


| | | | | |
|---|--|--|---------------------|-------------------------------|
|  Universidade Federal da Bahia | | Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional | | |
| Unidade | Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas | | | |
| Processo | Licença (ou prorrogação de) para tratar de interesses particulares | Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/09 | Versão 01 | Nº de folhas 1 de 6 |

Glossário de Termos e Siglas

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas

NDI – Núcleo de Documentação e Informação

NOG – Núcleo de Ocorrências Gerais

SIAPPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

I. OBJETIVO

Conceder licença (ou sua prorrogação) sem remuneração ao servidor estável para tratar de assuntos particulares, a critério da Administração, por até seis anos, consecutivos ou não, considerando toda a vida funcional do servidor.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei n.º 8.112/1990 (art. 91)

Portaria n.º 35/2016 – SEGRT/MPOG

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar a Licença e/ou a prorrogação;
- **Unidade/Órgão de lotação** – Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; abrir processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **Chefia Imediata** - Firmar ciência quanto à solicitação e avaliar o pedido do servidor, com vistas a nortear a decisão da Administração;
- **Direção da Unidade/Órgão de lotação** - Manifestar aquiescência quanto ao pedido;
- **Departamento/Coordenação Acadêmica** – Apreciar, em plenária, o pedido apresentado pelo servidor docente (caso esta condição esteja prevista no Regimento Interno da Unidade);
- **NOG** – Receber processo; analisar pedido de Licença e/ou da prorrogação e a vida funcional do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a Licença no SIGRH e SIGEPE; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Elaborado por Jeilson Barreto Andrade | Aprovado por Denise Vieira da Silva | Data 19.02.21 |
|---|---|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Licença (ou prorrogação de) para tratar de interesses particulares | Identificação | PO/PRODEP/CGP/NOG/09 | Versão | 01 | Nº de folhas | 2 de 6 |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|--------|

- **Coordenador(a) da CGP** – Analisar a conformidade do pedido com base na vida funcional do servidor e nos documentos integrantes do processo;
- **Pró-Reitor de Desenvolvimento de Pessoas** – Analisar o pedido e manifestar aquiescência quanto à solicitação;
- **Reitor** – Decidir acerca do pedido apresentado pelo servidor;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o envio do processo ao Assentamento Funcional Digital.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor preenche e assina a Solicitação de Licença para Tratar de Interesses Particulares e, por e-mail, envia à Unidade/Órgão de lotação. Se desejar, a entrega do documento pode ser feita fisicamente.

O servidor deve estabelecer como início da Licença, preferencialmente, o primeiro dia do mês, a fim de evitar a necessidade de acertos financeiros posteriores.

O requerimento deve ser enviado ao NOG/CGP/PRODEP com, **no mínimo, sessenta dias antes do início da Licença**, inclusive nos casos de prorrogação, também a fim de evitar a necessidade de acertos financeiros posteriores.

2. Unidade/Órgão de lotação verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e, se for o caso, com digitalização adequada.
 - ✓ Caso a documentação não esteja digitalizada de forma adequada, ou preenchida incorretamente, a Unidade/Órgão retorna e-mail solicitando a correção e reenvio.
 - ✓ Verifica se o documento está individualizado em arquivo único em pdf.
3. Unidade/Órgão de lotação abre processo no SIPAC com o código *023.3 - LICENÇA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES*, e assunto detalhado “De X a X (período)”.

Na abertura do processo deve ser inserido como interessado apenas o servidor que solicita a Licença, atentando-se à inclusão do seu e-mail para acompanhamento da tramitação.

Caso a entrega dos documentos seja feita presencialmente, a Unidade/Órgão de lotação digitaliza cada documento individualmente em pdf e entrega os originais ao servidor solicitante.

No processo deve ser cadastrado, individualmente, o seguinte documento na forma abaixo descrita:

| Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|--|--------------|----------|---------------------|---------------|--------------------------------------|
| a) Solicitação de Licença para Tratar de Interesses Particulares | Requerimento | Restrito | Anexar doc. digital | Cópia simples | Servidor da Unidade/Órgão de lotação |

4. Chefia Imediata aprecia o pedido apresentado com vistas a nortear a decisão da Administração e manifesta sua avaliação por meio de despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade e antes de ser anexada ao processo no SIPAC).

Houve manifestação favorável?

Não → Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação e a decisão no processo e o arquiva no âmbito da unidade/Órgão de lotação.

