



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (048) 3721-9294

Memorando Circular N.º 005/2017/DAP

Florianópolis, 14 de Junho de 2017.

Aos servidores da Universidade Federal de Santa Catarina

Assunto: Licença para Tratar de Interesses Particulares

1. Informamos que a partir de **16 de Junho de 2017** será utilizado exclusivamente o meio eletrônico para autuação de processos quem visam à concessão de Licença para Tratar de Interesses Particulares, sem remuneração.
2. O uso do processo administrativo eletrônico possui previsão legal na Lei 12.682, de 9 de julho de 2012, e no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e, dentre outros, tem como objetivos promover a eficiência, a agilidade e a economicidade, além de promover a sustentabilidade ambiental.
3. Para que possamos efetivar o uso de processos eletrônicos visando à concessão de Licença para Tratar de Interesses Particulares, algumas orientações se fazem necessárias:
 - I. Todo setor é uma unidade protocoladora, assim não há obrigatoriedade em autuar processos junto ao Setor de Protocolo Geral. O requerente pode, portanto, optar por comparecer ao Protocolo Geral para autuar o processo administrativo eletrônico ou autuar o processo administrativo eletrônico em seu próprio local de trabalho, sendo que em ambas opções a autuação do processo deve ser realizada no Sistema de Processos Administrativos (SPA), no menu **Cadastro de Processo Digital**. No campo obrigatório **Interessado na**

UFSC deverá ser preenchido o CPF do servidor interessado à licença, não podendo informar documento de outra pessoa;

- II. Grupo de Assunto a ser utilizado é o de número **172 – Licença**;
- III. Assunto é o **1435 - Licença Assuntos Particulares**;
- IV. Como, até a presente data, ainda não dispomos de formulário eletrônico, o requerimento específico está disponibilizado em nossa página institucional (<http://prodegesp.ufsc.br/formularios/>). Este requerimento deverá ser impresso, preenchido e assinado pelo requerente. Antes de digitalizar a peça, deve-se providenciar o carimbo de *confere com original* de um servidor desta Universidade, que não seja o próprio interessado, autenticando o documento.
- V. O formulário preenchido, assinado e carimbado deve ser digitalizado e anexado como peça no processo eletrônico. A partir deste momento, não há mais a necessidade do documento físico. Informamos que o requerimento original permanecerá com o servidor interessado, não sendo necessário o arquivamento por parte desta Pró-Reitoria.

4. Caso os processos eletrônicos não sejam autuados conforme orientações supracitadas, este Departamento irá recusá-lo para que o interessado realize as adequações necessárias. Ademais, quaisquer documentos físicos entregues no Departamento serão devolvidos ao setor de origem.

5. Lembramos que o prazo para abertura do processo digital de Licença para Tratar de Interesses Particulares é de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de interesse do pleito, devendo este prazo ser respeitado.

6. Aos servidores docentes, para a concessão da licença desta natureza, é necessário nos autos digitais a manifestação do Colegiado do Departamento e a manifestação do Conselho da Unidade e/ou Direção de Centro (*ad referendum*).

7. Após a emissão de portaria, esta será encaminhada ao servidor requerente e ao setor de lotação por e-mail institucional.

8. Informamos, por fim, que o fluxo da solicitação para Licença para Tratar de Interesses Particulares, bem como as orientações pertinentes a este processo estarão disponíveis por meio do endereço: <http://prodegesp.ufsc.br/dap/dbl/>

9. Contamos com a colaboração de todos para iniciarmos o primeiro processo eletrônico neste Departamento, com o objetivo de melhorias nas práticas institucionais. Para que haja sucesso nos novos fluxos, é responsabilidade do servidor requerente e dos demais atores do processo eletrônico adotarem como prática institucional o *acompanhamento e controle diário* da fila de espera no SPA, pois os documentos físicos, para este fim, não serão mais necessários.

10. Para quaisquer outros esclarecimentos, solicitamos a gentileza de contatar a Divisão de Benefícios e Licenças, pelo ramal 9294, no horário das 14h às 18h.

Atenciosamente,



RITA DE CÁSSIA KNABBEN

Diretora do Departamento de Administração de Pessoal
DAP/PRODEGESP/UFSC