



## LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

---

### Definição

Licença concedida aos servidores estáveis para tratar de assuntos particulares e a critério da Administração, sem remuneração e por um período de **até 03 (três) anos consecutivos**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período e ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

### Público-alvo

Servidores estáveis e com interesse em tratar de assuntos particulares.

### Requisitos básicos

1. Ter cumprido o período de estágio probatório;
2. As licenças não serão concedidas por prazo total superior a seis anos durante a vida funcional do servidor (art. 12, §3º da IN SGP/SEDGG/ME Nº 34, DE 24 DE MARÇO DE 2021);
3. A Licença para Tratar de Interesses Particulares tem natureza de **faculdade para o servidor**, deve ser concedida sempre **‘a critério da Administração’**, não se tratando de direito subjetivo. Logo, não deve ser concedida em qualquer hipótese, mas apenas quando a administração, após devida análise, se valendo de seu poder discricionário e de juízo de conveniência e oportunidade, entender por concedê-la.

### Informações Gerais

1. Abertura do processo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do período da licença.
2. Após a autorização da Licença, o servidor deverá encaminhar à DCPS, mês a mês, cópias das comprovações do recolhimento à União, para que sejam anexadas ao processo, caso opte por recolher para o Regime de Previdência do Servidor Público;
3. As licenças concedidas a critério da administração tem como pressuposto fundamental a manutenção da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, ensejando remodelagem e redimensionamento dos encargos do servidor afastado entre os servidores que compõe a força de trabalho da unidade, respeitados os limites previstos em lei. **Deste modo, não haverá reposições de força de trabalho nas unidades que possuem servidores licenciados a critério da administração;**
4. No primeiro dia útil seguinte ao término do período de licença para tratar de assuntos particulares, o servidor apresentar-se-á na unidade setorial de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade de lotação para retomar o exercício das suas

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 21/09/2022

atribuições funcionais, devendo preencher o Termo de Apresentação constante do Anexo IV, da IN SGP/SEDGG/ME Nº 34, DE 24 DE MARÇO DE 2021.

### Documentação necessária

1. Formulário específico de Licença para tratar de interesses particulares, disponível na página da PROGEP, devidamente preenchido;
2. Declaração da chefia imediata informando estar **ciente e favorável** à solicitação;
3. Declaração da **chefia superior aprovando a licença**, após a análise da conveniência e a oportunidade da referida licença ao setor;
4. Declaração da CPPRAD comprovando que não responde inquérito administrativo;
5. Anexar documentos pessoais ao processo (identidade e CPF);
6. Último contracheque;
7. Formulário de Comunicação Inequívoca, caso seja titular de plano GEAP;
8. Documento comprobatório do interessado informando que não possui férias a serem gozadas no período da licença pleiteada (extrato de férias).

### Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
<b>1</b>	<b>Servidor</b>	Abrir processo no SIPAC, inserir o formulário ( <a href="https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/formulario-licenca-para-tratar-de-interesses-particulares-dlcp.doc">https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/formulario-licenca-para-tratar-de-interesses-particulares-dlcp.doc</a> ), anexar a documentação exigida, e encaminhar às chefias para emissão de declarações de análise do mérito.
<b>2</b>	<b>CHEFIA IMEDIATA</b>	<p>Analisar o pedido.</p> <p><b>Indeferido:</b> Comunicar a decisão ao servidor interessado.</p> <p><b>Deferido:</b> Elaborar declaração de concessão da licença, e encaminhar para a Chefia Superior.</p>
<b>3</b>	<b>CHEFIA SUPERIOR</b>	Aprovar a licença, após a análise da conveniência. Encaminhar o processo à Divisão de Legislação e



		Controle de Processos - DLCP.
2	DLCP	Verificar documentação exigida. <b>Não foram cumpridas as exigências legais:</b> Devolver o processo ao interessado para conhecimento e providências. <b>Cumpridas todas as exigências legais:</b> Emitir parecer. Emitir e publicar portaria, encaminhar à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores – DCPS.
3	DCPS	Inserir o lançamento dos dados no SIAPE. Em seguida, encaminhar à DLCP.
4	DLCP	Inserir a Portaria de concessão no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor e encaminhar ao NDPI.
5	NDPI	Arquivar o processo na pasta funcional do servidor.

## Contato

### Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIRGH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIRGH.

## Fundamentação legal

1. Arts. 81, VI, e 91 da Lei nº 8.112/1990, com a redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 04.09.2001;
2. INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 34, DE 24 DE MARÇO DE 2021;
3. PORTARIA Nº 641, DE 12 DE AGOSTO DE 2021

## Tempo médio de execução

30 dias.



## Fluxo do processo

