



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

##### QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Licença para Tratar de Interesses Particulares (LIP). Licença não remunerada, concedida ao(à) servidor(a) estável, a critério da administração pelo prazo de até 3 anos consecutivos, prorrogável no limite de três anos para cada licença.

A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo a pedido do servidor ou por necessidade do serviço, mediante solicitação. A solicitação de interrupção (do servidor ou da Unidade de lotação), feita através de despacho, deverá chegar ao Núcleo de Benefícios (NUB) com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data de retorno ao exercício do cargo. É vedada a concessão de LIP com efeitos retroativos.

##### QUEM FAZ?

O Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

##### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Com no mínimo **60 (sessenta) dias** para o início da licença o servidor deverá abrir processo do tipo “Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares”, incluir o formulário “PROGEP Licença para Tratar Interesses Particulares”, assinar e solicitar análise da chefia imediata. A chefia imediata analisará o requerimento de solicitação de afastamento, levando em consideração o impacto da ausência do servidor nas atividades do setor, incluindo justificativa para a concessão da licença. Caso o parecer seja desfavorável, o servidor poderá, até 30 dias da ciência da decisão, entrar com pedido de reconsideração e caso seja negado, o(a) servidor(a) poderá interpor recurso a ser encaminhado ao Diretor/Pró-reitor. Se parecer favorável, a chefia imediata enviará para análise do gestor máximo da Unidade. Este aprovando, o processo deverá ser enviado ao NUB. O NUB consultará a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (CPPAD) sobre a existência de PAD ou Sindicância e sobre possíveis prejuízos ao andamento do processo, caso o servidor se licencie.

O NUB consultará a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) sobre a existência de afastamentos para pós-graduação que impeça a concessão da LIP.

Caso o servidor vá desempenhar atividade remunerada durante o período da licença\*, o mesmo deve submeter consulta ao [SeCI – Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses](#). O NUB acessará o sistema SeCI, baixará o formulário e encaminhará ao Comitê de Gestão de Integridade da UFPel para avaliação.

Após a manifestação do Comitê, com o parecer favorável, o NUB enviará ao(a) Reitor(a) para análise e autorização. Com o parecer favorável, o NUB elaborará a minuta de Portaria no SIPPAG. O NUB incluirá na planilha interna de controle os dados da licença, registrará a mesma no Sistema SIGEPE e incluirá o comprovante no processo. O NUB também incluirá a portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) e solicitará ao Núcleo Financeiro da PROGEP (NUF) ajustes financeiros necessários.

O servidor que optar pela manutenção das Contribuições do Plano de Seguridade Social (PSS) deverá gerar DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), disponível no site da Receita Federal, com data de vencimento até o 2º dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos. Deverá incluir os comprovantes de pagamento no processo, enviando ao NUF para o recolhimento da contribuição patronal por parte da Instituição.

No caso de pedido de prorrogação, a solicitação deverá ser apresentada pelo(a) servidor(a) com no mínimo **dois meses de antecedência do término da licença vigente**. O(A) servidor(a) deverá preencher o requerimento “PROGEP Prorrogação Licença Interesses Particulares”, assinar e solicitar parecer da chefia imediata. As demais etapas ocorrerão como no pedido de licença.

No primeiro dia útil seguinte ao término do período da licença o(a) servidor(a) deverá apresentar-se no seu setor de lotação ou na PROGEP para retomar o exercício das suas atividades funcionais, devendo preencher o formulário “PROGEP Termo de Apresentação Lic. Interesses Part.” Solicitar assinatura da chefia imediata e enviar o processo ao NUB. No retorno o(a) servidor(a) deverá solicitar os auxílios transporte e alimentação, pedir férias e a assistência saúde.

No caso da não apresentação do servidor, o NUB suspenderá a implantação da sua remuneração na folha de pagamento.

Caso o servidor não se apresente e transcorra 31 (trinta e um) dias consecutivos, a chefia imediata ou o NUB deverá preencher o formulário “PROGEP Termo Não Apresentação Lic. Interesses Part.” e enviar o processo para a CPPAD para a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), por abandono de cargo.

