



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
FORMULÁRIO LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Fundamento: Artigo 91 da lei nº 8.112/1990 e Instrução Normativa nº 34/2021-SGP/SEDGG/ME

- Licença sem remuneração e concedida a critério da Administração; sem previsão de Professor Substituto.
- É necessário que o servidor (a) já tenha sido aprovado no estágio probatório;
- A licença será concedida por um período de até 03 (três) anos, nestes incluídas as eventuais prorrogações. A licença pode ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor (a) ou por necessidade do serviço;
- Para fins de concessão de nova licença da espécie, o servidor (a) terá que permanecer em exercício na Administração Pública Federal por, no mínimo, igual período ao que esteve usufruindo da referida licença;
- O servidor (a) que esteja usufruindo a licença para tratar de interesses particulares observará os deveres, impedimentos e vedações previstos no regime jurídico único e a legislação aplicável ao conflito de interesses, bem como as restrições constitucionais de acumulações de cargos públicos
- Durante o período da licença, cessam as contribuições previdenciárias e fica suspenso o vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, assim como a Assistência à Saúde Suplementar.
- Se titular do plano de saúde GEAP ou ASSEFAZ, deve realizar o procedimento constante neste Formulário (Clique Aqui)
- Para manutenção da previdência e evitar prejuízos na contagem para aposentadoria, clique aqui para se informar sobre o pagamento do PSS (<https://servicos.ufal.br/orgaos/departamento-de-administracao-de-pessoal-dap/contribuicao-de-previdencia-social-do-servidor-durante-licenca-sem-vencimento>).

01 - Dados do interessado:

Nome Completo:		
Cargo:	Siape:	
Telefone:	E-mail:	CPF:
Lotação/Sigla:		

02 - Informações da Licença:

Período de licença/prorrogação de licença solicitado: ____/____/____ a ____/____/____

Tomo ciência de que a suspensão da remuneração na folha de pagamento só ocorre após a publicação da portaria; concordo, desde já, com a reposição ao erário de valores indevidamente recebidos após a data de início da licença.

Aferição de eventual conflito de interesses (Lei nº 12.813/2013):

Durante o usufruto da licença, pretende exercer atividade privada?

Não

Sim - anexar o protocolo do pedido de consulta/autorização no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses da Controladoria-Geral da União <https://seci.cgu.gov.br> (consulte o manual do solicitante)

Em ____/____/____ _____

Assinatura do servidor (a)

03 - Dirigente da Unidade Administrativa/Conselho da Unidade Acadêmica:

De acordo. Em anexo, segue despacho/ata indicando quem assumirá a manutenção das atividades.

Outro: _____

Em ____/____/____ _____

Assinatura e carimbo

04 - CCAD/DAP

Situação funcional do (a) servidor (a)

a) Entrada em exercício: ____/____/____;

b) Aprovado no estágio probatório: () Sim () Não;

c) Informar os últimos afastamentos para qualificação e licenças sem remuneração:





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
FORMULÁRIO LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

05 - COMISSÃO DE ÉTICA DO SERVIÇO PÚBLICO – APENAS SE HOUVER EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA

Após a conclusão da consulta realizada no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses, registramos que:

() Não há risco de conflito de interesses relevante
 () Outro: _____

Em ____/____/____

_____ Assinatura do servidor

06 - CNOR/DAP

A licença tem amparo legal e toda a documentação necessária foi anexada:

