



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA V.01

#### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

#### OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação /normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

<b>PROCESSO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA</b>		
<b>Sigla/Descrição Setores Responsáveis</b>	<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>
Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)	scad.ddv.crl@id.uff.br	-
<b>Setores Envolvidos:</b>	Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	27/01/2020	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA V.01

<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	22/01/2020	INICIAL - Elaboração	Kenea Rodrigues - CAR/SDC Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Royá - CBI/SDC

#### Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS</b>	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
20/09/2019	Luziane Barboza - SCAD/DDV Fabiana Carvalho - SCAD/DDV Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Royá - PROPPPI Kenea Rodrigues - CAR/SDC
16/10/2019	Luziane Barboza - SCAD/DDV Fabiana Carvalho - SCAD/DDV Fátima Melo - CRL/DAP Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Royá - PROPPPI Kenea Rodrigues - CAR/SDC
17/10/2019	Matheus Bersot - CDS/STI Cynthia Silva - GPD/GEPE
18/10/2019	Luziane Barboza - SCAD/DDV Priscilla Dutra - DDV/CRL Fátima Melo - CRL/DAP Wilson Sousa - DCF/PLAN Bernadete Oliveira - DAP/GEPE Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Royá - PROPPPI Marcela Vasconcellos - DCI/CCI
27/11/2019	Luziane Barboza - SCAD/DDV Fabiana Carvalho - DBE/CRL Priscilla Dutra - DDV/CRL Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Royá - PROPPPI
<b>Total de reuniões:</b>	5



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA V.01

<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sugerimos a atualização do Termo de Manutenção do Plano de Seguridade Social (PSS), com a inclusão de informações sobre a responsabilidade do servidor quanto a manutenção do PSS;</li><li>2. Recomendamos a utilização do e-mail para notificar o servidor em caso de haver necessidade de resolução de pendências;</li><li>3. Aconselhamos que o servidor licenciado faça a comprovação mensal do pagamento do DARF, para que posteriormente a UFF realize o pagamento que lhe compete, evitando, assim, a perda financeira caso o servidor não realize o pagamento;</li><li>4. Sugerimos a abertura de um processo a parte para tratar da prorrogação da licença para tratar de interesses particulares.</li><li>5. Foram adicionados aos Requerimentos e Termos avisos acerca das responsabilidades legais do servidor, com a intenção de alertá-lo às consequências do não cumprimento dos prazos e compromissos assumidos.</li></ol>	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
Em relação às melhorias propostas, todas as melhorias foram efetuadas.	
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>	
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento de Licença para Tratar de Interesse Particular</li><li>• Requerimento de Prorrogação de Licença para Tratar de Interesse Particular</li><li>• Termo de Opção de Manutenção do PSS</li><li>• Termo de Apresentação de Servidor Licenciado</li><li>• Termo de Não Apresentação de Servidor Licenciado</li></ul>	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA V.01

#### Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	SERVIDOR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciar processo;</li><li>2. Preencher Requerimento de Licença para Tratar de Interesse Particular;</li><li>3. Preencher Termo de Opção pela Manutenção do PSS.</li><li>4. Se for Docente, anexar Ata Departamental.</li><li>5. Ajustar pendências caso solicitado pela SCAD/DDV.</li><li>6. Caso o processo seja indeferido, se o servidor optar por solicitar Reconsideração/Recurso, deverá seguir o passo a passo desse subprocesso. Caso contrário, deve tomar ciência e concluir o processo.</li></ol>
2	CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assinar Termo de Apresentação do Servidor</li><li>2. Informar a SCAD/DDV sobre o não comparecimento do servidor após esgotado o prazo da licença.</li><li>3. Preencher e assinar Termo de Não Apresentação do Servidor. (se necessário)</li><li>4. Abrir Processo Administrativo Disciplinar (PAD) caso o servidor não compareça por mais de 30 dias corridos em seu setor de atuação.</li><li>5. Anexar ofício de abertura do PAD ao processo de Licença, se o PAD for aberto.</li></ol>
2	DAC/CRL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar processo;</li><li>2. Elaborar despacho contendo dados de qualificação do servidor.</li><li>3. Enviar processo para SCAD/DDV.</li></ol>
3	SCAD/DDV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar processo;</li><li>2. Caso haja pendência, elaborar despacho solicitando ajuste e enviar e-mail para o servidor avisando sobre isso;</li><li>3. Caso a solicitação seja indeferida, elaborar despacho de indeferimento e enviar processo para o servidor.</li><li>4. Elaborar portaria contendo autorização para licença e aguardar assinatura.</li><li>5. Elaborar despacho de autorização da licença.</li><li>6. Enviar portaria para publicação no Boletim de Serviço.</li><li>7. Registrar licença no SIAPE.</li><li>8. Enviar e-mail para o servidor e chefia imediata</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA V.01

		informando período da licença do servidor. 9. Gerenciar o recebimento dos comprovantes de pagamentos de DARF caso o servidor tenha optado por manter contribuição do PSS. 10. Acompanhar o prazo das licenças autorizadas. 11. Acompanhar retorno do servidor.
4	DPA/CCPP	1. Realizar acertos financeiros no SIAPE, quando necessário.
5	CCPP/DAP	1. Obter e anexar folha de frequência do servidor ao processo no SEI quando solicitado 2. Verificar se o servidor já ultrapassou os 30 dias corridos de ausência e abrir um Processo Administrativo Disciplinar, se for o caso. 3. Anexar ofício de abertura do PAD ao processo de Licença, se o PAD for aberto.

#### 1. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	Servidor e SCAD/DDV	Chefia imediata, Plenária Departamental e SCAD/DDV.	DAC/CRL, CCPP/DAP	Servidor e Chefia imediata



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA V.01

#### 2. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
932 dias*	15	112*

\* Dados obtidos na base do Sistema de Controle de Processos o período 01/01/2000 a 31/12/2019.

\*\* Nesse processo deve ser considerado que o mesmo não ficou sobrestado durante o gozo da licença do servidor e por isso é natural que o tempo de tramitação apresentado seja muito alto e variável entre os processos.

#### 3. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
  - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
  - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA V.01

2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

**Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:**

- Fluxo do Processo de Licença e Prorrogação da Licença;
- Base de conhecimento de Licença e Prorrogação da Licença;
- Requerimento de Licença para Tratar de Interesse Particular;
- Requerimento de Prorrogação de Licença para Tratar de Interesse Particular;
- Termo de Opção de Manutenção do PSS;
- Termo de Apresentação de Servidor Licenciado;
- Termo de Não Apresentação de Servidor Licenciado;

Niterói, **22 de Janeiro de 2020.**

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Luziane Barboza	SCAD/DDV	Chefe de Seção
Amanda Madruga	DDV/CRL	Diretora de Divisão
Fátima Melo	CRL/DAP	Coordenadora
Ubirajara Silva	CCPP/DAP	Coordenador
Bernadete Oliveira	DAP/GEPE	Chefe
<b>Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenador
Kenea Rodrigues	CAR/SDC	Arquivista
Matheus Bersot	CDS/STI	Analista de TI
Ravellyn Royá	CBI/SDC	Assistente em Administração