



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

QUE ATIVIDADE É?

É a licença sem remuneração concedida ao servidor estável para o trato de assuntos particulares, cuja concessão é ato administrativo de natureza estritamente discricionária, devendo considerar em sua decisão o interesse público, o resguardo da incolumidade da ordem administrativa, a regular continuidade do serviço.

Observação: É necessário o encaminhamento do processo com o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) e máximo de 60 (sessenta) dias da vigência da Licença.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Unidades de Tramitação: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL); Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL); Coordenação de Registros e Legislação (CRL/DAP); Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE); Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP); e Divisão de Pagamentos de A vos (DPA/CCPP); Comissão de Implantação do Assentamento Funcional (CIAFD)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) O SERVIDOR inicia o processo Pessoal: Licença para tratar de interesses particulares.
- 2) Em seguida, inclui o documento **REQ DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**, preenche com seus dados pessoais, o assina e inclui em bloco de assinatura para assinatura de sua chefia imediata e do gestor máximo da unidade.
- 3) O SERVIDOR então, inclui o documento **TERMO DE OPÇÃO DA MANUTENÇÃO DE PSS**, preenche e o assina.
- 4) Se o SERVIDOR for docente, este deve anexar a Ata de Reunião Departamental contendo a autorização de afastamento do servidor.
- 5) Após, o SERVIDOR encaminha o processo para DAC/CRL.

6) A DAC/CRL elabora e assina despacho contendo a qualificação do servidor. Em seguida, envia o processo para SCAD/DDV.

7) A SCAD/DDV analisa o processo:

7.1) Se houver pendências: a SCAD/DDV elabora despacho apontando a necessidade de correção, envia e-mail para o SERVIDOR através do SEI para alertá-lo sobre a necessidade de resolução das pendências e envia o processo para a unidade do SERVIDOR. Em posse do processo, o SERVIDOR resolve as pendências e envia o processo novamente para a SCAD/DDV. (Ir para o passo 7).

7.2) Se a licença for indeferida: a SCAD/DDV elabora despacho de indeferimento, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura das chefias das seguintes unidades: SCAD/DDV, DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE e em seguida, envia o processo para o setor do SERVIDOR.

7.2.1) O SERVIDOR toma ciência do processo e caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.

7.2.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no Subprocesso de Reconsideração/Recurso.

Observação:

Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DAP/GEPE para nova avaliação. Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à PROGEPE.

7.3) Caso a licença seja concedida:

7.3.1) A SCAD/DDV elabora minuta da portaria e envia para SA/GEPE via sistema SIGADOC e anexa esta minuta ao processo no SEI;

7.3.2) Em seguida, elabora despacho de autorização, o assina, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura das chefias das seguintes unidades: SCAD/DDV, DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE;

7.3.3) Encaminha processo para SA/GEPE.

7.3.4) A SA/GEPE elabora despacho de autorização e o disponibiliza para assinatura do(a) Pró-reitor(a) da PROGEPE.

7.3.5) A SA/GEPE em seguida encaminha a portaria via sistema SIGADOC para assinatura do Reitor e devolve o processo no SEI para SCAD/DDV.

7.3.6) A SCAD/DDV aguarda a assinatura da portaria pelo Reitor, para que seja anexada ao processo no SEI. Em seguida, a SCAD/DDV envia por e-mail a portaria para publicação em Boletim de Serviço, registra a licença no SIAPE e anexa tela comprobatória ao processo.

7.3.7) A SCAD/DDV envia e-mail pelo SEI para a CHEFIA IMEDIATA do SERVIDOR e para o SERVIDOR, contendo as informações sobre a licença e a Portaria anexada.

7.3.8) A DPA para análises financeiro (vale transporte, auxílio alimentação, etc.)

7.3.9) A CIAFD para inclusão nos assentamentos funcionais e conclusão do processo na unidade.

