

023.3 - Licença para Tratar de Interesses Particulares

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Demandante	Solicitação / Prorrogação de Licença para Tratar Interesses Particulares	Cadastra Solicitação no sistema, anexa extrato em PDF da Portaria de homologação de estágio probatório e a resposta da consulta ao sistema SECI, se houver, assina o documento e indica a assinatura de sua chefia imediata e do dirigente da área. A solicitação é encaminhada à Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal (SIMP).	O documento deve ser cadastrado com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.
2	SUGEPE/SIMP	Processo	Recebe a Solicitação no sistema e realiza a análise da documentação. Caso esteja correta, autua o documento em processo.	Caso apresente problemas, o documento será arquivado em pasta específica e o demandante comunicado por e-mail.
3	SUGEPE/SIMP	Comprovante / Despacho	Insere comprovante (tela do SIGEPE e quitação de débitos) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo a minuta de Portaria e o assina. O processo é encaminhado ao Gabinete da Reitoria.	O formulário com a quitação de débitos é enviado pelo Gabinete da SUGEPE por email à SIMP. Os comprovantes devem ser compilados num único PDF.
4	Gabinete da Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza a análise da documentação. Caso a solicitação seja deferida, cadastra Despacho no processo contendo a referência da Portaria de concessão de LIP. Caso a solicitação seja indeferida, cadastra Despacho no processo comunicando o indeferimento. O processo é encaminhado à SIMP.	A Portaria de concessão de LIP deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviço.
5	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza a análise do processo.	Caso a Reitoria tenha indeferido ou sugerido alterações na solicitação, o fluxo avança para a etapa 10.
6	SUGEPE/SIMP	Comprovante / Despacho	Insere comprovante (registro da licença no SIGEPE) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).	A Portaria de concessão de LIP é incluída no AFD do demandante.

7	SUGEPE/DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros de controles funcionais, cadastra Despacho no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à Divisão de Pagamento e Benefícios (DPB) para eventuais registros financeiros.	
8	SUGEPE/DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, insere comprovante no processo (ficha financeira). Em seguida, o processo é encaminhado à SIMP.	O comprovante com a ficha financeira deve ser cadastrada com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.
9	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, movimenta o processo em pasta específica.	
10	SUGEPE/SIMP	E-mail de Notificação	Insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante. Em seguida, solicita ciência de processo ao demandante. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a Reitoria tenha indeferido ou sugerido alterações na solicitação. A ciência do processo é obrigatória pelo demandante.
11			Nas hipóteses em que o demandante apresente pedido de recurso, seguir as etapas abaixo (12 a 19)	
12	Demandante	Pedido de Recurso para Assunto de Pessoal	Cadastra Pedido no SIPAC, assina o documento e o encaminha à SIMP.	Este procedimento pode ser utilizado pelo demandante caso a solicitação tenha sido indeferida pela Reitoria.
13	SUGEPE/SIMP	Despacho	Recebe Pedido de Recurso no sistema e realiza a juntada do documento no processo de solicitação do demandante. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo a minuta de Portaria e o assina. O processo é encaminhado ao Gabinete da Reitoria.	O processo de Licença para Tratar Interesses Particulares (LIP) do demandante é localizado e desarquivado pela SIMP.

14	Gabinete da Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, reavalia a solicitação de licença para tratar interesses particulares. Caso a solicitação seja deferida, cadastra Despacho no processo contendo a referência da Portaria de concessão de LIP. Caso a solicitação seja indeferida, cadastra o Despacho no processo comunicando o indeferimento. O processo é encaminhado à SIMP.	Caso a Reitoria tenha indeferido ou sugerido alterações na solicitação, o fluxo avança para a etapa 19. A Portaria de concessão de LIP deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviço.
15	SUGEPE/SIMP	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere comprovante (registro da licença no SIGEPE) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à DAF.	A Portaria de concessão de LIP é incluída no AFD do demandante.
16	SUGEPE/DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros de controles funcionais, cadastra Despacho no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à DPB.	
17	SUGEPE/DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, insere comprovante no processo (ficha financeira). Em seguida, o processo é encaminhado à SIMP.	O comprovante com a ficha financeira deve ser cadastrada com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.
18	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, movimenta o processo em pasta específica.	
19	SUGEPE/SIMP	E-mail de Notificação	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante. Por fim, solicita ciência de processo ao demandante. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a Reitoria tenha indeferido ou sugerido alterações na solicitação. A ciência do processo é obrigatória pelo demandante.

