



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PRÊMIO - 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 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
<a href="#">Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões</a> - 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	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>		

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	05/09/2019	INICIAL - Elaboração	<a href="#">Igor José de Jesus Garcez</a> / 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 LICENÇA PRÊMIO  
- V.01**

**1. Relatório de Mapeamento**

<b>REUNIÕES REALIZADAS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis / Sigla</b>
15/08/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL Leonardo Nunes de Couto - SCAP/DDV
22/08/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL
05/09/2019	Reunião de Homologação
<b>Total de reuniões:</b>	3
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recomendamos que quando não ocorra o usufruto imediato da licença após a concessão de licença prêmio, o processo deverá ser concluído no SEI pelo servidor e reaberto apenas no momento da solicitação de usufruto. Isso porque o servidor pode, se desejar, converter o tempo de licença prêmio como tempo de contagem para a aposentadoria;</li><li>2. Recomendamos o envio de e-mail pela SCAP/DDV a fim de avisar tanto o servidor quanto a chefia imediata sobre a concessão de usufruto de licença prêmio. Anteriormente, a DPA/CCPP era a responsável pelo envio de e-mail, entretanto, o envio deste e-mail ocorria próximo ao período de início de usufruto de licença prêmio;</li><li>3. Recomendamos a padronização do Requerimento de Solicitação de Usufruto, pois este era preenchido de próprio punho pelo servidor;</li></ol>	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
Em relação às melhorias propostas, as seguintes melhorias foram efetuadas: 1, 2 e 3.	
<b>Documentação:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Criação de Requerimento de Usufruto de Licença Prêmio como tipo de documento no SEI;</li><li>2. Exclusão do campo CPF do servidor, do Requerimento de Concessão de Licença Prêmio, de acordo com o art. 2º do Decreto nº 9094/2017.</li></ol>	
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>	
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>	
Requerimento de Concessão de Licença Prêmio; Requerimento de Usufruto de Licença Prêmio;	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PRÊMIO - V.01

#### 2. 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 Concessão de Licença Prêmio;</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 do servidor;</li><li>3. Se necessário, anexar documentos comprobatórios;</li><li>4. Elaborar despacho;</li><li>5. Enviar processo a SCAP/DDV.</li></ol>
3	SCAP/DDV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar processo;</li></ol> <p>Se houver pendência, o processo será enviado ao servidor para resolução de pendência. Após, o processo será encaminhado novamente para a SCAP/DDV.</p> <p>Se não houver pendência:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Elaborar despacho concessório;</li><li>3. Envia o processo ao servidor;</li></ol> <p><b>Se a concessão for indeferida:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servidor toma ciência e conclui processo;</li></ol> <p><b>Se a concessão for deferida e não houver solicitação imediata de usufruto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servidor toma ciência e conclui o processo;</li><li>2. Quando o servidor desejar solicitar o usufruto da licença prêmio, este deverá reabrir o processo, preencher o Requerimento de Usufruto de Licença Prêmio e enviar o processo à SCAP/DDV;</li><li>3. SCAP/DDV registra licença no SIAPE e anexa o documento emitido;</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SCAP/DDV envia e-mail ao servidor;</li><li>2. SCAP/DDV elabora despacho de encaminhamento;</li><li>3. SCAP/DDV envia processo à DPA/CCPP;</li></ol> <p><b>Se a concessão for deferida e houver solicitação imediata de usufruto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servidor toma ciência;</li><li>2. Servidor preenche o Requerimento de Usufruto de</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PRÊMIO - V.01

		Licença Prêmio; 3. Servidor envia o processo a SCAP/DDV; 4. SCAP/DDV registra licença no SIAPE e anexa documento emitido; 5. SCAP/DDV envia e-mail ao servidor; 6. SCAP/DDV elabora despacho de encaminhamento; 7. SCAP/DDV envia processo à DPA/CCPP;
4	DPA/CCPP	1. Realizar acertos financeiros no SIAPE; 2. Realizar registros no SIRH; 3. Elaborar despacho de encaminhamento; 4. Enviar processo a SCAP/DDV 5. SCAP/DDV elabora despacho e conclui processo.

### 3. Matriz de Responsabilidades

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

### 4. Dados Estatísticos

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PRÊMIO - 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;
- Requerimentos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**RELATÓRIO DO PROCESSO DE LICENÇA PRÊMIO**  
**- V.01**

Niterói, **05 de setembro de 2019.**

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
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