

BASE DE CONHECIMENTO

PESSOAL: LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

DEFINIÇÃO

A Licença para Tratar de Assuntos Particulares (LIP) é a licença não remunerada concedida ao servidor estável, observado o interesse da Administração, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, conforme o art. 91 da Lei 8.112/90.

REQUISITO BÁSICO

Para requerer a Licença para Tratar de Assuntos Particulares, o servidor necessariamente deve ser estável no serviço público (i.e. ter sido aprovado em estágio probatório), obter a autorização da chefia imediata e da instância máxima do Instituto/Faculdade/Órgão. Não ter férias agendadas para o período de afastamento. Além disso, não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares a servidor que tenha se ausentado do país para estudo ou missão oficial, mestrado ou doutorado, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Formulário eletrônico devidamente preenchido e assinado pelo interessado;
2. Justificativa do interessado;
3. Autorização da Chefia Imediata, conforme modelo SEI (Autorização da Chefia Imediata - LIP);
4. Certidão de Ata expedida pela instância máxima do Instituto/Faculdade/Órgão do servidor, ou Termo de Concordância do Órgão (para o órgão que não tenha Conselho Diretor), manifestando sobre o pedido da licença;
5. Caso receba auxílio à saúde suplementar, comprovação de pagamento do plano de saúde do mês de solicitação até a data do início da licença.

Obs: Para solicitação de prorrogação da licença, inserir os documentos acima mencionados.

INFORMAÇÕES GERAIS

- A licença para tratar de interesses particulares dá-se sem remuneração;
- É vedada a concessão de licença para tratar de interesses particulares o servidor que esteja em estágio probatório;
- A licença pode ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração;
- O período em que o servidor permanecer em licença não será considerado para qualquer efeito caso não haja contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS);

- As solicitações de licença para tratar de interesses particulares devem ser feitas por meio de abertura de processo e encaminhadas à DAD, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;
- No primeiro dia útil seguinte ao término do período de licença para tratar de assuntos particulares, o servidor deverá apresentar-se no seu setor de lotação para retomar o exercício das suas atribuições funcionais;
- No caso de pedido de prorrogação, o requerimento deverá ser apresentado pelo servidor com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término da licença vigente;
- Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- O servidor deverá aguardar a publicação da portaria de concessão para afastar-se do exercício de suas atividades.
- É vedada a concessão de licença para tratar de interesses particulares com efeitos retroativos;
- Caso o servidor não se apresente no setor de lotação no primeiro dia útil seguinte ao término do período da licença, a chefia imediata deverá comunicar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio de ofício encaminhado via processo digital para providências quanto a suspensão da remuneração do servidor na folha de pagamento de pessoal do Poder Executivo Federal;
- Se o servidor não se apresentar em 31 dias do término da licença, a chefia imediata do servidor deverá preencher o Termo de Não Apresentação de Servidor - LIP, modelo disponível no SEI, e encaminhá-lo, juntamente com outros documentos que reputar necessários, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para a instauração de processo disciplinar, por abandono de cargo, nos termos do art. 138 da Lei nº 8.112, de 1990;
- Ao servidor em gozo de Licença para Tratar de Interesse Particular não é permitido o exercício em outro cargo público na Administração Pública, por manter a titularidade de ambos, exceto se legalmente acumuláveis;
- O servidor fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar.

FLUXO

1. O servidor (requerente) autua e preenche o processo “Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares”, junto ao Sistema SEI e anexa os documentos acima solicitados. Envia o processo à DAD;
2. A DAD analisa os documentos e, caso esteja de acordo com o solicitado, envia à DAP para inserção da ficha funcional e do Relatório de Afastamento do servidor (requerente). Solicita a Declaração Negativa da Biblioteca emitida pela Biblioteca da UFJ. E solicita à Coordenação de Assuntos Administrativos a Declaração de que o servidor não responde a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar. Ou encaminha o processo ao Instituto, Faculdade ou Órgão para regularização de pendências;
3. A DAP insere a ficha funcional do servidor (requerente) e o Relatório de Afastamento do servidor (requerente), em seguida, atribui o processo à DAD;
4. A Biblioteca insere a Declaração Negativa da Biblioteca, em seguida, atribui o processo à DAD;
5. A CAA insere a Declaração sobre processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar do servidor, em seguida, atribui o processo à DAD;
6. A DAD analisa a ficha funcional, a Declaração Negativa da Biblioteca e a Declaração da CAA, insere declaração informando que a ação contempla todos os requisitos básicos, em seguida insere o despacho decisório.
 - Se a declaração for favorável ao pleito, é emitido o “Despacho Decisório” e o processo é enviado à DAP;

- Caso contrário, é emitido o “Despacho Decisório” e o processo retorna ao servidor (requerente), para ciência e conclusão do processo;
7. A DAP emite/publica a portaria, faz as adequações cadastrais e atribui ao CFP;
 8. O CFP realiza os cálculos, faz o lançamento na folha de pagamento e encaminha o processo à DAD para ciência e acompanhamento do processo;
 9. O servidor (requerente) deverá apresentar-se no seu setor de lotação para retomar o exercício das suas atribuições funcionais no primeiro dia útil seguinte ao término do período de licença para tratar de assuntos particulares e inserir no processo o “Termo de Apresentação - LIP”, conforme modelo SEI, e encaminhar para DAD.

NORMATIVAS

1. Lei n. 8.112, de 11/12/1990, e alterações (art. 81, VI e art. 91);
2. Nota técnica nº 544/2010/COGES-MP;
3. Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34, de 24 de Março de 2021;
4. Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 75 de 13 de outubro de 2022.

CONTATOS:

DAD - Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento - dad@ufj.edu.br

DAP - Diretoria de Administração de Pessoas - dap@ufj.edu.br

CFP - Coordenação Financeira de Pessoas - dap@ufj.edu.br

CAA - Coordenação de Assuntos Administrativos - caa@ufj.edu.br