



## 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	<a href="mailto:scap.ddv.crl@id.uff.br">scap.ddv.crl@id.uff.br</a>	5148
<b>Setores Envolvidos:</b>	Seção de Registro Funcional - SRF/DAC Divisão de Pagamento de Ativos - DPA/CCPP Divisão de Análise Judiciais - DAJ/CCPP	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	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

<b>REUNIÕES REALIZADAS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis / Sigla</b>
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
<b>Total de reuniões:</b>	3
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Recomendamos a utilização do e-mail para notificar o servidor sobre a concessão do benefício.</li></ol>	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
Em relação às melhorias propostas, as seguintes melhorias foram efetuadas: 1,2,3 e 4.	
<b>Documentação:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Criação da Declaração para pagamento de exercícios anteriores como tipo de documento no SEI;</li><li>2. Exclusão de data na Declaração pois a mesma fica registrada junto à assinatura eletrônica;</li><li>3. Exclusão do campo CPF do servidor, de acordo com o art. 2º do Decreto 9094/2017;</li><li>4. Automatização dos campos: processo e tipo de processo;</li><li>5. Inclusão do documento Nota Técnica como modelo favorito da área;</li><li>6. Criação de numeração sequencial anual na unidade para o documento Nota Técnica.</li></ol>	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

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

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

## 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

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



## 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"><li>1. Realizar acertos financeiros no SIAPE;</li><li>2. Realizar registro no SIRH;</li><li>3. Anexar documento emitido pelo SIAPE;</li><li>4. Se não houver pagamento retroativo:<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Elaborar despacho;</li><li>4.2. Enviar processo à SCAP/DDV;</li><li>4.3. SCAP/DDV elabora despacho e conclui o processo.</li></ol></li><li>5. Se houver pagamento retroativo:<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Elaborar despacho;</li><li>5.2. Enviar o processo à DAJ/CCPP;</li></ol></li></ol>
5	DAJ/CCPP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anexar Planilha de Cálculo;</li><li>2. Elaborar Nota Técnica;</li><li>3. Registrar o valor retroativo no SIAPE;</li><li>4. Anexar documento emitido pelo SIAPE;</li><li>5. Elaborar despacho;</li><li>6. Enviar e-mail ao servidor;</li><li>7. Enviar processo para a lotação de exercício do servidor;<ol style="list-style-type: none"><li>7.1. Servidor preenche a Declaração para pagamento de exercícios anteriores</li><li>7.2. Servidor envia o processo para a DAJ/CCPP;</li></ol></li><li>8. Se o valor devido for igual ou superior a R\$ 70.0000,00:<ol style="list-style-type: none"><li>8.1. Elaborar despacho (Ass. por DAJ, CCPP e DAP);;</li><li>8.2. Enviar processo para SA/GER;</li><li>8.3. SA/GER analisa o processo e emite parecer;</li><li>8.4. SA/GER envia o processo para o DAJ/CCPP;</li><li>8.5. DAJ/CCPP elabora despacho;</li><li>8.6. DAJ/CCPP envia processo para a PROGEPE;</li><li>8.7. PROGEPE autoriza pagamento no SIAPE;</li><li>8.8. PROGEPE elabora despacho e envia para DAJ/CCPP;</li></ol></li><li>9. Se o valor devido for inferior a R\$ 70.000,00<ol style="list-style-type: none"><li>9.1. DAJ/CCPP elabora despacho;</li><li>9.2. DAJ/CCPP envia o processo para CCPP/DAP</li><li>9.3. CCPP/DAP autoriza pagamento no SIAPE;</li><li>9.4. CCPP/DAP elabora despacho e envia para DAJ/CCPP;</li></ol></li><li>10. DAJ/CCPP realiza a conferência da situação do pagamento no SIAPE na abertura da folha subsequente;</li><li>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"><li>11.1. DAJ/CCPP aguarda o pagamento pelo Ministério</li></ol></li></ol>



## 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.

<b>Responsáveis pela Homologação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
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
<b>Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
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