

Ato - SEI Nº 68, de 16 de abril de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.071	
Solicitação e Concessão de Licença para Tratar de Interesse Particular	Emissão: data da assinatura	Versão: 03
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer atividades para solicitação e concessão de Licença para Tratar de Assuntos de Interesse Particular (LIP) por empregado(a) da HU Brasil, conforme disposições do Regulamento de Pessoal.

2. SIGLAS

2.1. Área de Gestão de Pessoas: Divisão de Gestão de Pessoas ou Unidade de Administração de Pessoal, no âmbito dos HUF, e Serviço de Documentação e Registro, no âmbito da Administração Central.

2.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.

2.3. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.4. LIP: Licença para Tratar de Interesse Particular.

3. SISTEMAS

3.1. SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

3.2. SIGP/Mentorh: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.

3.3. Sigepe/Sigac: Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal.

4. FORMULÁRIO SEI

4.1. Formulário SEI: Declaração - Concessão de Licença sem remuneração.

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. Este POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas, aos(às) gestores(as) e aos(às) empregados(as) da HU Brasil que solicitarem Licença para Tratar de Interesse Particular.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. A licença sem remuneração para tratar de interesse particular pelo período de até dois anos, deve ser justificada e autorizada pelo(a) gestor(a) imediato(a) e aprovada pela Superintendência, para empregados(as) dos HUF, e pela DGP, no caso da Administração Central.

6.2. Para solicitar, o(a) empregado(a) deve ter mínimo de três anos de efetivo exercício na HU Brasil. O efetivo exercício corresponde ao período em que o(a) empregado(a) esteve com o contrato de trabalho em vigor, desempenhando suas atividades ou em afastamentos que não suspendem o vínculo empregatício. Assim, não são contabilizados para esse cômputo os períodos de afastamento que suspendem o contrato de trabalho.

6.3. A LIP pode ser prorrogada, uma única vez, pelo mesmo período da licença anterior, e interrompida, a qualquer tempo, a pedido do(a) empregado(a) ou no interesse da Administração.

6.4. Uma vez concedida a LIP, o(a) empregado(a) somente poderá solicitá-la novamente após transcorrido o prazo de três anos de efetivo exercício.

6.5. A concessão da LIP é um ato discricionário da gestão, analisado sob a ótica do interesse público e da necessidade do serviço.

6.6. A concessão da LIP poderá ensejar reposição da força de trabalho por meio da contratação de empregado(a) público(a) temporário(a), observadas as disposições sobre o tema.

6.7. Conforme art. 7º do Regulamento de Pessoal da HU Brasil, é vedada a concessão de LIP para empregados(as) ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

6.8. O usufruto da LIP interrompe o recolhimento das contribuições previdenciárias em favor do(a) empregado(a). Durante esse período, o(a) interessado(a) poderá realizar contribuições como segurado(a) facultativo(a), a fim de manter o acesso a benefícios previdenciários, tais como salário-maternidade, auxílio por incapacidade temporária e contagem de tempo de contribuição para aposentadoria, observando-se a carência mínima para cada benefício.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividade 01: Solicitação da LIP

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

7.1.1. Instaurar processo SEI para essa finalidade específica.

7.1.2. Incluir, preencher e assinar o formulário SEI Declaração - Concessão de Licença sem Remuneração.

7.1.3. Justificar a solicitação por meio de despacho no mesmo processo.

7.1.4. Submeter ao(à) gestor(a) imediato(a) para avaliação.

7.2. Atividade 02: Análise do pedido pelo(a) gestor(a) imediato(a)

Responsável: Gestor(a) Imediato(a)

Atividades:

7.2.1. Avaliar a solicitação, levando em consideração a motivação apresentada e o interesse público.

7.2.2. Manifestar-se por meio de despacho no processo.

- 7.2.3. Em caso de discordância, restituir processo ao(à) empregado(a) solicitante.
- 7.2.4. Em caso de concordância, submeter às instâncias superiores até o nível de Diretor (Administração Central) ou Superintendência (HUF).

7.3. Atividade 03: Análise do pedido pelas instâncias superiores

Responsável: Instâncias superiores até o nível de diretoria (Administração Central) ou superintendência (HUF)

Atividades:

- 7.3.1. Avaliar a solicitação, levando em consideração a motivação apresentada e o interesse público.
- 7.3.2. Manifestar-se por meio de despacho no processo.