Prorrogação de LIP

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Demandante	Solicitação / Prorrogação de Licença para Tratar Interesses Particulares	Cadastra Solicitação de Prorrogação no sistema, assina e indica a assinatura da sua chefia imediata e do dirigente da área. A Solicitação é encaminhada à SIMP.	O documento deve ser cadastrado com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.
2	SUGEPE/SIMP		Recebe a Solicitação no sistema e realiza a análise da documentação. Caso esteja correta, realiza a juntada do documento no processo de solicitação do demandante.	Caso apresente problemas, o documento será arquivado em pasta específica e o demandante comunicado por e-mail. O processo de LIP do demandante é localizado e desarquivado pela SIMP.
3	SUGEPE/SIMP	Comprovante / Despacho	Insere comprovante (tela do SIGEPE) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo a minuta de Portaria e o assina. O processo é encaminhado ao Gabinete da Reitoria.	Os comprovantes devem ser compilados num único PDF.
4	Gabinete da Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza a análise da documentação. Caso a solicitação de prorrogação seja deferida, cadastra Despacho no processo contendo a referência da Portaria de prorrogação de LIP. Caso a solicitação de prorrogação seja indeferida, cadastra Despacho no processo comunicando o indeferimento. O processo é encaminhado à SIMP.	A Portaria de prorrogação de LIP deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviço.
5	SUGEPE/SIMP	Processo	Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza a análise do processo.	Caso a Reitoria tenha indeferido ou sugerido alterações na solicitação, o fluxo avança para a etapa 10.

6	SUGEPE/SIMP	Comprovante / Despacho	Inserir comprovante (registro da licença no SIGEPE) no processo e o assina. Em seguida, cadastra o Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à DAF.	A Portaria de prorrogação de LIP é incluída no AFD do demandante.
7	SUGEPE/DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros de controles funcionais, cadastra Despacho no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à DPB.	
8	SUGEPE/DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, insere comprovante no processo (ficha financeira). Em seguida, o processo é encaminhado à SIMP.	O comprovante com a ficha financeira deve ser cadastrada com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.
9	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, arquiva o processo em pasta específica.	
10	SUGEPE/SIMP	E-mail de Notificação	Inserir E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante. Em seguida, solicita ciência de processo ao demandante. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a Reitoria tenha indeferido ou sugerido alterações na solicitação de prorrogação. A ciência do processo é obrigatória pelo demandante.
11			Nas hipóteses em que o demandante apresente pedido de recurso, seguir as etapas abaixo (12 a 19)	
12	Demandante	Pedido de Recurso para Assunto de Pessoal	Cadastra Pedido no SIPAC, assina o documento e o encaminha à SIMP.	Este procedimento pode ser utilizado pelo demandante caso a solicitação de prorrogação tenha sido indeferida pela Reitoria.
13	SUGEPE/SIMP		Recebe Pedido de Recurso no sistema e realiza a juntada do documento no processo de solicitação do demandante. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo a minuta de Portaria e o assina. O processo é encaminhado ao Gabinete da Reitoria.	O processo de LIP do demandante é localizado e desarquivado pela SIMP.

14	Gabinete da Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, reavalia a solicitação de licença para tratar interesses particulares. Caso a solicitação de prorrogação seja deferida, cadastra Despacho no processo contendo a referência da Portaria de prorrogação de LIP. Caso a solicitação seja indeferida, cadastra Despacho no processo comunicando o indeferimento. O processo é encaminhado à SIMP.	A Portaria de prorrogação de LIP deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviço.
15	SUGEPE/SIMP	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere comprovante (registro da licença no SIGEPE) no processo e o assina. Em seguida, cadastra o Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à DAF.	Caso a solicitação seja indeferida, o fluxo avança para a etapa 19. A Portaria de prorrogação de LIP é incluída no AFD do demandante.
16	SUGEPE/DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros de controles funcionais, cadastra Despacho no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à DPB.	
17	SUGEPE/DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, insere comprovante no processo (ficha financeira). Em seguida, o processo é encaminhado à SIMP.	O comprovante com a ficha financeira deve ser cadastrada com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.
18	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, movimenta o processo em pasta específica.	
19	SUGEPE/SIMP	E-mail de Notificação	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante. Por fim, solicita ciência de processo ao demandante. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a Reitoria tenha indeferido ou sugerido alterações na solicitação de prorrogação. A ciência do processo é obrigatória pelo demandante.

