

---

# LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO

---

Manual de instruções

# EXPEDIENTE

**GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Jorginho Mello

**VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Marilisa Boehm

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

Vânio Boing

**SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO-ADJUNTA**

Maria Teresinha Debatin

**DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Tânia Regina Hames

**ELABORAÇÃO:**

**Adriana Lemser Dias**

Gerente de benefícios de pessoal

**Simone Araújo Butemberg**

Analista técnico-administrativo

**Elizabeth Jacques Gomes**

Técnico em atividades administrativas

Versão 02

**2023**

# ÍNDICE

03	<b>CONCEITO</b>
04	<b>CARACTERIZAÇÃO E PARTICULARIDADES</b>
05	<b>PROIBIÇÕES E RESTRIÇÕES PARA CONCESSÃO</b>
06	<b>INTERRUPÇÃO DA LTIP</b>
07	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
08	Prazos
08	Gerente / Chefia Imediata da Lotação do Servidor / Delegacia da Unidade de Polícia
09	Gerência/Delegacia Regional de Polícia da Lotação do Servidor *
09	Diretor/Equivalente da Área de Lotação do Servidor
10	Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade de Origem do Servidor
11	Titular/Dirigente do Órgão/Entidade de Lotação do Servidor
12	Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão
13	Procedimentos Administrativos Gerais dos Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas

- 13 Procedimentos Administrativos para o Servidor, findo o afastamento, ao retornar
- 13 Procedimentos administrativos pelo Servidor no caso de Interrupção da Licença pela Administração Pública, se comprovado o interesse público
- 14 **Elaboração da Portaria no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos**
- 14 **Inclusão do Afastamento no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH**
- 15 **FLUXOGRAMA**
- 15 **FORMULÁRIOS**
- 16 **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

# CONCEITO

## **Servidor Civil**

É o afastamento temporário do exercício do cargo, que pode ser concedido ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo estável para tratamento de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 3 (três) anos, renovável 1 (uma) vez por igual período.

## **Policia Civil**

O Policia Civil estável pode obter licença sem remuneração para tratar de interesses particulares, por até 2 (dois) anos contínuos, podendo novamente ser concedida decorridos 2 (dois) anos do término da anterior ou da sua interrupção.

## **Magistério**

É o afastamento temporário do exercício do cargo, que pode ser concedido ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo estável (art. 13 da Lei Complementar no 128/1994) para tratamento de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 6 (seis) anos.

# CARACTERIZAÇÃO E PARTICULARIDADES

Após janeiro de 2022, passa a ser vedada contribuição/averbação do período de Licença para Tratamento de Interesses Particulares - LTIP (art. 4º, § 5º, da Lei Complementar n.º 412/2008, com redação incluída pela Lei Complementar n.º 773/2021).

O servidor deverá retornar no dia útil posterior à data fim da Licença

O servidor civil e o servidor do quadro do magistério deverão retornar ao trabalho se não houver solicitação de prorrogação ou renovação com a antecedência devida. Recomenda-se 30 (trinta) dias de antecedência.

## LTIP e Servidores à Disposição ou Convocados



O servidor deverá solicitar o encerramento da disposição ou convocação.

### Policia Civil

Deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

### Magistério

Para membros do magistério público estadual, o pedido da Licença deverá ser protocolado nos períodos de recesso escolar.

# Proibições e restrições para concessão



**Não é permitido conceder Licença para Tratamento de Interesses Particulares - LTIP nos seguintes casos:**

- Servidor em estágio probatório;
- Servidor respondendo processo disciplinar;
- Na vigência do termo decorrente de afastamento para frequentar curso de pós-graduação, exceto neste caso, quando houver o devido ressarcimento aos cofres públicos das importâncias recebidas no período do afastamento.
- Para exercer cargo ou função pública, exceto para o exercício de cargo de provimento em comissão.