Nota: a concordância da superintendência ou diretoria poderá ocorrer por meio da portaria autorizativa.

- 7.3.3. Em caso de discordância, restituir processo ao(à) empregado(a) solicitante.
- 7.3.4. Em caso de concordância, encaminhar à área de gestão de pessoas.

7.4. Atividade 04: Análise processual

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

- 7.4.1. Avaliar requisitos processuais, conforme a seguir.
- a) Inclusão e assinatura do Formulário SEI Declaração - Concessão de Licença sem Remuneração pelo(a) empregado(a);
 - b) Despacho com a motivação do(a) empregado(a);
 - c) Despacho(a) com concordância do(a) gestor(a) imediato(a) e das instâncias superiores;
 - d) Tempo mínimo de três anos de efetivo exercício, deduzidos afastamentos de longo prazo que suspendem o contrato;
 - e) Intervalo mínimo de três anos entre a nova licença e a LIP anterior;
 - f) Inexistência de saldo positivo ou negativo em banco de horas;
- Nota: nos casos em que não for possível compensar integralmente o banco, é aceitável o limite excepcional de até 6 horas positivas ou negativas.
- g) Inexistência de dias de gozo de férias pendentes de usufruto.

7.4.2. Inserir Checklist no processo, conforme modelo abaixo, preenchendo a cada etapa:

Check-List	
Instrução de Processos de Licença sem Remuneração para Tratar de Interesse Particular	
Item de verificação	Análise DivGP/Nº do documento SEI
Formulário SEI Declaração - Concessão de Licença sem Remuneração assinado pelo(a) empregado(a)	
Despacho com a motivação do(a) empregado(a)	
Concordância do(a) gestor(a) imediato(a) e das instâncias superiores	
Tempo mínimo de três anos de efetivo exercício (deduzidos afastamentos de longo prazo que suspendem o contrato)	
Intervalo mínimo de três anos entre a LIP anterior e a atual	
Inexistência de saldo de banco de horas (encartar relatório extraído do SIGP/Mentorh)	
Inexistência de dias de gozo de férias pendente de usufruto (encartar relatório extraído do SIGP/Mentorh)	
Portaria	
Comprovante de cadastro no Sigepe	
Cadastro no SIGP/Mentorh	

- 7.4.3. Extrair e encartar relatório de banco de horas do(a) empregado(a) no processo.
- 7.4.4. Caso(o) o(a) empregado(a) tenha saldo em banco de horas positivo ou negativo a expirar, restituir processo solicitando compensação.
- 7.4.5. Avaliar programação de férias. Caso(o) o(a) empregado(a) tenha dias de férias a gozar, solicitar programação e usufruto em período anterior à concessão da LIP, exceto se a licença estiver prevista para terminar em período anterior à data limite de gozo.
- 7.4.6. Caso todos os itens de verificação do checklist sejam cumpridos, solicitar a publicação da portaria à área competente.

7.5. Atividade 05: Publicação da portaria

Responsável: Área competente pela edição da portaria

Atividades:

7.5.1. Providenciar publicação da portaria de concessão da licença, conforme modelo a seguir:

MODELO DE PORTARIA
Portaria - SEI nº XXXX, de XX de XX de 202X
O(A) Superintendente do [nome do HUF] , no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-HU Brasil n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019, RESOLVE:
Art. 1º Conceder licença sem remuneração, para tratar de interesse particular, ao(à) empregado(a) [nome], [matrícula], ocupante do cargo [nome do cargo], do quadro de pessoal do(a) [nome do HUF], pelo período de {data} a

[data].

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

SUPERINTENDENTE

7.5.2. Restituir processo para a área de gestão de pessoas para cadastros sistêmicos e demais providências.

7.6. **Atividade 06: Cadastros sistêmicos**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

7.6.1. Cadastrar afastamento no Sigepes:

a) Acessar o módulo "Afastamento" do Sigepes, clicar em "+ Incluir".

b) Na tela seguinte: inserir o CPF do(a) empregado(a), clicar em "Consultar" e selecionar o vínculo HU Brasil no campo "Vínculo".