Acompanhamento da Licença

Uma vez o servidor liberado para usufruir da licença para tratar de interesse particular, a SCAD/DDV terá que fazer um acompanhamento desse processo, conforme as atividades a seguir:

8) Caso haja necessidade de acertos financeiros: SCAD/DDV elabora despacho à DPA/CCPP solicitando que se proceda com os acertos financeiros. A DPA/CCPP realiza os acertos financeiros, elabora despacho e retorna processo à SCAD/DDV. (Ir para o item 10)

9) Caso contrário: Ir para o item 10.

10) A SCAD/DDV analisa se o servidor optou por contribuir com o PSS:

10.1) Caso o SERVIDOR opte por não contribuir com o PSS: a SCAD/DDV sobrestar o processo e acompanha o prazo da licença. (Ir para o passo 11)

10.2) Caso o SERVIDOR opte por contribuir com o PSS: a SCAD/DDV anexa os comprovantes de pagamento de PSS mensalmente no processo de Licença do servidor e o inclui no controle interno de pagamento de PSS. Em seguida a SCAD/DDV envia um ofício para a DPA/CCPP com a listagem dos servidores que pagaram o DARF. (ação externa ao SEI).

Observação: o SERVIDOR deverá encaminhar mensalmente (via e-mail) para a SCAD/DDV o DARF emitido e comprovante de pagamento de PSS. A SCAD/DDV acompanha a comunicação com o servidor, com a comprovação de pagamento do DARF. Caso seja cessada a comunicação, a SCAD/DDV fará o acompanhamento do prazo da licença (Ver item 11). Caso o SERVIDOR retome a comunicação, a SCAD/DDV retorna as atividades descritas no item 10.2.

11) Durante o período da licença, a SCAD/DDV analisa as seguintes situações:

11.1) O servidor retorna da licença:

11.1.1) SERVIDOR no fica a SCAD/DDV sobre seu retorno às atividades via e-mail (scad.ddv.crl@id.uff.br).

11.1.2) SCAD/DDV retira o sobrestamento do processo (se necessário), elabora despacho, o assina e envia o processo para o setor do SERVIDOR.

11.1.3) O SERVIDOR inclui o **TERMO DE APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR LICENCIADO**, o preenche e o assina. Após, disponibiliza o Termo para assinatura de sua CHEFIA IMEDIATA.

11.1.4) Em seguida, envia o processo para SCAD/DDV.

11.1.5) A SCAD/DDV analisa:

11.1.5.1) Servidor retornou antes do prazo: a SCAD/DDV reimplanta servidor na folha de pagamento via SIAPE, elabora despacho e o envia para a unidade DPA/CCPP e para a Comissão CIAFD . Em seguida, vá para os passos 11.1.5.5 e 11.1.5.6

11.1.5.2) Servidor retornou depois do prazo mas antes dos 31 dias corridos: a SCAD/DDV reimplanta servidor na folha de pagamento via SIAPE. Em seguida, vá para o passo 11.1.3.4. não localizado)

11.1.5.3) Servidor retornou no prazo: a SCAD/DDV analisa se o termo foi assinado dentro do prazo estabelecido:

11.1.5.3.1) Se o **TERMO DE APRESENTAÇÃO** foi assinado até o 1º dia útil após o término da licença: vá para o passo 11.1.3.4

11.1.5.3.2) Caso contrário: a SCAD/DDV inclui no **TERMO DE APRESENTAÇÃO** a informação de que o mesmo não foi assinado no período estipulado legalmente e o assina. Depois, elabora despacho

informando o não cumprimento do prazo por parte do servidor. Após, ir para a parte suspensão de reimplantação de pagamento. (Ir para o item 11.2.1).

11.1.5.4) A SCAD/DDV elabora despacho solicitando acertos financeiros à DPA/CCPP. Em seguida, envia o processo para a DPA/CCPP e CIAFD.

11.1.5.5) A DPA/CCPP realiza os acertos financeiros no SIAPE, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

11.1.5.6) A Comissão de implantação do assentamento funcional (CIAFD) atualiza o assentamento do (a) servidor (a) e conclui o processo.

