|  |
| --- |
| **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR: |  | | SIAPE: |  | |
| CARGO: |  | | | | |
| LOTAÇÃO: |  | | | | |
| E-MAIL |  | | TELEFONE | |  |
| ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA: | |  | | | |

*Eu, servidor acima qualificado, venho requerer a concessão da* ***Licença para Tratar de Interesses Particulares****, prevista no Art. 91 da Lei nº 8.112/90, durante o período abaixo mencionado.*

*Estou ciente de que a licença somente será concedida mediante a quitação de débitos porventura existentes junto à UFABC e que a mesma poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INÍCIO: | /    / | TÉRMINO: | /    / |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data:    /    / |  |  |
|  | Assinatura do servidor |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | De acordo. |  | De acordo. |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Assinatura e carimbo do superior imediato |  | Assinatura e carimbo do dirigente do setor |  |
|  | Data:    /    / |  | Data:    /    / |  |

PROCEDIMENTO:

1- Preencher e assinar o formulário

2- Anexar o Formulário de “QUITAÇÃO DE DÉBITOS”

3- Anexar o Formulário de “VINCULAÇÃO AO PSS – SERVIDOR AFASTADO OU LICENCIADO SEM REMUNERAÇÃO”

4- Encaminhar à SUGEPE/DAF - Div. de Acompanhamento Funcional (Bloco A - Torre 1 - 2° andar) até 20 dias antes do início da licença.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 91 da Lei n° 8112/90

v.02.04.2019

|  |
| --- |
| **QUITAÇÃO DE DÉBITOS**  **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR: |  | SIAPE: |  |
| CARGO: |  | CPF: |  |
| LOTAÇÃO: |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| DATA DO DESLIGAMENTO: | /    / |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CENTRO DE LOTAÇÃO (CCNH, CECS ou CMCC) - SOMENTE PARA DOCENTES** | | |
| *Informamos que o docente desocupou seu gabinete e devolveu todas as chaves sob sua responsabilidade.* | | |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIBLIOTECA -** Bloco C | | |
| *Informamos que o servidor não possui itens do acervo sob sua responsabilidade.* | | |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CORREGEDORIA-SECCIONAL -** Bloco A (subsolo) | | |
| *Informamos que o servidor não está respondendo à PAD e/ou Sindicância Acusatória.* | | |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -** Bloco A (subsolo) | | |
| *Informamos que o servidor não possui equipamentos sob sua responsabilidade temporária.* | | |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROAD – COORD. SUPRIM. E AQUISIÇÕES (CGSA): DIVISÃO DE PATRIMÔNIO -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) | | |
| *Informamos que o servidor não possui carga patrimonial sob sua responsabilidade.* | | |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROAD – COORD. SUPRIM. E AQUISIÇÕES (CGSA): DIÁRIAS E PASSAGENS -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) | | |
| *Informamos que o servidor não possui prestação de contas de diárias pendentes.* | | |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROAD – COORDENAÇÃO-GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (CGFC) -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) | | |
| *Informamos que servidor não possui débitos inscritos na Divida Ativa da União pela UFABC e não possuí Suprimento de Fundos em aberto.* | | |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUGEPE – DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) | | |
| *Informamos que o servidor não possui pendência de comprovação de despesas efetuadas para fins de pagamento de auxílio indenizatório a assistência à saúde suplementar.* | | |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUGEPE – SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO -**  Bloco A (Torre 1 – 2º andar) | | |
| *Informamos que o servidor não possui equipamentos de segurança sob sua responsabilidade.* | | |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

PROCEDIMENTO:

1- Preencher o formulário

2- Comparecer nos setores discriminados para comprovar a não existência de débitos

|  |
| --- |
| **VINCULAÇÃO AO PSS – SERVIDOR AFASTADO OU LICENCIADO SEM REMUNERAÇÃO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR: | |  | | | SIAPE: |  |
| CARGO: | |  | | | | |
| LOTAÇÃO: | |  | | | | |
| DESCRIÇÃO DO AFASTAMENTO/LICENÇA: | |  | | | | |
| INÍCIO: | /    / | | TÉRMINO: | /    / | | |

Eu, acima identificado, manifesto opção por:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Não permanecer vinculado ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público durante o período em que estarei afastado/licenciado sem remuneração, estando ciente do que dispõe os parágrafos 2º e 3º do Art. 183 da Lei 8112/1990, conforme segue:  *“§ 2º O servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração, inclusive para servir em organismo oficial internacional do qual o Brasil seja membro efetivo ou com o qual coopere, ainda que contribua para regime de previdência social no exterior, terá suspenso o seu vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público enquanto durar o afastamento ou a licença, não lhes assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime de previdência.*  *§ 3º Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.”* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Permanecer vinculado ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público durante o período em que estarei afastado/licenciado sem remuneração, recolhendo até o 3º dia útil de cada mês a contribuição de 11% incidente sobre a remuneração total do cargo a que faço jus no exercício das minhas atribuições. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data:    /    / |  |  |
|  | Assinatura do servidor |  |

PROCEDIMENTO:

1- Preencher e assinar o presente formulário.

2- Manter os dados para contato (endereço para correspondência, e-mail e telefones) sempre atualizados junto à SUGEPE, mesmo durante a licença..

2- Efetuar o recolhimento da DARF, conforme orientações da SUGEPE/DBP – Div. de Pagamentos e Benefícios até o 3º dia útil de cada mês e encaminhar imediatamente o comprovante de recolhimento digitalizado para [dpb.sugepe@ufabc.edu.br](mailto:dpb.sugepe@ufabc.edu.br).

FUNDAMENTO LEGAL: Orientação Normativa SRH/MP Nº 03/2002, de 13/11/2002.