\* Ocorrendo, durante o período da licença, alteração das atividades privadas ou recebimento de proposta de trabalho que pretende aceitar, contrato ou negócio no setor privado, o servidor deverá submeter nova consulta ao [SeCI – Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses](#).

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

O(A) Servidor(a):

- não pode estar em Estágio Probatório;
- deverá ter cumprido o mesmo tempo do último afastamento para Pós-Graduação (conforme § 2º do Art. 95), da Lei 8.112/90.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Requerimento (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Licença para Tratar Interesses Particulares”)

Parecer

Portaria

Solicitação de Prorrogação (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Prorrogação Licença Interesses Particulares”).

Termo de Apresentação (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Termo de Apresentação Lic. Interesses Part.”).

Termo de Não Apresentação (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Termo Não Apresentação Lic. Interesses Part.”).

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

[Orientação Normativa Nº 3, de 13 de novembro de 2002](#)

[Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 34, de 24 de março de 2021](#)

[Instrução Normativa SGP\\_SEDGG\\_ME Nº 75, de 13 de outubro de 2022](#)

[Instrução Normativa RFB Nº 2097, de 18 de julho de 2022](#)

[Portaria MEC Nº 641, de 12 de agosto de 2021](#)

[Resolução COCEPE Nº 55, de 15 de junho de 2023](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1		Abrir processo tipo "Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares" (até 60 dias antes do início da licença)	No SEI
2	SERVIDOR(A)	Incluir e assinar o requerimento "PROGEP Licença para Tratar Interesses Particulares"	No SEI
3		Solicitar análise da chefia imediata	No SEI
4		Verificar existência de Conflito de Interesses (servidor(a) que pretende criar ou participar de empresa privada ou exercer qualquer atividade remunerada) no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses - SeCI	No SeCI
5		Analisar processo	No SEI
6	CHEFIA IMEDIATA	Encaminhar para o(a) servidor(a), se não for favorável a solicitação	No SEI
7		Incluir parecer favorável a solicitação, enviando ao Pró-reitor(a) ou Diretor(a) da Unidade	No SEI
8	SERVIDOR(A)	Entrar com pedido de reconsideração, se solicitação negada pela chefia imediata	No SEI
9		Entrar com pedido de recurso, se necessário	No SEI
10		Analisar solicitação	No SEI
11	PRÓ-REITOR(A)/DIRETOR(A)	Emitir parecer sobre a solicitação	No SEI
12		Enviar para o(a) servidor(a), não sendo aprovada	No SEI
13		Enviar ao NUB, se aprovada	No SEI
14		Verificar se servidor(a) vai desempenhar atividade remunerada	No SEI
15		Consultar SeCI, caso servidor(a) tenha registrado que irá desempenhar atividade remunerada	No SeCI
16		Gerar PDF se servidor(a) fez pedido no sistema e incluir no processo SEI	No SeCI
17		Enviar para análise do Comitê de Gestão da Integridade da UFPEL	No SEI
18	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Enviar e-mail para o(a) servidor(a) caso este tenha registrado que irá desempenhar atividade remunerada e não tenha realizado o pedido de consulta de Conflito de Interesse no SeCI	No SEI
19		Enviar para SDCS para verificar se consta afastamento para pós-graduação	No SEI
20		Verificar situação do servidor junto à CPPAD (servidor está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar)	No SEI
21	COMITÊ DE GESTÃO DA INTEGRIDADE DA UFPEL	Analisar processo	No SEI
22		Incluir despacho	No SEI
23	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Informar ao NUB se servidor(a) possui afastamento para pós-graduação e se decorrido período igual ao do afastamento	No SEI
24	COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (CPPAD)	Analisar situação do(a) servidor(a)	No SEI
25		Informar se há existência de PAD ou Sindicância	No SEI
