

# Licença para Tratar de Interesses Particulares - SEI

## Definição

Licença não remunerada que poderá ser concedida ao servidor estável para tratar de assuntos particulares, **observado o interesse da Administração**, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos. A IN 75/2022 retirou a limitação temporal de seis anos em toda a vida funcional do servidor para o usufruto da licença, ou seja, a licença volta a ser concedida, por períodos de até três anos, prorrogáveis, sem a limitação antes prevista. Ou seja, a concessão de licença para tratar de interesses particulares é ato administrativo de natureza estritamente discricionária. A licença para tratar de interesses particulares poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, vedada em qualquer hipótese, o parcelamento.

## Informações Gerais

- 1) Não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares a servidor que esteja em estágio probatório.
- 2) Orienta-se que a licença para tratar de interesses particulares inicie até o **dia 5 do mês pretendido**, por conta do cronograma de fechamento da folha de pagamento.
- 3) A solicitação inicial da licença deverá ser feita com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, e eventual pedido de prorrogação deverá ser feita com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**. Também ressalta-se que é vedada a concessão da licença de forma retroativa, **de modo que não havendo tempo hábil para a publicação do ato, considerando a data requerida para o início, os efeitos somente terão vigência a partir da data da publicação**.
- 4) A licença para tratar de interesses particulares pode ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, ou por necessidade do serviço; neste caso, a solicitação de interrupção deverá ocorrer, preferencialmente, da seguinte forma:
  - com antecedência de 30 (trinta) dias, no caso dos ocupantes de cargos de Professor-EBTT, em virtude do impacto da contratação de professor substituto que porventura esteja ocupando a vaga;
  - com antecedência de 10 (dez) dias, no caso de ocupantes de cargos PCCTAes.

**5) O servidor deverá observar se para o período pretendido existem férias agendadas,** as quais deverão ser reprogramadas, se for o caso; maiores informações devem ser verificadas junto à CGP do Campus, **antes da solicitação da licença.**

6) Caso o servidor seja ocupante de função comissionada, a CGP do Campus ou unidade de lotação deverá providenciar **a dispensa de função comissionada (ainda que seja na condição de substituto)** a contar da data de início da Licença.

7) Caso o servidor tenha se afastado para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País, deverá aguardar o prazo de que trata o § 4º do art. 96-A da Lei 8.112/90 antes de requerer a Licença para tratar de interesses particulares.

8) O período em que o servidor permanecer em licença não será considerado para qualquer efeito, caso opte por não contribuir para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS).

9) Caso o servidor opte em permanecer vinculado ao Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS), deverá efetuar as contribuições mensais ao PSS como se em exercício estivesse, encaminhando o comprovante de pagamento ao IFRS.

10) 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 (especialmente o art. 5º), que dispõe sobre o conflito de interesses. Havendo dúvidas neste sentido, o servidor deverá registrar pedido de autorização para exercício de atividade privada, no [Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses do Governo Federal – SeCI](#).

## Requisitos

Ser servidor(a) estável.

Ter cumprido o período de estágio probatório (comprovação por meio da portaria de homologação do estágio).

Concordância da chefia imediata.

Não estar efetuado reposição ao erário.

Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Não exercer qualquer atividade que configure conflito de interesses, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34, de 24 de março de 2021.

## Procedimentos

“

# Licença Para Tratar de Interesse Particular

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Demandante: Servidor		<p>O servidor deverá abrir o processo administrativo (no SEI) e anexar a documentação necessária, após enviar para o Setor de Gestão de Pessoas da unidade de exercício.</p>	<p><b>Obrigatórios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de solicitação de Licença para Tratar de Interesse Particular com ciência e de acordo da chefia imediata (<a href="#">link</a>) <b>[Documento Externo].</b></li> <li>• Formulário de Manutenção ou Não de Vínculo com o Plano de Seguridade Social (<a href="#">link</a>) <b>[Documento Externo].</b></li> <li>• Declaração Negativa de Patrimônio - DNP (incluindo materiais da TI) emitida pelo setor de Patrimônio da unidade de exercício. <b>[Documento Externo].</b></li> <li>• Declaração Negativa da Biblioteca da unidade de exercício. (exceto para servidores da Reitoria) <b>[Documento Externo].</b></li> </ul> <p><b>Condicionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de dispensa ou exoneração de cargo ocupado, se for o caso. <b>[Documento Externo]</b></li> </ul>
---	-------------------------	--	--	--

2	Setor de gestão de pessoas da unidade de exercício do servidor		<p>O setor de gestão de pessoas da unidade de exercício avalia o processo e confere os documentos anexados, estando tudo certo, emite as declarações necessárias e encaminha o processo para análise da Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP).</p> <p>Caso seja identificada alguma inconsistência, o processo deverá ser devolvido ao requerente para ajustes ou arquivamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração informando que o servidor: <b>[Modelo de declaração SEI]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Não responde a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.</li> <li>◦ Não está efetuando reposição ou indenização ao erário.</li> <li>◦ Negativa de férias a partir da data de início da licença.</li> <li>◦ Declaração de que o servidor cumpriu o prazo de que trata o § 4º do art. 96-A da Lei 8.112/90 (anexar extrato de afastamentos do servidor do SIAPE).</li> </ul> </li> </ul>
---	--	--	--	--

3	CLNP		Analisa a documentação, emite o parecer técnico, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Técnica emitida pela CLNP <b>[Modelo de Nota Técnica SEI]</b></li> </ul>
4	DGP		O Diretor de Gestão de Pessoas analisa o processo e dá o parecer final. Estando tudo certo, encaminha à CLNP para emissão de portaria. Sendo detectada alguma inconsistência, encaminha ao responsável para ajuste, ou arquivamento, se for o caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
5	CLNP		Emite a portaria e publica no site institucional e envia cópia ao servidor requerente. Em seguida, encaminha o processo ao Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP) para registros sistêmicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de concessão de Licença. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
6	DEPAP		Recebe o processo da CLNP, faz os registros sistêmicos de licença do servidor e inclusão no AFD, após conclui o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovante de registro sistêmico. <b>[Documento externo]</b></li> <li>• Termo de encerramento do processo. <b>[Modelo SEI]</b></li> </ul>

## Documentação

Requerimento do servidor por meio de formulário, contendo a data a partir da qual é solicitada a licença (mínimo 30 dias).

Formulário de solicitação

[https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/2022/formularios/FORMULRIO\\_LICENA\\_PARA\\_TRATAR\\_DE\\_INTER7f1bf80c1d6f481a88d041b36c631aa8.pdf](https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/2022/formularios/FORMULRIO_LICENA_PARA_TRATAR_DE_INTER7f1bf80c1d6f481a88d041b36c631aa8.pdf)

Concordância da chefia imediata.

Declaração de que o servidor não responde a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar (a Coordenação de Gestão de Pessoas do *campus* deverá retirar no site <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Declaração Negativa de Patrimônio - DNP (incluindo materiais da TI) emitida pelo setor de Patrimônio do *campus* ou da Reitoria, na qual deverá constar o prazo de validade (correspondendo ao tempo de afastamento ou licença) e o motivo (afastamento ou licença).

Declaração de que não está efetuando reposição ou indenização ao erário ( a ser solicitada à Coordenação de Pagamento e Administração de Pessoas.

Declaração Negativa da Biblioteca emitida pela biblioteca do *campus* ou responsável.

Declaração negativa de férias a partir da data de início da licença.

Caso for exercer atividade privada, o servidor deve registrar pedido de autorização para exercício de atividade privada, no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses do Governo Federal - SeCI, à luz da Lei nº 12.813/2013 e da portaria Interministerial MP/CGU nº 333, de 19 de setembro de 2013.

O processo deverá ser encaminhado à diretoria de gestão de Pessoas (DGP/Reitoria) com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

A ausência de documentação comprobatória ou o preenchimento incorreto do formulário pelo servidor interessado implicará na devolução do processo ao campus de origem, independente da data de início da licença pretendida pelo requerente.

Formulário de Manutenção de vínculo com o Plano de Seguridade Social

[https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Servidor/Termo\\_de\\_Opo\\_de\\_Manuteno\\_de\\_Vnculo.pdf](https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Servidor/Termo_de_Opo_de_Manuteno_de_Vnculo.pdf)

Formulário de **NÃO** Manutenção de vínculo com o Plano de Seguridade Social

<https://www.ifsertao->

[pe.edu.br/images/Servidor/Termo\\_de\\_No\\_Opo\\_de\\_Manuteno\\_de\\_Vnculo.pdf](https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Servidor/Termo_de_No_Opo_de_Manuteno_de_Vnculo.pdf)

## Fundamentação legal

- Arts. 81, 91 e 95, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Orientação Normativa nº 03/02-SRH/MP, de 13.11.2002. Disponível em:  
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/5090>
- Orientações Normativas DRH/SAF nº 15 (DOU de 28/12/90) e 113 (DOU de 27/05/91).  
Disponível em:<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/1166>
- Portaria nº 98, de 09 de julho de 2016
- ~~Portaria nº 35, de 1º de março de 2016~~ **REVOGADA**
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 34, de 24/3/2021
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 75, de 13/10/2022
- Nota Conjunta SEI nº 12/2023/DEPRO/DECAR/SGP/MG.pdf
- Portaria nº 1.819 de 11 de setembro de 2023.

---

Revision #13

Created Fri, Nov 20, 2020 3:20 PM by [Karolina Gomes](#)

Updated Wed, Feb 28, 2024 8:47 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)