Interrupção de LIP

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Demandante ou administração	Solicitação de Interrupção de Licença para Tratar Interesses Particulares	Cadastra Solicitação no sistema, assina e indica a assinatura da sua chefia imediata e do dirigente da área. O documento é encaminhado à SIMP.	A Solicitação pode ser cadastrada com natureza OSTENSIVA.
2	SUGEPE/SIMP		Recebe a Solicitação no sistema e realiza a análise da documentação. Caso esteja correta, realiza a juntada do documento no processo de LIP do demandante.	Caso apresente problemas, o documento será arquivado em pasta específica e o demandante comunicado por e-mail. O processo de LIP do demandante é localizado e desarquivado pela SIMP.
3	SUGEPE/SIMP	Comprovante / Despacho	Cadastra Despacho no processo contendo a minuta de Portaria e o assina. O processo é encaminhado ao Gabinete da Reitoria.	
4	Gabinete da Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo a referência da Portaria de interrupção de LIP. O processo é encaminhado à SIMP.	A Portaria de interrupção de LIP deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviço.
5	SUGEPE/SIMP	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere comprovante (registro da interrupção no SIGEPE) no processo e o assina.	O processo aguarda até que seja recebido o Termo de Apresentação do demandante, que deve ser encaminhado no primeiro dia útil após o término da licença. Caso o Termo de Apresentação não seja encaminhado, o fluxo avança para a etapa 10.
6	SUGEPE/SIMP	Termo de Apresentação de Servidor	Realiza a juntada do Termo de Apresentação de Servidor no processo. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à DPB.	O Termo de Apresentação de Servidor deve ser cadastrado pelo demandante de forma avulsa no sistema e com natureza RESTRITA, sendo encaminhado à SIMP logo em seguida.

7	SUGEPE/DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, cadastra Despacho no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à DAF.	
8	SUGEPE/DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros de controles funcionais, cadastra Despacho no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à SIMP.	
9	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, arquiva o processo em pasta específica.	A Portaria de interrupção de LIP é incluída no AFD do demandante.
10	SUGEPE/SIMP	Despacho / E-mail de Notificação	Cadastra Despacho no processo contendo a referência do Termo de Não Apresentação de Servidor Licenciado e o assina. Em seguida, insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante. Por fim, solicita ciência de processo ao demandante. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso o Termo de Apresentação de Servidor não seja encaminhado. Transcorridos 31 dias da não apresentação do servidor, a SIMP cadastra de forma avulsa no sistema o Termo de Não Apresentação de Servidor Licenciado a ser assinado pelo Superintendente de Gestão de Pessoas e encaminhado à Corregedoria. A ciência do processo é obrigatória pelo demandante.

Encerramento de LIP

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	SUGEPE/SIMP	Comprovante	Findado o período da licença, insere comprovante (tela do SIGEPE) no processo e o assina.	O processo de LIP do demandante é localizado e desarquivado pela SIMP. O processo aguarda até que seja recebido o Termo de Apresentação do demandante, que deve ser encaminhado no primeiro dia útil após o término da licença. Caso o Termo de Apresentação não seja encaminhado, o fluxo avança para a etapa 6.
2	SUGEPE/SIMP	Termo de Apresentação de Servidor	Realiza a juntada do Termo de Apresentação de Servidor no processo. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à DPB para eventuais registros financeiros.	O Termo de Apresentação de Servidor deve ser cadastrado pelo demandante de forma avulsa no sistema e com natureza RESTRITA, sendo encaminhado à SIMP logo em seguida.
3	SUGEPE/DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, cadastra Despacho no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à DAF.	O comprovante com a ficha financeira deve ser cadastrada com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.
4	SUGEPE/DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros de controles funcionais, cadastra Despacho no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à SIMP.	
5	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, arquiva o processo em pasta específica.	

6	SUGEPE/SIMP	Despacho / E-mail de Notificação	Cadastra Despacho no processo contendo a referência do Termo de Não Apresentação de Servidor Licenciado e o assina. Em seguida, insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante. Por fim, solicita ciência de processo ao demandante. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso o Termo de Apresentação de Servidor não seja encaminhado. Transcorridos 31 dias da não apresentação do servidor, a SIMP cadastra de forma avulsa no sistema o Termo de Não Apresentação de Servidor Licenciado a ser assinado pelo Superintendente de Gestão de Pessoas e encaminhado à Corregedoria. A ciência do processo é obrigatória pelo demandante.
---	-------------	----------------------------------	--	---