**Observar que não é permitido:**

- a) se afastar para exercer cargo ou função pública (exceto para o exercício de cargo de provimento em comissão).
- b) se o servidor já estiver afastado para frequentar curso de pós-graduação ou cumprindo termo de compromisso decorrente do afastamento.
- c) se estiver respondendo Processo Administrativo Disciplinar – PAD.
- d) ocupante de cargo de provimento em comissão (somente policial civil).

## Policial Civil

- Não é concedida licença para tratar de interesses particulares ao policial civil removido, antes de assumir o novo exercício ou quando há inconveniente ao serviço.

# Interrupção da LTIP (Cessar o Afastamento)

A **LTIP** pode ser interrompida a qualquer tempo, transcorridos o usufruto **mínimo de 6 (seis) meses**, por provocação do licenciado, ou do Poder Público. Em ambos os casos, porém, compete à Administração examinar a **conveniência, a oportunidade e a viabilidade** do pedido.

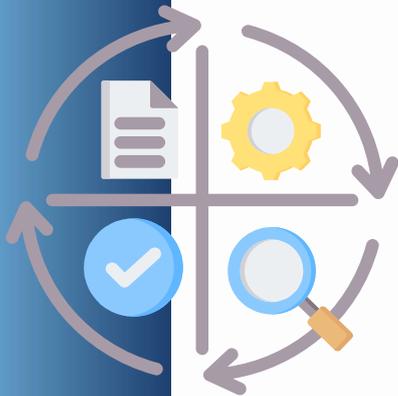


## Magistério

A licença poderá ser renovada até a complementação do prazo previsto de até 6 (seis) anos.

## Suspensão da LTIP

Em caso de comprovado interesse público, a Licença poderá ser suspensa, devendo o funcionário reassumir o exercício no prazo de 60 (sessenta) dias.



# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Requerimento de concessão, prorrogação ou interrupção de Licença

## Servidor

Preencher o formulário disponível no Portal de Serviços do SIGRH, em **Acesso aos manuais administrativos, formulários e informes**, selecionar a Categoria **FORMULÁRIOS**, Subcategoria **GERAL** e escrever no campo de busca o número do formulário.

Servidor Civil	Policial Civil	Magistério
<b>(MLR-135)</b> Requerimento de Licença para Tratamento de Interesses Particulares, Sem Remuneração (Lei nº 6.745/85 e alterações)	<b>(MLR-170)</b> Requerimento de Concessão ou Interrupção de Licença para Tratamento de Interesses Particulares, Sem Remuneração (Polícia Civil)	<b>(MLR-140)</b> Requerimento de Concessão, Prorrogação ou Interrupção de Licença para Tratamento de Interesses Particulares, Sem Remuneração (Magistério)

**CONCESSÃO:** O servidor poderá anexar documentos que julgar necessário para reforçar a justificativa do afastamento requerido.

**PRORROGAÇÃO\*:** Cópia da Portaria da LTIP que está usufruindo.

**INTERRUPÇÃO (CESSAÇÃO):** Não há anexos obrigatórios. O servidor poderá anexar documentos para reforçar a justificativa do retorno requerido, observado o usufruto mínimo de 6 (seis) meses.

Autuar o processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE e encaminhar para a Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES do seu órgão, respeitando os prazos.

\* O Policial civil não pode solicitar a prorrogação da Licença

# PRAZOS

**CONCESSÃO:** No mínimo 30 (trinta) dias antes do início do afastamento.

**PRORROGAÇÃO\*:** Com antecedência do término do afastamento que o servidor está usufruindo, a fim de que o despacho e a publicação da respectiva Portaria possam ocorrer em tempo hábil. Recomenda-se 30 (trinta) dias de antecedência.

**INTERRUPÇÃO (CESSAÇÃO):** A qualquer tempo, após transcorrido o usufruto mínimo de 6 (seis) meses.

Durante o afastamento, o servidor deve manter atualizado, no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, os dados cadastrais que possibilitem a sua localização (endereço, telefones e e-mail).

