



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 27/6/2017.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Definição

A Licença para Tratar de Interesses Particulares é um benefício que pode ser concedido ao servidor estável, a critério da Administração, com a duração de até 3 (três) anos consecutivos, prorrogáveis por até 3 (três) anos.

Informações específicas

A licença para Tratar de Interesses Particulares pode ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, ou por necessidade do serviço.

O total de licenças para tratar de assuntos particulares não poderá ultrapassar 6 (seis) anos, consecutivos ou não, considerando toda a vida funcional do servidor.

Eventual pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo servidor com, no mínimo, dois meses de antecedência do término da licença vigente.

O servidor que esteja usufruindo a licença para tratar de interesses particulares observará os deveres, impedimentos e vedações da legislação aplicável ao conflito de interesses.

No primeiro dia útil seguinte ao término do período de licença para tratar de assuntos particulares, o servidor apresentar-se-á na USGP para retomar o exercício das suas atribuições funcionais.

Transcorridos 31 (trinta e um) dias consecutivos sem que o servidor retorne da licença, caberá à autoridade competente a instauração de processo disciplinar, por abandono de cargo, nos termos do art. 138 da Lei nº 8.112, de 1990.

Não poderá ser concedida Licença para Tratar de Interesses Particulares a servidor que tenha se ausentado do País para estudo ou missão oficial, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

O servidor licenciado poderá optar por continuar vinculado ao PSS, mediante contribuição mensal.

Ao servidor que esteja em gozo de licença para tratar de interesses particulares é autorizado participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, e exercer o comércio.

O afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, com base no art. 96-A da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), somente será concedido a servidores





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

que não tenham se afastado por Licença para Tratar de Assuntos Particulares nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

O servidor que já estiver em gozo da referida licença por um período de três anos poderá solicitar uma nova licença de modo a prorrogar seu período de afastamento, todavia, para que não necessite retornar às atividades entre uma licença e outra, se prorrogada, é razoável exigir que a solicitação de uma nova licença ocorra antes de dois meses do término da licença ainda em curso.

Documentos exigidos

a) Requerimento do Servidor, especificando o período da licença.

Previsão legal

- a) Artigos 81, VI, 91, 95, §2º, 96-A, §2º da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Parecer CONJUR n.º 469, de 16 de maio de 2008](#);
- c) [Parecer CONJUR n.º 0363, de 14 de abril de 2009](#);
- d) [Despacho SRH n.º 10951.000501/2009-47, de 7 de julho de 2009](#);
- e) [Nota Informativa SRH n.º 350, de 18 de junho de 2010](#);
- f) [Nota Técnica SEGEP n.º 10, de 6 de janeiro de 2011](#);
- g) [Nota Técnica SEGEP n.º 5, de 6 de fevereiro de 2012](#);
- h) [Nota Técnica SEGEP n.º 49, de 28 de fevereiro de 2014](#);
- i) [Portaria SEGRT n.º 35, de 1 de março de 2016](#).
- j) [Nota Técnica SGP n.º 9811, de 16 de junho de 2017](#).

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Licença para tratar de interesses particulares” – Especificação: “Licença para tratar de interesses particulares – <i>Nome do</i>	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p><i>servidor</i>” – Classificação por assunto “024.3 – Licenças (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Atestar a estabilidade do servidor e o cumprimento de possível carência no cargo, exigida em lei ou regulamento para a concessão da licença. Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape), incluir despacho e enviar o processo para a chefia imediata do servidor se manifestar. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a chefia imediata do servidor.	Até 5 dias úteis
3	Chefia imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação quanto ao planejamento interno da unidade, atividades do servidor, e interesse na concessão ou não da licença, e enviar para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo –	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a USGP.	
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer com manifestação quanto a concessão ou não da licença.• Se concedida a licença, incluir Portaria de autorização da Licença para tratar de interesses particulares e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p>	Até 30





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar a licença no Siapenet e no SUAP (Sistema Eletrônico de Ponto), incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Comprovante de cadastro - afastamentos - Siapenet) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	dias úteis
7	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

