

## LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

### CONCEITO

É a licença, sem remuneração, concedida ao servidor público estável, para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos.

### INFORMAÇÕES GERAIS

1. A licença para tratar de interesses particulares será concedida a critério da administração, no exercício de seu juízo de conveniência e oportunidade (discricionariedade), para servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório.
2. A licença poderá ser concedida por um período de até 3 (três) anos consecutivos, podendo ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, ou por necessidade do serviço. Durante a vida funcional do servidor, as licenças não poderão ultrapassar o limite de 6 (seis) anos, consecutivos ou não.
3. Apenas o Ministro da Educação poderá autorizar a concessão de licença por período superior a 6 (seis) anos.
4. Os pedidos de prorrogação ou os pedidos de nova licença (nos casos em que atingido o limite de 3 anos) deverão ser formulados com no mínimo 2 (dois) meses de antecedência.
5. Não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares, antes de decorrido período igual ao do afastamento para estudo ou missão no exterior, previsto no [art. 95 da Lei n.º 8.112/90](#).
6. Durante o período de usufruto da licença para tratar de interesses particulares o servidor deverá observar os deveres, impedimentos e vedações previstas na Lei n.º 8.112/90, bem como as regras que tratam sobre o conflito de interesses na administração pública.
7. O servidor que requerer e usufruir da licença para tratar de interesses particulares deverá estar atento ao fato de que não poderá usufruir do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país, previsto no [art. 96-A da Lei n.º 8.112/90](#), pelo prazo de 2 (dois) anos para mestrado ou doutorado e pelo prazo de 4 (quatro) anos para pós-doutorado.
8. O período de licença para tratar de interesse particular não é computado para nenhum fim, salvo se houver contribuição ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público - PSS, quando poderá ser considerado para fins de aposentadoria.
9. A opção pela manutenção do vínculo ocorrerá mensalmente, por meio do recolhimento da respectiva contribuição, que deverá ser feita até o 2º (segundo) dia útil depois da data do pagamento das remunerações dos servidores ocupantes do cargo correspondente ao do servidor licenciado. Em seguida, o servidor deverá comprovar à sua Coordenação de Gestão de Pessoas ou Diretoria de Gestão de Pessoas os recolhimentos efetuados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do pagamento.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido e assinado pelo interessado.
2. Termo de opção de manutenção do vínculo ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público - PSS (apenas se desejar manter a vinculação).

### BASE LEGAL

1. [Art. 91 da Lei n.º 8.112/90](#).
2. [Art. 183 da Lei n.º 8.112/90](#).
3. [Orientação Normativa DRH/SAF n.º 113 - DOU de 27/05/91 - \(aposentadoria voluntária\)](#).
4. [Súmula TCU n.º 246, de 20/03/02](#).
5. [Orientação Normativa SRH/MP n.º 03, de 13 de novembro de 2002](#).

6. [Nota Técnica n.º 77/2009/DENOP/SRH/MP.](#)
7. [Nota Técnica n.º 575/2009/DENOP/SRH/MP.](#)
8. [Nota Técnica n.º 544/2010/COGES/MP.](#)
9. [Nota Informativa n.º 350/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.](#)
10. [Nota Técnica n.º 10/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.](#)
11. [Art. 16 da Instrução Normativa RFB n.º 1.332/13.](#)
12. [Solução de Consulta COSIT n.º 13, de 08 de janeiro de 2014.](#)
13. [Nota Técnica n.º 49/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.](#)
14. [Portaria Normativa SEGRT/MP n.º 35, de 1º de março de 2016.](#)
15. [Portaria SEGRT/MP n.º 98, de 9 de junho de 2016 - \(altera a Portaria Normativa SEGRT/MP n.º 35/2016\).](#)
16. [Nota Técnica n.º 9811/2017-MP.](#)
17. [Nota Técnica n.º 5949/2017-MP.](#)

## FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Atividade
1	Servidor Interessado	Preenche via Suap o requerimento para solicitação da licença para tratar de interesses particulares, anexa a documentação necessária gera o processo e envia para emissão de parecer da Chefia Imediata e da Chefia do Departamento/Coordenação.
2	Chefia Imediata	Faz a manifestação e encaminha para análise da Diretoria de Gestão de Pessoas.
3	Diretoria de Gestão de Pessoas	Faz a análise, retornando o requerimento ao servidor no caso de necessidade de correção ou complementação. Após emite despacho e efetua o encaminhamento às instâncias de aprovação.
4	Gabinete do Reitor	Emite parecer pelo deferimento ou indeferimento da licença. Em caso de deferimento, emite a portaria de concessão.
5	Diretoria de Gestão de Pessoas	Efetua os registros necessários no cadastro do servidor no SIAPE e no assentamento funcional.