O servidor poderá acompanhar o trâmite do processo através do Portal Externo do SGPE, no seguinte endereço

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>



## Gerente / Chefia Imediata da Lotação do Servidor / Delegacia da Unidade de Polícia

Analisar a solicitação quanto à conveniência, oportunidade e viabilidade do afastamento ou interrupção do mesmo, considerando os interesses da administração pública, manifestando no processo.

**Servidor Civil**

**Magistério**

**Policial Civil**

Encaminhar o processo ao Diretor/Equivalente da área de lotação do Servidor.

Encaminhar o processo à Gerência/Delegacia Regional de Polícia da Lotação do Servidor.

\* O Policial civil não pode solicitar a prorrogação da Licença

## Somente Policial Civil

### Gerência/Delegacia Regional de Polícia da Lotação do Servidor

- Aprovar ou não o afastamento ou a interrupção do mesmo, considerando a informação fornecida pela Chefia Imediata, registrando seu despacho no processo.

Se APROVAR: Encaminhar o processo à Diretoria/Equivalente da área de Lotação do Servidor.

Se NÃO APROVAR: Encaminhar o processo à Diretoria a que a Delegacia Regional de Polícia estiver vinculada.

### Diretor/Equivalente da Área de Lotação do Servidor

Aprovar ou não o afastamento ou a interrupção do mesmo, considerando a informação fornecida pelo Gerente/Responsável da área de atuação do servidor, registrando seu despacho no processo.

	Servidor Civil	Magistério	Policial Civil
Aprovado	Encaminhar o processo ao Titular / Dirigente do órgão / entidade para despacho final.		Encaminhar o processo à Coordenadoria de Afastamentos.
Não Aprovado	Encaminhar à GEPES para que se providencie a ciência do servidor.		Encaminhar à GEPES/Coordenadoria de Afastamentos para proceder à conferência da instrução e remessa ao gabinete do Delegado-Geral.

## **Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade de Origem do Servidor**

- Conferir, em todos os casos, os dados do requerimento e os anexos, se houver, observando:

- Se o prazo da solicitação foi atendido;
- Se os anexos estão legíveis e adequados;
- Se o formulário, está devidamente preenchido e assinado;

*Se não constar a data de início da vigência da LTIP no processo de solicitação, ou outra informação relevante, este será devolvido ao solicitante para inserir a informação.*

Caso necessário, atualizar os dados do servidor no Sistema SIGRH, como endereço, telefones e e-mail;

*Verificar se o servidor está à disposição ou convocado, pois no caso de deferimento da LTIP a disposição/convocação deve ser cessada através de processo próprio.*

- Analisar, nas concessões e renovação, o que segue:

- Se o servidor é efetivo e estável
- Examinar qual o quadro de pessoal a que pertence o servidor requerente

Caso o servidor esteja usufruindo férias ou licença-prêmio no período previsto para a licença, deverá apresentar novo formulário com a alteração da data de início do afastamento, pois só poderá ter início a LTIP após o término das férias ou licença-prêmio



**ATENDIDOS** os critérios legais e não havendo impeditivos:

- Encaminhar o processo para o Titular/Dirigente do órgão/entidade para manifestação e aguardar retorno.
- Emitir parecer técnico citando o embasamento legal (somente policial civil).



### **Titular/Dirigente do Órgão/Entidade de Lotação do Servidor**

- Manifestar-se no processo:

**Se AUTORIZAR:** Encaminhar o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

**Se NÃO AUTORIZAR:** Justificar e encaminhar o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

\* O Policial Civil deve encaminhar o processo especificamente para a coordenadoria de afastamentos

## Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão

### Órgão/Entidade de Origem do Servidor ou Coordenadoria de Afastamentos

#### ESTANDO DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

##### Providenciar

- A elaboração da Portaria, solicitar assinatura do dirigente do órgão, publicar, anexar cópia da Portaria publicada no processo. Após, registrar a licença no SIGRH.
- Para o policial civil, há a necessidade de comparecer ao local de trabalho para a entrega da cédula funcional e objetos em sua posse (arma, colete, algemas, entre outros), bem como anexar o comprovante da entrega no processo.