() Sim. Segue para recomendação de autorização.
 () Outro: _____

Em ____/____/____

_____ Assinatura do servidor

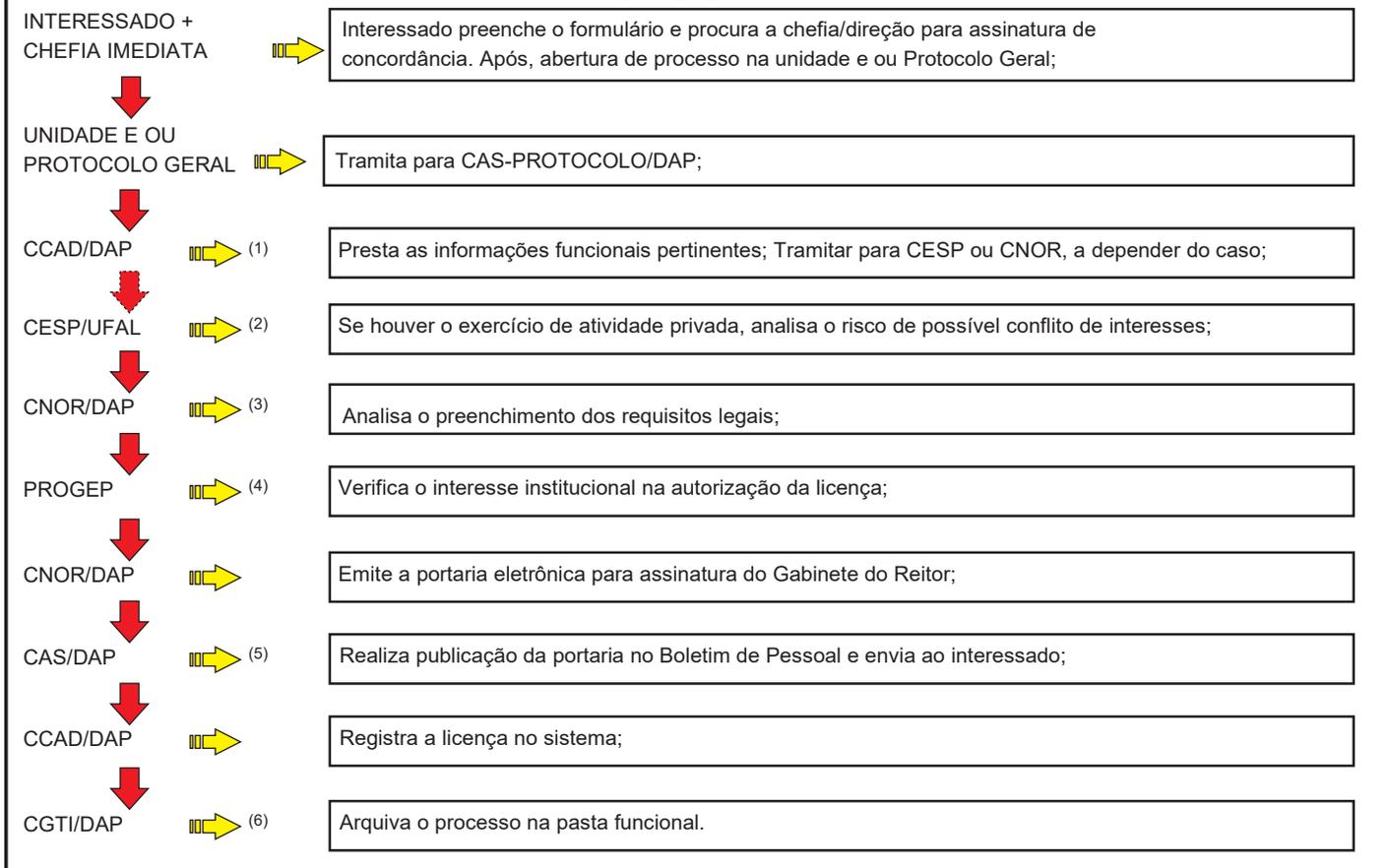
07 - PROGEP

() De acordo. Recomendamos autorizar e emitir portaria.
 () Outro: _____

Em ____/____/____

_____ Assinatura Pró-Reitor (a)

FLUXOGRAMA



1 - CCAD - Coordenadoria de Registro Funcional e Cadastral/ 2 - CESP – Comissão de Ética do Serviço Público / 3 – Coordenadoria de Orientação Normativa
 4 - PROGEP - Pró-reitoria de Gestão de Pessoas / 5 - CAS – Central de Atendimento ao Servidor / 6 - CGTI – Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação