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Elaborado por Jeilson Barreto Andrade | Aprovado por Denise Vieira da Silva | Data 19.02.21 |
|---|---|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Licença (ou prorrogação de) para tratar de interesses particulares | Identificação | PO/PRODEP/CGP/NOG/09 | Versão | 01 | Nº de folhas | 3 de 6 |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|--------|

Sim → Continua o processo conforme a seguir.

O interessado é servidor docente?

Não → Processo é direcionado para apreciação pela direção da Unidade/Órgão. Continua no item 6.

Sim → Continua no item 5.

5. Departamento/Coordenação Acadêmica de atuação do docente aprecia, em plenária, o pedido.

O pedido foi aprovado pela plenária?

Não → Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação e a decisão no processo e o arquiva no âmbito do Departamento/Coordenação Acadêmica. Fim do processo.

Sim → Departamento registra em ata ou declaração a aquiescência em relação ao pedido. Continua processo na próxima etapa.

6. Direção da Unidade/Órgão de lotação aprecia o pedido apresentado e manifesta sua aquiescência quanto à Licença por meio despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade e antes de ser anexada ao processo no SIPAC).

Se previsto em Regimento Interno da Unidade, o pedido poderá ser apreciado pelo Departamento/Coordenação Acadêmica ou Congregação da Unidade.

7. Unidade/Órgão de lotação inclui, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas no processo no SIPAC, e o encaminha eletronicamente ao NOG.

| | Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|----|--|-------------------|-----------|---------------------|---------------|--------------------------------------|
| a) | Aquiescência do Departamento/Coordenação Acadêmica (em caso de servidor docente) | Ata ou Declaração | Ostensivo | Anexar doc. Digital | Cópia simples | Servidor da Unidade/Órgão de lotação |
| b) | Despacho de encaminhamento | Despacho | Ostensivo | Escrever no SIPAC | ---- | Servidor da Unidade/Órgão de lotação |

8. NOG, por meio do processo, da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH, analisa aspectos da vida funcional do servidor, visando identificar os seguintes itens:

- Cumprimento de requisitos necessários à concessão da Licença ou da sua prorrogação;
- Eventuais ocorrências funcionais oponíveis à sua efetivação;
- Aquiescência da Chefia Imediata, do Departamento/Coordenação Acadêmica (se for o caso) e da Direção da Unidade/Órgão de lotação.

Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas à concessão da Licença?

Sim → Emite despacho indicando a base legal e a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve à Unidade/Órgão para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna à etapa 1.

Não → Emite despacho indicando a base legal e o período da Licença, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e envia ao(à) Coordenador(a) da CGP. Continua processo na verificação de impedimentos, conforme descrito abaixo.

Há impedimentos à concessão da Licença?

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Elaborado por Jeilson Barreto Andrade | Aprovado por Denise Vieira da Silva | Data 19.02.21 |
|---|---|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Licença (ou prorrogação de) para tratar de interesses particulares | Identificação | PO/PRODEP/CGP/NOG/09 | Versão | 01 | Nº de folhas | 4 de 6 |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|--------|

Sim → Emite despacho indicando a base legal e os impedimentos existentes, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e envia ao Coordenador de Gestão de Pessoas. Segue para a etapa 9.

Não → Emite despacho indicando a base legal e o período da Licença, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e envia ao Coordenador de Gestão de Pessoas. Segue para a etapa 9.

9. Coordenador(a) de CGP aprecia o processo e emite seu despacho.

Solicitação com indicação de deferimento?

Não → Emite despacho indicando os impedimentos com base na análise do NOG, assina eletronicamente no SIPAC e devolve à Unidade/Órgão para dar ciência ao servidor. Chefia Imediata notifica o servidor, registra a formalização da notificação no processo e o arquiva eletronicamente o processo no âmbito da Unidade/Órgão de Lotação.

Sim → Emite despacho indicando a conformidade do pedido com base na vida funcional do servidor e nos documentos integrantes do processo, de acordo com a análise do NOG, assina eletronicamente no SIPAC e envia o processo ao Pró-Reitor de Desenvolvimento de Pessoas.

10. Pró-Reitor de Desenvolvimento de Pessoas aprecia o processo, manifesta aquiescência quanto à solicitação e remete o processo no SIPAC ao Gabinete da Reitoria.

11. Gabinete da Reitoria recebe processo no SIPAC, confecciona documento de autorização da Licença, põe o(a) Reitor(a) como assinante no SIPAC e encaminha ao NOG.