*No caso de servidor convocado ou à disposição, o registro da LTIP no SIGRH somente poderá ser efetuado após a finalização da disposição/convocação no sistema pela Secretaria de Estado da Administração - SEA.*

##### Comunicar:

- Ao servidor requerente, o DEFERIMENTO da solicitação, informando a data da vigência do afastamento (data de início e data fim), encaminhando cópia da Portaria e, se for o caso, cópia do Ato de cessação da convocação ou disposição.
- À chefia imediata, informando a data da vigência da licença (data início e data fim), sua renovação ou a data da interrupção da licença, conforme o caso.

#### NÃO ESTANDO DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

- Dar ciência ao servidor.
- Arquivar o processo no SGPE, registrando o despacho.

*Em qualquer etapa do fluxo o processo pode ser diligenciado se forem detectadas pendências que prejudiquem a continuidade e/ou despacho da solicitação.*

*Neste caso, o responsável deverá realizar os encaminhamentos necessários e aguardar a resolução da(s) pendência(s) para continuar o trâmite.*

## **Procedimentos Administrativos Gerais dos Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas**

- Acompanhar mensalmente o término das licenças, por relatório emitido através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;
- Comunicar o servidor, através de carta AR (Aviso de Recebimento), com 30 (trinta) dias de antecedência, a data do término da licença;
- Validar no SIGRH o retorno do servidor quando este apresentar-se no Setorial / Seccional de Gestão de Pessoas para reassumir o exercício;  
*Ao validar o retorno, o sistema gera o desbloqueio do pagamento.*
- Verificar se a situação funcional e financeira do servidor está correta no SIGRH;
- Caso o servidor não compareça ao trabalho na data prevista após o término do afastamento, lançar faltas injustificadas no SIGRH; se decorridos 30 (trinta) dias após a data do término da licença, não sendo esta prorrogada, providenciar informação à consultoria jurídica para abertura de processo disciplinar;
- Emitir mensalmente relatório que demonstre as situações de licenças sem validação, para controle e devidas correções.

## **Procedimentos Administrativos para o Servidor, findo o afastamento, ao retornar**

Comparecer no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas para VALIDAR o retorno no SIGRH, desta forma, confirmando o retorno à atividade.

## **Procedimentos Administrativos pelo Servidor no caso de Interrupção da Licença pela Administração Pública, se comprovado o interesse público**

- Reassumir o exercício após a comunicação/convocação, ou antes, se for expressamente informado
- No caso de suspensão, o prazo para retorno é de 60 (sessenta) dias. (servidor do magistério)

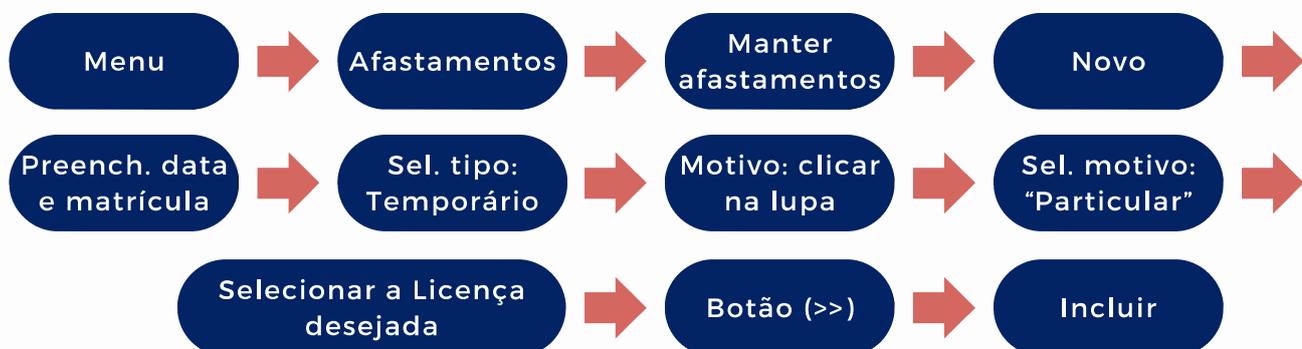
## Elaboração da Portaria no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos



Na próxima tela, CLICAR NO ÍCONE DOCUMENTO, conferir se o texto foi gerado corretamente e CLICAR EM "IMPRIMIR LAYOUT PARA ASSINATURA". Gerar arquivo PDF e anexar ao processo para solicitar assinatura do titular/responsável do órgão.

Enviar para publicação no [Diário Oficial do Estado - DOE/SC](#).

## Inclusão do Afastamento no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH



# Fluxograma

Clique no link para visualizar o fluxograma

## **Solicitar licença para tratamento de interesse particular**

<https://cawemo.com/share/50983e76-9f76-4156-8893-e84d8ddcbc08>

# Formulários

Clique no link, em Acesso aos manuais administrativos, formulários e informes, selecione a Categoria FORMULÁRIOS, Subcategoria GERAL e digite no campo de busca o número do Requerimento.

(MLR-135) Requerimento de Licença para Tratamento de Interesses Particulares, Sem Remuneração (Servidor Civil – Lei no 6.745/85 e alterações)

(MLR-170) Requerimento de Concessão ou Interrupção de Licença para Tratamento de Interesses particulares, Sem Remuneração (Servidor Policial Civil – Lei no 6.843/86 e alterações)

(MLR-140) Requerimento de Concessão, Prorrogação ou Interrupção de Licença para Tratamento de Interesses Particulares, Sem Remuneração (Servidor do Quadro do Magistério)

# Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site:

[http://www.alesc.sc.gov.br/porta\\_alesc/legislacao](http://www.alesc.sc.gov.br/porta_alesc/legislacao))

Art. 5º, da Lei Complementar nº 605, de 18.12.2013. Altera a Lei nº 6.745, de 1985, a Lei Complementar nº 137, de 1995, a Lei nº 12.568, de 2003, a Lei Complementar nº 254, de 2003, a Lei Complementar nº 381, de 2007, a Lei Complementar nº 447, de 2009, a Lei nº 15.695, de 2011, a Lei Complementar nº 598, de 2013, a Lei Complementar nº 491, de 2010, e a Lei Complementar nº 56, de 1992, e estabelece outras providências.

Art. 77º, da Lei nº 6.745, de 28.12.1985. Dispõe sobre os direitos e deveres para concessão, interrupção e o prazo da licença sem remuneração.

Decreto nº 1.519, de 25.07.2000. Dispõe sobre os procedimentos relativos à concessão de Licença para tratamento de interesses particulares, no âmbito da Administração Direta Fundacional e Autárquica do Poder Executivo.

Lei Complementar nº 412, de 2008. Dispõe sobre a organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina e adota outras providências. Alterada pela Lei Complementar nº 773/2021.

Art. 117, da Lei no 6.844, de 29/07/1986. Dispõe sobre a licença sem remuneração para o Quadro do Magistério.

Art. 3º, item II, Decreto nº 4.622, de 09/08/2006. Estabelece normas relativas à concessão de alteração do regime de trabalho ao ocupante do cargo de professor do Quadro do Magistério Público Estadual e estabelece outras providências.

Art. 62, da Lei nº 6.745, de 28/12/1985. Dispõe sobre a licença para tratamento de interesses particulares.

Decreto nº 2.642, de 19/11/2004. Dispõe sobre normas, alterações e concessões da licença para tratar de assuntos particulares no âmbito da SED. Altera a redação do § 2º, do art. 4º e acrescenta o § 3º ao art. 6º, do Decreto nº 1.519, de 25 de julho de 2000.

Arts. 131 a 134, da Lei no 6.843, de 28.07.1986. Dispõe sobre a licença sem remuneração para o Policial Civil.