11.2) O servidor não retoma da licença:

11.2.1) A SCAD/DDV retira o processo do sobrestamento (se necessário), elabora despacho para DPA/CCPP solicitando suspensão da reimplantação do pagamento no SIAPE e envia o processo para DPA/CCPP.

11.2.2) A DPA/CCPP suspende reimplantação do pagamento no SIAPE, elabora despacho e envia o processo para SCAD/DDV.

11.2.3) A SCAD/DDV envia e-mail pelo SEI para o SERVIDOR e sua CHEFIA IMEDIATA solicitando informações sobre o retorno SERVIDOR e informa sobre a suspensão do pagamento do mesmo.

11.2.4) Após, a SCAD/DDV aguarda resposta por e-mail:

11.2.4.1) A SCAD/DDV recebeu e-mail do servidor ou chefia comunicando retorno: Ir para o passo 11.1.2.

11.2.4.2) A CHEFIA IMEDIATA informa à SCAD/DDV que servidor não compareceu ao setor: a SCAD/DDV elabora despacho solicitando preenchimento e assinatura do **TERMO DE NÃO APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR LICENCIADO** e envia processo para o setor da CHEFIA IMEDIATA.

11.2.4.3) A CHEFIA IMEDIATA preenche o **TERMO DE NÃO APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR LICENCIADO** e o assina. Em seguida, abre um Processo Administrativo Disciplinar (ação externa ao SEI), anexa o ofício de abertura do Processo Administrativo Disciplinar no processo de licença do servidor. Posteriormente, elabora despacho informando sobre a abertura do PAD e envia o processo para a SCAD/DDV.

11.2.4.4) A SCAD/DDV elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

11.3) A SCAD/DDV não recebeu nenhum e-mail de resposta (decorridos os 31 dias): a SCAD/DDV elabora despacho solicitando inclusão da folha de frequência do servidor no processo e envia o processo para CCPP/DAP.

11.3.1) A CCPP/DAP anexa folha de frequência do servidor e analisa se a frequência atesta a ausência do servidor por 31 dias.

11.3.1.1) Caso seja comprovada a ausência:

11.3.1.1.1) A CCPP/DAP abre Processo Administrativo Disciplinar (ação externa ao SEI). Após, anexa ofício de abertura do Processo Administrativo Disciplinar ao processo do SEI, elabora despacho e envia o processo para SCAD/DDV.

11.3.1.1.2) A SCAD/DDV elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

11.3.1.2) Caso o servidor tenha frequência comprovada no período: a CCPP/DAP deve elaborar despacho informando que o servidor retornou às suas atividades. Após, envia o processo para a SCAD/DDV (ir para a etapa de comunicação do servidor - passo 11.1).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Não será concedida licença para tratar de interesses particulares a servidor que esteja em estágio probatório.
2. Eventual pedido de prorrogação da licença deverá ser apresentado pelo servidor, com no mínimo dois meses de antecedência do término da licença vigente, observado o limite de três anos para

cada licença e o disposto no §3º (IN 34 de 2021), ressalvada a situação prevista no §5º (IN 34 de 2021).

