

## LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de Licença Para Trato de Interesse Particular.

### O que é?

O processo de Licença Para Trato de Interesse Particular é quando o servidor solicita afastamento do trabalho, interrompendo seu efetivo exercício, e, por consequência, seu salário, por um período de até 3 anos prorrogáveis por até mais 3 anos. Essa licença poderá ou não ser concedida no interesse da administração, portanto, é um ato que depende da liberação da chefia do servidor. Cabe, ainda, ressaltar que para ter o direito à licença, o servidor deverá ter seu estágio probatório cumprido e não estar no período de permanência em exercício proveniente da licença do Art 96-A da Lei 8.112 de 1990.

### Documentos Necessários:

O Servidor deverá apresentar os seguintes documentos para a abertura do processo:

- 1- [REQUERIMENTO GERAL](#) (preenchido, e salvo em PDF sem assinatura física).
- 2- CARTA EXPLICATIVA INDICANDO O MOTIVO (OPCIONAL) E O PERÍODO.

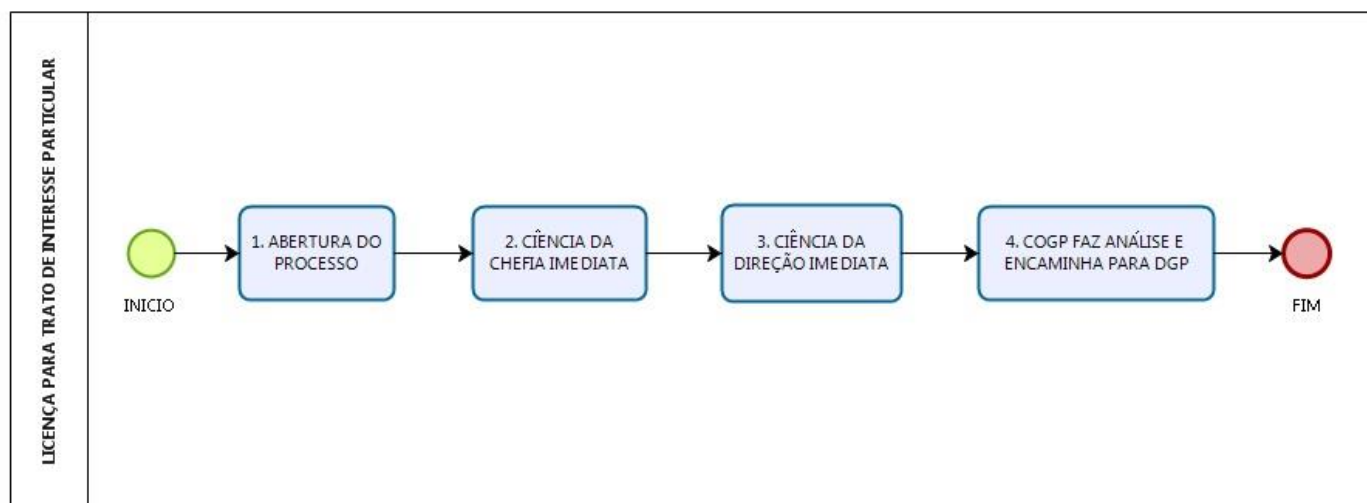
### Documentos inclusos no decorrer do trâmite:

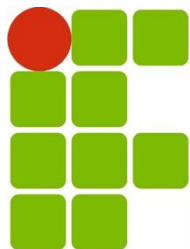
- 1- RELATÓRIO DE LICENÇA E AFASTAMENTO.
- 2- CACOPOSPRO.

### Como Solicitar a abertura do processo?

O Servidor deverá encaminhar ao e-mail [cogp.cpin@ifrj.edu.br](mailto:cogp.cpin@ifrj.edu.br) a documentação necessária indicando que deseja abertura de processo de "LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR", a CoGP irá incluir os documentos no sistema SIPAC e solicitar que o servidor realize as assinaturas eletrônicas.

### Fluxograma processual:





**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
RIO DE JANEIRO  
Campus Pinheiral

### **Etapas detalhadas:**

- 1- A Coordenação de Gestão de Pessoas, após a assinatura, realizará a abertura de processo em um prazo de até 2 (dois) dias úteis e fará o encaminhamento à Chefia imediata do servidor interessado.
- 2- A chefia imediata terá um prazo de até 5 dias para indicar a autorização ou não quanto a solicitação do servidor em despacho decisório e encaminhará para o Diretor responsável.
- 3- O Diretor terá o prazo de até 5 dias para indicar a autorização ou não em despacho decisório e encaminhar à CoGP.
- 4- A CoGP irá realizar as análises e inclusão do CACOPOSPRO e RELATÓRIO DE LICENÇA E AFASTAMENTO, após isso, o processo deverá ser encaminhado para a Diretoria de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas – DQDP da DGP.

OBS: [1- Tutorial para recebimento de Processo](#)  
[2- Tutorial para envio de Processo](#)  
[3- Tutorial para assinatura de documento](#)

Bases Legais:  
Lei 8,112/90

**Victor Lopes Teixeira Alvarães**  
**Coordenador de Gestão de Pessoas**  
**IFRJ – Campus Pinheiral**