26		Incluir Despacho do Comitê de Gestão da Integridade da UFPEL no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses	No SeCI
27	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Devolver processo ao servidor se verificado que: - concessão da licença trará prejuízo ao andamento do processo de Sindicância ou PAD; - servidor(a) não cumpriu o exercício exigido após o retorno de afastamentos para mestrado ou doutorado (período igual ao do afastamento), informando neste caso que deverá ser aguardado igual período ou providenciar indenização para após solicitar LIP	No SEI
28		Enviar processo para o Gabinete da Reitoria se servidor(a) manifestou decisão em proceder com a indenização, aguardando orientações	No SEI
29		Enviar processo para o Núcleo Financeiro/PROGEP para acompanhamento após retorno do GR	No SEI
30		Analisar processo	No SEI
31		Devolver processo com justificativa, caso servidor(a) não atenda aos critérios	No SEI
32		Encaminhar para o Gabinete da Reitoria, se servidor(a) atende aos critérios necessários (não estar em estágio)	No SEI
33	GABINETE DA REITORIA (GR)	Emitir parecer sobre a solicitação	No SEI
34		Encaminhar para o Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
35		Informar à Unidade se parecer do GR for desfavorável	No SEI
36	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Elaborar minuta de Portaria no SIPPAG (Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão) se parecer favorável	No SIPPAG
37		Encaminhar automaticamente para o Gabinete da Reitoria (GR)	No SIPPAG
38	GABINETE DA REITORIA (GR)	Assinar a Portaria (o sistema anexa ao processo SEI)	No SIPPAG
39		Incluir despacho informando a Unidade da publicação da Portaria e demais orientações necessárias	No SEI
40		Incluir na planilha de controle de licenças	Na Planilha de Controle
41	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Registrar licença	No SIGEPE
42		Anexar comprovantes ao processo (telas do sistema)	No SEI
43		Incluir Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
44		Solicitar ajustes financeiros, se necessário, enviando ao NUF	No SEI
45	UNIDADE	Dar ciência	No SEI
46	CHEFIA IMEDIATA	Dar ciência	No SEI
47		Incluir processo em "Acompanhamento Especial", aguardando término do período de licença	No SEI
48		Dar ciência	No SEI
49		Gerar DARF (mensalmente durante o período da licença), se servidor optou pela manutenção das Contribuições do Plano de Seguridade Social (PSS)	No site da Receita Federal
50		Efetuar pagamento	Na rede bancária
51		Incluir comprovante no processo	No SEI
52	SERVIDOR(A)	Enviar processo ao Núcleo Financeiro (NUF) para recolhimento da patronal	No SEI
53		Incluir o formulário "PROGEP Prorrogação Licença Interesses Particulares" no processo original da LIP, para solicitar prorrogação da mesma, com no mínimo dois meses de antecedência do término da licença vigente	No SEI
54		Solicitar parecer da chefia imediata (demais etapas ocorrem como na primeira solicitação)	No SEI
55		Apresentar-se no setor de lotação ou PROGEP (primeiro dia útil seguinte ao término do período de licença)	Presencialmente
56		Preencher termo "PROGEP Termo de Apresentação Lic. Interesses Part"	No SEI
57		Solicitar assinatura da chefia imediata no Termo de Apresentação	No SEI
58		Assinar Termo de Apresentação, enviando processo ao NUB	No SEI
59	CHEFIA IMEDIATA	Preencher termo "PROGEP Termo Não Apresentação Lic Interesses Part" ( caso servidor não tenha se apresentado na data prevista e tenha transcorrido 31 (trinta e um) dias consecutivos do término da licença)	No SEI
60		Enviar ao NUB, para procedimentos necessários	No SEI
61		Registrar término da licença	No SIGEPE
62	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Acertar férias, se apresentação ocorreu no prazo previsto	No SIGEPE
63		Enviar ao NUF	No SEI
64		Enviar processo para o(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas se servidor(a) não retornou no prazo, incluindo o documento "PROGEP Termo Não Apresentação Lic Interesses Part.", se necessário	No SEI