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas Gestor - Órgão: EBSERH
Sua sessão expira em 03:47:30

Incluir Concessão
Afastamento

Gestão de Pessoas > Afastamento > Concessão de Afastamento > Incluir Concessão

Mês/Ano de Pagamento: 10/2025

Servidor

CPF:

Pesquisa Avançada

Servidor: Vinculo:

Dados da Concessão

Afastamento: Número do Processo SEI:

Data de Início: Data de Fim: Quantidade de Horas:

Diploma Legal

Código: Número: Sem Número Data da Publicação:

c) Preencher os campos destacados, marcar as caixas de seleção referentes aos "Termos para Ciência" e clicar em Gravar.

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas Gestor - Órgão: EBSERH
Sua sessão expira em 03:51:09

Incluir Concessão
Afastamento

Gestão de Pessoas > Afastamento > Concessão de Afastamento > Incluir Concessão

Mês/Ano de Pagamento: 10/2025

Servidor

CPF:

Pesquisa Avançada

Servidor: Vinculo:

Dados da Concessão

Afastamento: Número do Processo SEI:

Data de Início: Data de Fim: Quantidade de Horas:

Diploma Legal

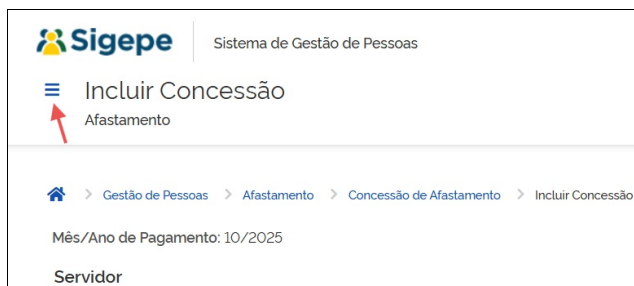
Código: Número: Sem Número Data da Publicação:

Termos para Ciência *

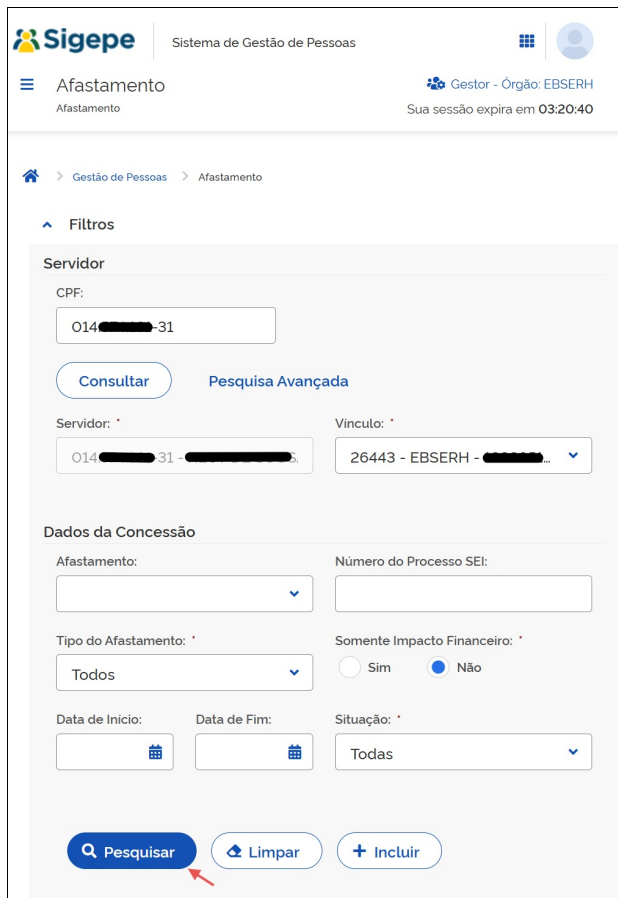
Este afastamento proporcionaliza todas as rubricas de rendimento automáticas e de valor informado constante da ficha financeira do servidor, porém havendo cancelamento ou retorno do afastamento, as rubricas de valor informado deverão ser ajustadas se for o caso, pelo usuário.

O acerto financeiro dos dias anteriores ao mês/ano pagamento deste afastamento deverá ser realizado manualmente pelo usuário através do SIAPE, no total de 101 dias.

