



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO - 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 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões - SCAP/DDV	scap.ddv.crl@id.uff.br	5148
Setores Envolvidos:	Seção de Registro Funcional - SRF/DAC Divisão de Pagamento de Ativos - DPA/CCPP Divisão de Análise Judiciais - DAJ/CCPP	
Data de Implantação no SEI:	05/08/2019	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	19/07/2019	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 DE ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO - V.01

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
04/07/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL Leonardo Nunes de Couto - SCAP/DDV
11/07/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL Leonardo Nunes de Couto - SCAP/DDV Cláudio de OLiveira Pedreira - DAJ/CCPP
19/07/2019	Reunião de Homologação
Total de reuniões:	3
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recomendamos que o despacho que informe a data prevista para a concessão do benefício, informe detalhadamente os trâmites necessários para continuar a tramitação do processo na data informada (data a partir da qual o servidor fará jus ao benefício);2. Quando o servidor ainda não tiver o tempo de serviço necessário para a concessão do benefício, o processo deverá ser concluído no SEI pelo servidor. Quando o servidor fizer jus ao benefício, ele deve reabrir o processo e proceder com a tramitação do mesmo. Recomendamos que a SCAP/DDV ao receber um processo de abono, consulte previamente no SEI se existe algum processo deste tipo referente a este servidor.3. Nos casos de pagamento retroativo, a DAJ envia um e-mail solicitando o comparecimento do servidor ao setor para o preenchimento da Declaração para Pagamento de Exercícios Anteriores. Recomendamos que esse documento fosse disponibilizado no SEI possibilitando que o servidor possa acessar o sistema e fazer o preenchimento on-line, evitando assim, o deslocamento do servidor.4. Recomendamos a utilização do e-mail para notificar o servidor sobre a concessão do benefício.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Em relação às melhorias propostas, as seguintes melhorias foram efetuadas: 1,2,3 e 4.	
Documentação: <ol style="list-style-type: none">1. Criação da Declaração para pagamento de exercícios anteriores como tipo de documento no SEI;2. Exclusão de data na Declaração pois a mesma fica registrada junto à assinatura eletrônica;3. Exclusão do campo CPF do servidor, de acordo com o art. 2º do Decreto 9094/2017;4. Automatização dos campos: processo e tipo de processo;5. Inclusão do documento Nota Técnica como modelo favorito da área;6. Criação de numeração sequencial anual na unidade para o documento Nota Técnica.	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO - V.01

OUTRAS OBSERVAÇÕES
DOCUMENTOS PADRONIZADOS
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Concessão de Abono de Permanência;• Declaração para pagamento de exercícios anteriores;• Despacho para a PROGER (processos acima de R\$ 70.000,00) - modelo favorito;• Planilha de cálculo em Excel.• Nota Técnica.

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	SERVIDOR	<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar processo;2. Elaborar Requerimento de Concessão de Abono de Permanência;3. Enviar processo a SRF/DAC.
2	SRF/DAC	<ol style="list-style-type: none">1. Consultar SIAPE e sistemas de apoio;2. Preencher qualificação funcional;3. Se necessário, anexar documentação permanente;4. Anexar documento emitido pelo SIAPE (PCA - Provimento de Cargo)5. Elaborar despacho.
3	SCAP/DDV	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar processo;2. Elaborar Mapa de Tempo de Contribuição;3. Anexar Mapa de Tempo de Contribuição;4. Realizar simulação no SIAPE;5. Anexar documento emitido pelo SIAPE;6. Se o servidor não preenche os requisitos para a concessão do benefício<ol style="list-style-type: none">6.1. Elaborar despacho informando a data prevista de concessão do benefício;6.2. Enviar o processo para a lotação do servidor;6.3. Servidor toma ciência e conclui o processo;7. Se o servidor preenche os requisitos para a concessão do benefício:<ol style="list-style-type: none">7.1. Elaborar despacho de concessão;7.2. Enviar e-mail ao servidor sobre a concessão do



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO - V.01

		benefício; 7.3. Enviar o processo à DPA/CCPP.
4	DPA/CCPP	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acertos financeiros no SIAPE;2. Realizar registro no SIRH;3. Anexar documento emitido pelo SIAPE;4. Se não houver pagamento retroativo:<ol style="list-style-type: none">4.1. Elaborar despacho;4.2. Enviar processo à SCAP/DDV;4.3. SCAP/DDV elabora despacho e conclui o processo.5. Se houver pagamento retroativo:<ol style="list-style-type: none">5.1. Elaborar despacho;5.2. Enviar o processo à DAJ/CCPP;
5	DAJ/CCPP	<ol style="list-style-type: none">1. Anexar Planilha de Cálculo;2. Elaborar Nota Técnica;3. Registrar o valor retroativo no SIAPE;4. Anexar documento emitido pelo SIAPE;5. Elaborar despacho;6. Enviar e-mail ao servidor;7. Enviar processo para a lotação de exercício do servidor;<ol style="list-style-type: none">7.1. Servidor preenche a Declaração para pagamento de exercícios anteriores7.2. Servidor envia o processo para a DAJ/CCPP;8. Se o valor devido for igual ou superior a R\$ 70.0000,00:<ol style="list-style-type: none">8.1. Elaborar despacho (Ass. por DAJ, CCPP e DAP);;8.2. Enviar processo para SA/GER;8.3. SA/GER analisa o processo e emite parecer;8.4. SA/GER envia o processo para o DAJ/CCPP;8.5. DAJ/CCPP elabora despacho;8.6. DAJ/CCPP envia processo para a PROGEPE;8.7. PROGEPE autoriza pagamento no SIAPE;8.8. PROGEPE elabora despacho e envia para DAJ/CCPP;9. Se o valor devido for inferior a R\$ 70.000,00<ol style="list-style-type: none">9.1. DAJ/CCPP elabora despacho;9.2. DAJ/CCPP envia o processo para CCPP/DAP9.3. CCPP/DAP autoriza pagamento no SIAPE;9.4. CCPP/DAP elabora despacho e envia para DAJ/CCPP;10. DAJ/CCPP realiza a conferência da situação do pagamento no SIAPE na abertura da folha subsequente;11. Se o valor devido for superior ou igual a R\$ 5.000,00 e o status de pagamento consta como autorizado:<ol style="list-style-type: none">11.1. DAJ/CCPP aguarda o pagamento pelo Ministério



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO - V.01

		da Economia 11.2. DAJ/CCPP elabora despacho e conclui processo; 12. Se o valor devido for inferior a R\$ 5.000,00 e o status de pagamento consta como pago 12.1. Elaborar despacho e conclui processo; 13. Se o status de pagamento consta como não autorizado ou pagamento não realizado: 13.1. DAJ/CCPP resolve as pendências; 13.2. DAJ/CCPP realiza nova conferência da situação do pagamento no SIAPE
--	--	--

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
052	SCAP/DDV	SCAP/DDV	SRF/DAC SA/PROGER	Servidor

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
75 dias	13 folhas	10

5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO - V.01

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;
- Ofício informando da abertura de procedimento mencionando o devedor que irá repor ao erário; e
- Planilha de Cálculo da Dívida.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RELATÓRIO DO PROCESSO DE ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO -
V.01**

Niterói, 19 de julho de 2019.

Responsáveis pela Homologação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Leonardo Nunes de Couto	SCAP/DDV	Assistente em Adm.
Cláudio de OLiveira Pedreira	DAJ/CCPP	Diretor
Priscilla Dutra Almeida Gregio	DDV/CRL	Diretor de Divisão
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		
Nome	Sigla	Cargo/Função
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