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO			
ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1		Verificar parecer da chefia imediata	No SEI
2	SERVIDOR(A)	Concluir processo, se servidor(a) optar por não fazer pedido de reconsideração	No SEI
3		Entrar com pedido de reconsideração (até 30 dias da ciência do parecer), incluindo justificativa	No SEI
4		Analisar pedido de reconsideração	No SEI
5	CHEFIA IMEDIATA	Emitir despacho (até 5 dias)	No SEI
6		Enviar ao(a) servidor(a), se decisão foi reconsiderada, para prosseguimento no trâmite normal do processo	No SEI
7		Enviar ao Superior Hierárquico, se decisão não reconsiderada	No SEI
8		Analisar pedido de reconsideração	No SEI
9	SUPERIOR HIERÁRQUICO	Emitir parecer (até 30 dias)	No SEI
10		Enviar à chefia imediata para ciência e envio ao(a) servidor(a)	No SEI
11	SERVIDOR(A)	Dar ciência na decisão, apresentando recurso ou enviando ao NUB para procedimentos	No SEI

PEDIDO DE RECURSO			
ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1		Analisar parecer, concluindo o processo se servidor(a) decidir pela não apresentação de recurso	No SEI
2	SERVIDOR(A)	Incluir memorando com justificativa, se servidor(a) decidir interpor recurso	No SEI
3		Enviar ao Superior Hierárquico (ocupante do cargo imediatamente superior ao da chefia imediata)	No SEI
4		Analisar recurso	No SEI
5	SUPERIOR HIERÁRQUICO	Elaborar despacho (até 30 dias)	No SEI
6		Enviar processo ao(a) servidor(a), se recurso acatado, para prosseguimento no trâmite normal do processo	No SEI
7		Enviar ao Gabinete da Reitoria, se recurso não acatado	No SEI
8		Analisar recurso	No SEI
9	GABINETE DA REITORIA (GR)	Elaborar despacho (até 30 dias)	No SEI
10		Enviar ao NUB, se recurso acatado, para procedimentos	No SEI
11		Enviar processo para Unidade, se recurso não acatado	No SEI
12	UNIDADE	Comunicar servidor da decisão do GR	No SEI
13	SERVIDOR(A)	Dar ciência, concluindo o processo	No SEI

SUBMISSÃO DE CONSULTA AO SeCI			
ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1		Realizar cadastro (se primeiro acesso ao sistema)	No SeCI
2		Acessar sistema	No SeCI
3	SERVIDOR(A)	Fazer solicitação	No SeCI
4		Preencher formulário	No SeCI
5		Anexar documentação comprobatória	No SeCI
6		Enviar solicitação	No SeCI
7		Acompanhar solicitação	No SeCI
8		Analisar a solicitação (prazo de 15 dias)	No SeCI
9	COMITÊ DE GESTÃO DA INTEGRIDADE DA UFPEL	Comunicar servidor(a), não havendo potencial conflito de interesses	No SeCI
10		Enviar para a CGU, havendo potencial conflito de interesse	No SeCI
11		Analisar a solicitação (prazo de 15 dias, prorrogável por igual período)	No SeCI
12	CGU – SECRETÁRIO DE TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO	Solicitar informações adicionais ao Órgão/Entidade, se necessário	No SeCI
13		Emitir decisão	No SeCI
14	SERVIDOR(A)	Interpor recurso, se decisão não favorável (prazo de 10 dias)	No SeCI
15		Analisar recurso (prazo de 15 dias)	No SeCI
16	CGU – SECRETÁRIO DE TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO	Registrar decisão no sistema, se decisão foi reconsiderada	No SeCI
17		Enviar ao Secretário-Executivo, se decisão não foi reconsiderada	No SeCI
18		Analisar o recurso (prazo de 15 dias)	No SeCI
19	CGU – SECRETÁRIO-EXECUTIVO	Registrar decisão no sistema	No SeCI
20	SERVIDOR(A)	Consultar status da solicitação	No SeCI