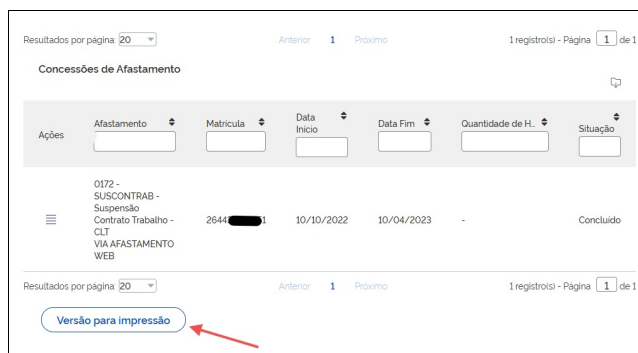
d) Após gravar, abrir o menu (três barras no canto superior esquerdo) e seguir: Gestão de Pessoas > Afastamento > Concessão de Afastamento > Pesquisar concessão.



e) Inserir o CPF, clicar em "Consultar", selecionar o vínculo HU Brasil no campo "Vínculo" e clicar em "Pesquisar".



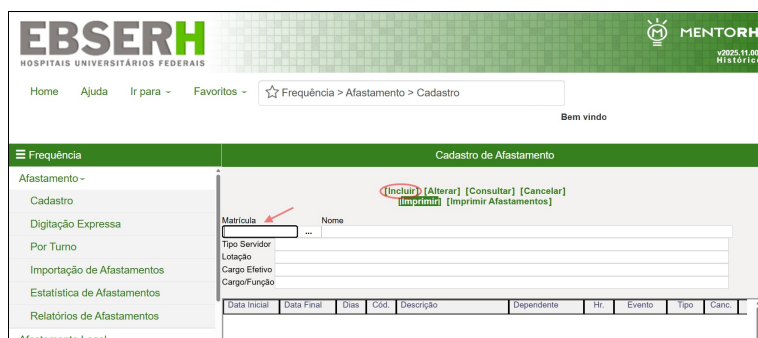
f) Clicar em "Versão para Impressão" para baixar o comprovante do registro.



7.6.2. Encartar comprovante de registro no Sigepe no Processo.

7.6.3. Cadastrar afastamento no SIGP/Mentorh:

a) acessar: Frequência > Afastamento > Cadastro, informar a matrícula e clicar em [Incluir].



b) na aba "Afastamento":

- Código: 6;
- Data de início: conforme portaria;
- Dias: total do afastamento;
- Campo "Fim": corresponde à data final do afastamento.

c) na aba 'Documentação', incluir o número do Processo SEI no campo 'Processo' e Clicar em 'Salvar'.

Nota: não é necessário realizar quaisquer alterações no campo Dados Funcionais > Servidores > Cadastro > Calcula folha.

7.6.4. Gerar arquivo PDF do comprovante de alteração no SIGP/Mentorh e encartar no processo.

7.6.5. Concluir preenchimento e assinar checklist.

7.7. **Atividade 07: Comunicação**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

7.7.1. Encaminhar despacho ao(à) empregado(a) e ao(à) gestor(a) informando a concessão da licença e sobre os trâmites para solicitar reposição por meio de contratação de empregado(a) temporário(a).

7.8. **Atividade 08: Monitoramento**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

7.8.1. Monitorar suspensão da folha de pagamento e dos benefícios de modo a evitar pagamentos indevidos.

7.8.2. Acompanhar a vigência do afastamento e monitorar o retorno tempestivo do(a) empregado(a), adotando as medidas que se fizerem necessárias caso não haja retorno no prazo estabelecido.

8. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES APÓS O RETORNO DO(A) EMPREGADO(A)**

8.1. **Atividade 01: Ajuste do período aquisitivo de férias**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

8.1.1. Ajustar data final do período aquisitivo para que, após retorno, o(a) empregado(a) complete 12 meses de efetivo exercício, em Frequência > Férias > Concessão, conforme a seguir.

- clicar em alterar;
- alterar os campos: Data Final e Última data para gozo;
- clicar em Salvar.

ritos - Frequência > Férias > Concessão

Incluir Concessão de Férias

Servidor: [] Dt. ingresso: 12/03/2025 Perda de dias por Afast.: []
 Exer: [] Aquisit.: [] Dias Gozo Ext. Abono Ind. 0 Faltas 0 Saldo []

Concessão Documentação Amparo Legal

Parâmetro [] ... Dt.Início [] Dt.Fim []
 Períodos [] Dias por período [] Abono pecun. [] Ad.Gr.Natal []
 Ad.Gr.Natal mês [] Gozo limite: Dia [] Mês []

Período aquisitivo [] [] **Última data para gozo** [] []
 Data inicial [] Data final [] Última data []

Adic. de férias (1/3 constitucional)
 Data do pagamento []

Abono pecuniário (venda de 1/3 de férias)
 Data inicial [] Data final [] Dias indenizado [] Data pagamento []

Autoriza a acumulação de exercício
 Para esta concessão está autorizado a marcação de férias pelo PORTAL com exercício diferente

Indenização de Férias
 Total de Dias indenizados 0 Datas pagamentos []

[Salvar] [Limpar] [Fechar]

8.1.2. Cadastrar novo período aquisitivo de férias com datas ajustadas, iniciando um dia após o término do anterior, por meio da opção 'Incluir'.

