



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO LICENÇA À GESTANTE - 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).

PROCESSO DE LICENÇA MATERNIDADE		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos - SCAD/DDV	scad.ddv.crl@id.uff.br	5141
Divisão de Pagamentos de Ativos - DPA/CCPP	dpa.ccpp.dap@id.uff.br	5130
Setores Envolvidos:	Divisão de Direitos e Vantagens - DDV/CRL Coordenação de Registros e Legislação - CRL/DAP Departamento de Administração Pessoal - DAP/GEPE	
Data de Implantação no SEI:	___/___/2019	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	30/05/2019	INICIAL - Elaboração	Igor José de Jesus Garcez / CAR/SDC Marcela Cristina V. da Silva / DCI/CCI Maria Leonor Veiga Faria / PROPLAN Tielle da Silva Alexandre / CDS/STI



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO LICENÇA À GESTANTE - V.01

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
17/05/2019	Luziane Maria Costa Campos Barboza / SCAD/DDV Fabiana da Conceicao Pereira Carvalho /SCAD/DDV Priscilla Dutra Almeida Gregio / DDV/CRL
24/05/2019	Luziane Maria Costa Campos Barboza / SCAD/DDV Ana Carolina Ferreira de Brito Guimaraes / SCAD/DDV Nilda de Abreu Araujo / DPA/CCPP Priscilla Dutra Almeida Gregio / DDV/CRL
30/05/2019	Reunião de Homologação
Total de reuniões:	03
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ol style="list-style-type: none">1. A forma de comunicação utilizada pela área para informar o deferimento/indeferimento da referida licença é o ofício. Além da elaboração do ofício era necessário tirar uma fotocópia do despacho decisório sobre a licença. Foi recomendado a substituição do uso ofício por um e-mail via SEI como instrumento de notificação ao servidor e a chefia imediata agilizando o trabalho da equipe e a comunicação aos interessados. Neste caso, o despacho decisório pode ser facilmente anexado ao e-mail através do SEI e o comprovante do envio deste automaticamente se torna uma peça processual;2. Ainda no e-mail de notificação do servidor e da chefia imediata foi recomendado que área responsável esclareça o período deferido pela licença e que nos casos do período de prorrogação, informe que este só será lançado no SIAPE após transcorrido o período regular de licença. Isso é relevante já que foi detectado que a falta dessa informação gera dúvida ao servidor ao consultar o SIAPE;3. Recomendou-se que os dados da certidão de nascimento ou de óbito fossem consultados e verificados em sites oficiais tais como da Corregedoria Geral de Justiça do Rio de Janeiro;4. Recomendou-se a citação do parágrafo único do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979 no requerimento de abertura do processo. Esse decreto trata da responsabilidade do requerente sobre veracidade das informações e da autenticidade dos documentos apresentados no processo.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Em relação às melhorias propostas, as seguintes melhorias foram efetuadas: 1, 2, 3 e 4.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
Nos casos de natimorto será necessário anexar a certidão de nascimento e de óbito.	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO LICENÇA À GESTANTE - V.01

DOCUMENTOS PADRONIZADOS

- Requerimento de Licença à Gestante

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	SCAD/DDV	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar documentação do processo2. Conferir os dados da certidão de nascimento em sites oficiais3. Verificar pendências<ol style="list-style-type: none">1. No(s) caso(s) de pendência(s), elaborar um despacho relatando as pendências e encaminhar o processo ao servidor para a resolução das mesmas;2. Senão, elaborar despacho de autorização4. Enviar e-mail de notificação ao servidor e a chefia imediata5. Elaborar despacho
2	DPA/CCPP	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acerto financeiro no SIAPE2. Registrar a licença no SIAPE e SIRH3. Se houver prorrogação, sobrestar o processo e aguardar o período regular da licença. Após, registrar a prorrogação da licença no SIAPE e SIRH<ol style="list-style-type: none">1. Senão, elaborar despacho e concluir processo



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO LICENÇA À GESTANTE - V.01

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
048	SCAD/DDV DPA/CCPP	SCAD/DDV	-	Servidor e a Chefia Imediata

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
17 dias	7 folhas	10



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO LICENÇA À GESTANTE - V.01

5. 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.
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;
- Base de conhecimento;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO LICENÇA À GESTANTE - V.01

Niterói, **30 de maio de 2019.**

Responsáveis pela homologação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Ana Carolina Ferreira de Brito Guimaraes	SCAD/DDV	Assistente em Administração
Fabiana da Conceicao Pereira Carvalho	SCAD/DDV	Assistente em Administração
Luziane Maria Costa Campos Barboza	SCAD/DDV	Chefe de Seção
Nilda de Abreu Araujo	DPA/CCPP	Diretor de Divisão
Priscilla Dutra Almeida Gregio	DDV/CRL	Diretor de Divisão
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		
Igor José de Jesus Garcez	CAR/SDC	Coordenador
Marcela Cristina V. da Silva	DCI/CCI	Chefe de Divisão
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenador
Tielle da Silva Alexandre	CDS/STI	Técnico de Tecnologia da Informação