3. O servidor que solicitar a licença para tratar de interesses particulares com o objetivo de exercício de atividades privadas deverá observar as disposições da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, sobre conflito de interesses.
4. A consulta sobre a existência de conflito de interesses ou o pedido de autorização para o exercício de atividade privada poderão ser formulados mediante petição eletrônica no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI), disponibilizado pela Controladoria-Geral da União - CGU. Link: <https://seci.cgu.gov.br/SeCI/Login/Externo.aspx?ReturnUrl=%2fSeCI>
5. Cabe ao servidor em licença para tratar de interesses particulares o recolhimento das contribuições previdenciárias para fins de manutenção da vinculação ao regime próprio do Plano de Seguridade Social, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade.
6. 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 atribuições funcionais, devendo preencher o Termo de Apresentação
7. É vedada a concessão de licença para tratar de interesses particulares com efeitos retroativos.
8. A anexação do DARF ao processo será feita mensalmente até que o servidor cesse a comunicação via e-mail ou até que a sua licença termine. O contato da SCAD é: scad.ddv.crl@id.uff.br
9. Durante o cumprimento da licença, é importante lembrar que ela pode ser interrompida no interesse da administração; que o servidor pode retornar as atividades antes do prazo previsto, caso deseje (notificando a SCAD/DDV, através do e-mail scad.ddv.crl@id.uff.br, e a sua CHEFIA IMEDIATA); que quando o SERVIDOR optar por usufruir da licença pelo tempo da sua concessão, a SCAD/DDV retira do sobrestamento o processo 1 dia antes do seu término.
10. Caso o servidor tenha interesse em prorrogar sua licença, deverá iniciar um processo do tipo PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES no SEI. (Importante atentar para o prazo legal para solicitação de prorrogação).
11. É necessário o encaminhamento do processo com o prazo mínimo de 45 (quarenta cinco) dias da vigência da Licença e máximo de 60 dias.
12. Caso o processo seja recebido no inferior ou superior ao estabelecido no item anterior, o mesmo será devolvido à unidade de lotação do servidor para que seja estabelecida nova data ou para que aguarde o prazo máximo.
13. O servidor deverá atentar para o fechamento da folha de pagamento quando de seu retorno, uma vez que o retorno próximo ou após o fechamento da mesma poderá implicar no não recebimento da remuneração no mês subsequente.
14. Sugere-se o início da licença, preferencialmente no primeiro dia do mês, bem como o término no último dia do mês para evitar débitos com o erário ou acertos manuais. Eventuais débitos surgidos, serão cobrados do interessado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU). O não pagamento poderá implicar no procedimento de cobrança administrativa, e poderá culminar na inscrição em dívida ativa.
15. O servidor ocupante de cargo de função gratificada, (inclusive substituição) deverá solicitar a dispensa da chefia através da abertura de processo específico para este fim (físico ou eletrônico) conforme o caso.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) REQ DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR
- 2) TERMO DE OPÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PSS
- 3) TERMO DE APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR LICENCIADO
- 4) TERMO DE NÃO APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR LICENCIADO

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 8.112, de 11/12/90.
 - 2) Orientação Normativa DRH/SAF nº 113.
 - 3) Lei nº 8.935, de 18/11/1994.
 - 4) Decisão TCU nº 255, de 06/05/98.
 - 5) Súmula do TCU nº 246, de 05/04/2002.
 - 6) Orientação Normativa nº 03, de 13/11/2002.
 - 7) Parecer MP/CONJUR/PLS nº 0363 - 3.16, de 14/04/2009.
 - 8) Nota Técnica DENOP/SRH/MP nº 575, de 13/11/2009, aditada pela Nota Técnica COGES/MP nº544, de 04/06/2010.
 - 9) Nota Técnica COGES/MP nº 544, de 04/06/2010.
 - 10) Nota Informativa COGES/DENOP/SRH/MP nº 350, 18/06/2010.
 - 11) Nota Técnica CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 10, de 06/01/2011.
 - 12) Orientação Normativa SRH/MP nº 2, de 23/02/2011.
 - 13) ~~Portaria Normativa SEGEP/MP nº 2, de 15/01/2013.~~ REVOGADA
 - 14) Solução de Consulta Cosit/RFB nº 13, de 08/01/2014.
 - 15) ~~Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGE/MP nº 49, de 28/02/2014.~~ EXAURIDA
 - 16) Regulamento do Plano de Benefícios da Previdência Complementar do Poder Executivo Federal, Aprovado pela Portaria DITEC/PREVIC/MPS nº 44, de 31/01/2013, alterado pela Portaria DITEC/PREVIC/MPS nº 317, de 25/06/2014.
 - 17) Nota Técnica SEGEP/MP nº 9811, de 16/06/2017.
 - 18) Nota Técnica SEGRT/MP nº 5949/2017, de 26/04/2017.
 - 19) Portaria Normativa SEGEP/MP Nº 6, de 15 de julho de 2018.
 - 20) Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 34, de 24 de março de 2021.
 - 21) Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.
 - 22) Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 75, de 13 de outubro de 2022.
-