

 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 00	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

SIAPÉ - 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	00	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 assunto 024.3 - LICENÇA PARA 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	00	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
c)	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	00	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	00	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

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	00	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
---	---	-------------------------