



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### BASE DE CONHECIMENTO

### PRORROGAÇÃO DE LICENÇA

#### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de pedido de prorrogação de licença para tratar de interesses particulares de servidor que já está usufruindo da licença.

#### QUEM FAZ?

**Área Responsável:** Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos(SCAD/DDV).

**Unidades de Tramitação:** Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE); e Reitoria (RET).

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) O SERVIDOR inicia o processo **Pessoal: Prorrogação de licença para tratar de interesses particulares** e o relaciona ao processo vigente de **Pessoal: Licença para tratar de interesses particulares**.
- 2) Em seguida, inclui o documento **REQ DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA DE INTERESSES PART.**, preenche com seus dados pessoais, o assina e inclui em bloco de assinatura para assinatura de sua chefia imediata e do gestor máximo da unidade.
- 3) O SERVIDOR então, inclui o documento **TERMO DE OPÇÃO DE MANUTENÇÃO DO PSS**, preenche e o assina.
- 4) Caso o SERVIDOR seja docente, este deve anexar a **Ata de Reunião Departamental** contendo a autorização de afastamento do servidor.
- 5) Após, o SERVIDOR encaminha o processo para SCAD/DDV..
- 6) A SCAD/DDV analisa o processo.

6.1) Se houver pendências: a SCAD/DDV elabora despacho apontando a necessidade de correção e envia o processo para a unidade do SERVIDOR. Em seguida, envia e-mail para o SERVIDOR através do SEI para alertá-lo sobre a necessidade de resolução das pendências. Em posse do processo, o SERVIDOR resolve as pendências e envia o processo novamente para a SCAD/DDV. Ir para o passo 7.

6.2) Se a licença for indeferida, a SCAD/DDV elabora despacho de indeferimento, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura das chefias das seguintes unidades: SCAD/DDV, DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE e em seguida, envia o processo para o setor do SERVIDOR.

6.2.1) O SERVIDOR toma ciência do processo e caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.

6.2.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

#### Observação:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DAP/GEPE para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à PROGEPE.

### 6.3) Caso a licença seja concedida:

- 6.3.1) A SCAD/DDV elabora minuta da portaria e envia para SA/GEPE via sistema SIGADOC. Em seguida, anexa a minuta ao SEI;
- 6.3.2) Elaborar despacho de autorização, assina, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura das chefias das seguintes unidades: SCAD/DDV, DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE;
- 6.3.3) Encaminha processo para SA/GEPE;
- 6.3.4) A SA/GEPE elabora despacho de autorização e o disponibiliza para assinatura do(a) Pró-reitor(a) da PROGEPE.
- 6.3.5) A SA/GEPE em seguida encaminha a portaria via sistema SIGADOC para assinatura do Reitor. E, no SEI, envia o processo para a SCAD/DDV.
- 6.3.6) A SCAD/DDV aguarda a assinatura da portaria pelo Reitor, para que seja anexada ao processo no SEI. Em seguida, a SCAD/DDV providencia a publicação da Portaria em Boletim de Serviço, registra a prorrogação da licença no SIAPE e anexa tela comprobatória ao processo.
- 6.3.7) A SCAD/DDV envia e-mail pelo SEI para a CHEFIA IMEDIATA do SERVIDOR e para o SERVIDOR, contendo as informações sobre a prorrogação da licença e a Portaria anexada.
- 6.3.8) Após, a SCAD/DDV elabora despacho de encerramento de processo e conclui o processo.

**Observação:** Os dados sobre pagamento, acompanhamento da licença, retorno do servidor e outros que dizem respeito ao usufruto da licença, será tratado pelo processo vigente de **Pessoal: Licença para tratar de interesses particulares**.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- 1) É necessária a abertura do processo com o prazo mínimo de 2 (dois) meses antes do término da licença vigente.
- 2) Este processo trata somente da prorrogação da licença. Logo, para acompanhar a licença, deve-se consultar o processo **Pessoal: Licença para tratar de interesses particulares**, aberto anteriormente pelo servidor.
- 3) O SERVIDOR deverá encaminhar mensalmente (via e-mail) para a SCAD/DDV o DARF emitido e comprovante de pagamento de PSS, e acompanhar a licença pelo processo de licença.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- 1) REQ DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA DE INTERESSES PART.
- 2) TERMO DE OPÇÃO DA MANUTENÇÃO DO PSS.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- 1) Lei nº 8.112, de 11/12/90.
- 2) Orientação Normativa DRH/SAF nº 113.
- 3) Lei nº 8.935, de 18/11/1994.
- 4) Decisão TCU nº 255, de 06/05/98.
- 5) Súmula do TCU nº 246, de 05/04/2002.
- 6) Orientação Normativa nº 03, de 13/11/2002.
- 7) Parecer MP/CONJUR/PLS nº 0363 - 3.16, de 14/04/2009.
- 8) Nota Técnica DENOP/SRH/MP nº 575, de 13/11/2009, aditada pela Nota Técnica COGES/MP nº 544, de 04/06/2010.

- 9) Nota Técnica COGES/MP n° 544, de 04/06/2010.
  - 10) Nota Informativa COGES/DENOP/SRH/MP n° 350, 18/06/2010.
  - 11) Nota Técnica CGNOR/DENOP/SRH/MP n° 10, de 06/01/2011.
  - 12) Orientação Normativa SRH/MP n° 2, de 23/02/2011.
  - 13) Portaria Normativa SEGEP/MP n° 2, de 15/01/2013.
  - 14) Instrução Normativa RFB n° 1.332, de 14/02/2013.
  - 15) Solução de Consulta Cosit/RFB n° 13, de 08/01/2014.
  - 16) Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGE/MP n° 49, de 28/02/2014.
  - 17) Regulamento do Plano de Benefícios da Previdência Complementar do Poder Executivo Federal, Aprovado pela Portaria DITEC/PREVIC/MPS n° 44, de 31/01/2013, alterado pela Portaria DITEC/PREVIC/MPS n° 317, de 25/06/2014.
  - 18) Portaria Normativa SEGRT/MP n° 35, de 01/03/2016, alterada pela Portaria SEGRT/MP n° 98, de 09/06/2016.
  - 19) Nota Técnica SEGEP/MP n° 9811, de 16/06/2017.
  - 20) Nota Técnica SEGRT/MP n° 5949/2017, de 26/04/2017.
  - 21) Portaria Normativa SEGEP/MP N° 6, de 15 de julho de 2018.
- 

Criado por 11635826705, versão 3 por 11635826705 em 26/01/2020 13:00:56.