8.2. **Atividade 03: Alteração sistêmica da data fim no caso de retorno antes do prazo estabelecido na portaria**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

8.2.1. Cancelar afastamento no Sigepe, por meio do módulo "Afastamento" do Sigepe:

- a) Informar CPF;
- b) Clicar em Consultar;
- c) Selecionar o Vínculo;
- d) Clicar em Pesquisar.

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas

Afastamento

Gestor - Órgão: EBSERH
 Sua sessão expira em 03:53:38

Gestão de Pessoas > Afastamento

Filtros

Servidor
 CPF: []
 [Consultar] Pesquisa Avançada

Servidor: [] Vínculo: []

Dados da Concessão

Afastamento: [] Número do Processo SEI: []
 Tipo do Afastamento: [Todos] Somente Impacto Financeiro: [Não]
 Data de Início: [] Data de Fim: [] Situação: [Todas]

[Pesquisar] [Limpar] [Incluir]

8.2.2. Em 'Concessões de Afastamento', clicar nas quatro barras e selecionar 'Cancelar':

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Concessões de Afastamento

Ações	Afastamento	Matricula	Data Início	Data Fim	Quantidade de H.	Situação
[] [Cancelar]	0172 - SUSCONTRAB - Suspensão Contrato = abalho - CLT A AFASTAMENTO WEB	26 [] 3	05/03/2024	04/03/2026	-	Vigente

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

[Versão para impressão]

8.2.3. Em Dados do Cancelamento:

- a) Informar os dados solicitados;
- b) Marcar o item de ciência sobre o acerto financeiro;
- c) Clicar em 'Cancelar';
- d) Confirmar o cancelamento, clicando em 'Sim'.

Dados do Cancelamento

Motivo: *

▼

Diploma Legal

Código: * Número: * Sem Número Data da Publicação: *

▼ _____ _____ _____
📅

Estou ciente que o acerto financeiro referente ao cancelamento deverá ser realizado manualmente pelo usuário através do SIAPE.

Cancelar Voltar

8.2.4. Gerar arquivo PDF do comprovante do cancelamento, seguindo os passos do item 7.6.1, letra f para inclusão no processo.

8.2.5. Alterar data fim do afastamento no SIGP/Mentorh, em Frequência > Afastamento > Cadastro, informar a matrícula e clicar em [alterar].

8.2.6. Gerar arquivo PDF do comprovante de alteração e encartar no processo.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Ao retornar do afastamento, do(a) empregado(a) deverá se apresentar à área de Gestão de Pessoas para confirmar sua lotação.


10. REFERÊNCIAS

10.1. Regulamento de Pessoal da HU Brasil.


11. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	11/2025	Elaboração do documento
02	01/2026	Inclusão do item 6.7 - vedada a concessão de LIP para empregados(as) ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada
03	04/2026	Inclusão da informação sobre a interrupção da contribuição previdência no caso de usufruto da LIP nas disposições iniciais

Elaboração ANA LIDIA PEREIRA BARBOSA Assistente Administrativo MERI MÔNICA CRISOSTOMO Assistente Administrativo
Revisão RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA Chefe de Unidade EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA Chefe do Serviço de Documentação e Registro MARINA CURTI Coordenadora de Administração de Pessoal
Aprovação LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas

 Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 07/05/2026, às 23:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Raquel Ferreira De Oliveira, Chefe de Unidade**, em 08/05/2026, às 11:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 08/05/2026, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evlyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Serviço**, em 08/05/2026, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lidia Pereira Barbosa, Assistente Administrativo**, em 12/05/2026, às 14:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Meri Monica Crisostomo, Assistente Administrativo**, em 12/05/2026, às 14:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **60033710** e o código CRC **D8E2C34E**.

Referência: Processo nº 23477.025327/2025-50 SEI nº 60033710