

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Assessoria de Gestão de Pessoas	IN nº 001/06 – DDD/AGP/SRH Data da Emissão: 01/03/2007 Versão: 001
Instrução de Trabalho		

Nome do Processo: **Licença para Tratar de Assuntos Particulares**

1. Objetivo:

Estabelecer procedimentos para a concessão de licença para tratar de assuntos particulares.

2. Conceito:

Licença sem remuneração que poderá ser concedida ao servidor estável, desde que não esteja em estágio probatório, para tratar de assuntos particulares, a critério da Administração, com a duração máxima de até 3 (três) anos consecutivos.

3. Finalidade:

Estabelecer o afastamento do servidor para tratar de assuntos particulares, a critério da Administração, com a duração máxima de até 3 (três) anos consecutivos.

4. Requisitos Básicos:

- Ser servidor estável.
- Compatibilidade com o interesse público.

5. Informações Gerais:

- 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.
- O servidor deverá aguardar em atividade a concessão da licença pelo dirigente da Instituição.
- 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 que conte tempo de serviço suficiente para a inativação poderá ser aposentado a pedido, mesmo que se encontre em licença para tratar de interesses particulares.

6. Legislação Básica:

- Lei nº 8.112 de 11/12/90, Art. 81, 91, Art. 95, § 2º, alterada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97
- Ofício nº 162/2002 – COGLE/SRH/MP
- Ofício – Circular nº 16 /SRH/MP/2006

7. Passos:

Passo	Quem fazer	O que fazer
1º	Servidor	Preencher requerimento na sua unidade de lotação, a qual deverá encaminhar para o Protocolo Geral da Reitoria, para abrir processo.
2º	Protocolo	Receber documentação, conferir, abrir processo encaminhar à SRH.
3º	Gabinete da SRH	Registrar entrada de processo e despachar para DDD.
4º	DDD	Analisar, dar parecer e despachar para o Gabinete da SRH.
5º	Gabinete da SRH	Analisar o parecer e despachar para o Divisão de Cargos e Salários (DCS).
6º	DCS	Registrar no SIAPECAD, e despachar para a Divisão de Cadastro e Lotação (DCL).
7º	DCL	Registrar, emitir portaria de afastamento e encaminhar processo para arquivo na pasta do servidor.