12. Reitor assina eletronicamente no SIPAC.

13. NOG recebe o processo no SIPAC e providencia o registro da Licença e/ou da prorrogação no Histórico Funcional do servidor no SIGRH e no SIGEPE, e anexa cópia do Histórico ao processo conforme orientação a seguir:

| Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma documento | de | Conferência | Assinante |
|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------|----------------|--------------------|-------------------|
| a) | Histórico funcional | Histórico funcional | Restrito | Anexar digital | doc. Cópia simples | Servidor do setor |

14. NOG verifica a necessidade de realizar acertos financeiros manuais para o servidor, em função da concessão da Licença e/ou da prorrogação. Ao fim, NOG anexa despacho explicativo ao processo com a memória de cálculo e a ficha financeira do mês, conforme ocorrências a seguir e tabela abaixo:

Há necessidade de acertos financeiros manuais?

Não → Continua processo na etapa 15.

Sim → Providencia elaboração de Nota Técnica, coleta assinatura do(a) Coordenador(a) da CGP, dá ciência ao servidor e emite Guia de Recolhimento da União para quitação pelo servidor. Continua na subseção abaixo para verificar se o servidor quitou a GRU.

Servidor quitou a GRU?

Não se aplica → Continua o processo.

Sim → Ajusta, no SIAPE, a ficha financeira do mês que gerou a devolução, para fins de adequação da retenção do Imposto de Renda na fonte e da Contribuição para o Plano de Seguridade Social. Continua processo.

Não → Inicia procedimento previsto no parágrafo único do Art. 47 da Lei n.º 8.112/1990.

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Elaborado por Jeilson Barreto Andrade | Aprovado por Denise Vieira da Silva | Data 19.02.21 |
|---|---|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Licença (ou prorrogação de) para tratar de interesses particulares | Identificação | PO/PRODEP/CGP/NOG/09 | Versão | 01 | Nº de folhas | 5 de 6 |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|--------|

Se houve necessidade de acertos financeiros decorrentes da licença, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos, conforme cada caso:

| Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante | |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| a) | Notificação | Notificação | Restrito | Anexar doc. digital | Cópia simples | Servidor do setor |
| b) | Nota Técnica | Nota Técnica | Restrito | Anexar doc. digital | Cópia simples | Servidor do setor |
| c) | Guia de Recolhimento da União | Guia de Recolhimento da União | Restrito | Anexar doc. digital | Cópia simples | Servidor do setor |
| d) | Comprovante de Pagamento | Comprovante de Pagamento | Restrito | Anexar doc. digital | Cópia simples | Servidor do setor |
| e) | Memória de cálculo | Memória de cálculo | Restrito | Anexar doc. digital | Cópia simples | Servidor do setor |
| f) | Ficha Financeira | Ficha Financeira | Restrito | Anexar doc. digital | Cópia simples | Servidor do setor |

15. NOG encaminha o processo eletronicamente ao NDI para fins de arquivamento.

16. NDI arquiva eletronicamente processo no SIPAC e providencia o seu envio para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Solicitação de Licença para Tratar de Interesses Particulares: <https://prodep.ufba.br/formularios>

VI. CONTROLE DE REGISTROS

| Nome do Registro | Código | Responsável pela coleta | Indexação | Acesso | Tipo de Arquivo | Local de Arquivo | Tempo de Retenção | Disposição |
|------------------|--------|-------------------------|-----------|--------|-----------------|------------------|-------------------|------------|
| | | | | | | | | |

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

| Revisão | Data | Histórico das Revisões | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por |
|---------|------------|------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 00 | 16.02.21 | Elaboração do procedimento | Todos | Jeilson Barreto Andrade |
| 01 | 08.05.2023 | Atualização do código CONARQ | Etapa 03 | Robson de Almeida |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Elaborado por Jeilson Barreto Andrade | Aprovado por Denise Vieira da Silva | Data 19.02.21 |
|---|---|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Licença (ou prorrogação de) para tratar de interesses particulares | Identificação | PO/PRODEP/CGP/NOG/09 | Versão | 01 | Nº de folhas | 6 de 6 |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|---------------|----|---------------------|--------|

| | Data | Nome | Órgão |
|-------------------|----------|-------------------------|------------|
| Aprovado para uso | 19.02.21 | Denise Vieira da Silva | PRODEP |
| Revisado | 10.02.21 | Robson de Almeida | SUPAD |
| Elaborado | 27.09.20 | Jeilson Barreto Andrade | CGP/PRODEP |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Elaborado por Jeilson Barreto Andrade | Aprovado por Denise Vieira da Silva | Data 19.02.21 |
|---|---|-------------------------|