

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de Pessoas

PROCESSO: Licença para acompanhamento de cônjuge - sem remuneração

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	239
Entrada(s)	Solicitação de licença
Saída(s)	Registro de licença, Retorno do servidor
Sistemas	SEI, SIE, SIAPE, AFD
Indicadores	Número de solicitações de licença sem remuneração por período.

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	17/12/2021	Pierre Martin	Versão final do documento

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	7
RESPONSABILIDADES	8

OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar o processo de licença de servidores, para acompanhamento de cônjuge sem remuneração, conforme solicitação recebida, analisando as documentações e os requisitos necessários. Manter o controle do período em que o servidor estará afastado, bem como dos seus deveres, direitos e responsabilidades.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

AFD: Assentamento Funcional Digital

CAP: Coordenação de Administração de Pessoal

Consuni: Conselho Universitário

CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente

DAFA: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos

DGP: Divisão de Concessão de Pagamentos

DRMF: Divisão de Registros e Movimentações Funcionais

PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SIE: Sistema de Informação para o Ensino

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Solicitar a Licença	Servidor	Abrir processo no SEI: PROGEPE – Licença por motivo de afastamento de cônjuge sem remuneração, preenchendo o item Interessado com o nome do próprio servidor solicitante.
2	Instruir processo no SEI	Servidor	Inserir e preencher seguinte documentação necessária no processo SEI: - Formulário PROGEPE – Licença Acompanhamento Cônjuge (devidamente preenchido e assinado); - Cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável, autenticado (frente e verso) em cartório ou conferido administrativamente com o original, ambos com data anterior ao deslocamento; - Comprovante do deslocamento de ofício do(a) cônjuge ou companheiro (a), com a identificação da lotação de origem e lotação de destino; e - Documento que comprove que o cônjuge ou

			<p>companheiro que foi deslocado é servidor público ou militar, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.</p> <p>Após, encaminhar o processo, devidamente instruído, à Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos / Coordenadoria de Administração de Pessoal (DAFA/CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).</p>
3	Analisar o processo e emitir parecer	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	<p>Analisar a solicitação, através da conferência dos documentos e informações constantes no processo e, em caso de parecer favorável: Emitir despacho ao Pró-Reitor sobre a solicitação de Licença por motivo de afastamento de cônjuge sem remuneração. Inserir despacho referente à Licença em Bloco de Assinaturas e submeter para a assinatura da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP).</p> <p>Após a assinatura da CAP, Encaminhar o processo à Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PROGEPE).</p> <p>Em caso de haver inconsistência nos documentos comprobatórios, o processo é devolvido ao servidor, com a solicitação para regularização da documentação ou encerramento do processo.</p>
4	Referendar parecer da DAFA	Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP)	A CAP toma ciência do processo e referenda o parecer da DAFA.
5	Analisar e deliberar sobre o parecer	Pró-Reitor da PROGEPE	Analisar o parecer elaborado pela DAFA/CAP, assim como, as informações constantes no processo de solicitação de Licença por motivo de afastamento de cônjuge sem remuneração;

			<p>Deliberar sobre o parecer elaborado pela DAFA/CAP, manifestando concordância ou não, quanto à irrecusabilidade do pedido de licença.</p> <p>Após, devolver o processo à Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos / Coordenadoria de Administração de Pessoal (DAFA/CAP);</p> <p>Caso a solicitação seja indeferida pelo Pró-Reitor, o servidor pode solicitar recurso.</p>
Se a solicitação for indeferida, o processo vai para a atividade 6. Caso contrário, vai para a atividade 7.			
6	Subprocesso de recurso	Pró-Reitor da PROGEPE	Subprocesso de recurso
Se o recurso for indeferido, o processo é encerrado. Caso contrário, vai para a atividade 7.			
7	Cientificar a unidade e minutar portaria	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	A DAFA informa a unidade de lotação e realiza a minuta da portaria de licença.
As atividades 8 e 9 ocorrem em paralelo			
8	Emitir portaria	Gabinete da Reitoria	<p>Analisar a documentação enviada pela PROGEPE, assim como, as informações constantes no processo de Licença por motivo de afastamento de cônjuge sem remuneração;</p> <p>Emitir portaria e publicar em Boletim de Serviço Eletrônico da Universidade.</p>
9	Manifestar ciência	Unidade de Lotação	A unidade manifesta ciência do processo.
Fim das atividades paralelas			
10	Comunicar unidades competentes	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	<p>Após a efetivação da Licença, por meio da publicação da portaria no Boletim de Serviço Eletrônico da Universidade.</p> <p>- Encaminhar o processo à Unidade de lotação do servidor, para a ciência sobre efetivação da Licença;</p>

			<p>- Cientificar o servidor, sobre a efetivação da Licença, assim como, sobre os procedimentos, através do endereço eletrônico institucional;</p> <p>- Solicitar as informações à Unidade de Lotação na UNIPAMPA, referente à efetividade e possíveis pendências do servidor. Informar à DCP, DRMF, DADCP sobre a efetivação da licença para as providências cabíveis.</p>
As atividades 11, 12, 13 e 14 ocorrem em paralelo			
11	Apresentar documentação solicitada pela PROGEPE	Unidade de Lotação	Apresentar as informações referente à efetividade e possíveis pendências do servidor.
12	Registrar licença no SIE e no AFD	Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP)	Registrar a licença do servidor no sistema SIE e arquivar no Assentamento Funcional Digital.
13	Registrar no SIAPE	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF)	Registrar a licença do servidor no sistema SIAPE.
14	Atualizar controles internos	Divisão de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal (DADCP)	A DADCP atualiza seus controles internos quanto à licença do servidor.
Fim das atividades paralelas			
Fim do período de licença			
15	Solicitar término da licença	Servidor	Quando o servidor identificar que deve retornar à UNIPAMPA, deve encaminhar o processo de solicitação de retorno.
16	Identificar necessidade de término da licença	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Ao identificar que, por algum motivo, o servidor necessita retornar de licença, a DAFA encaminhará o processo de retorno.
17	Comunicar a unidade sobre o término da licença	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Após o término da Licença, comunicar o(a) servidor(a) e a sua Unidade de Lotação sobre os procedimentos para

			o retorno às atividades na UNIPAMPA: Solicitar à Unidade de Lotação a comunicação de exercício informando, no processo SEI que trata da Licença, a data em que o(a) servidor(a) retornar às atividades.
18	Apresentar-se à UNIPAMPA	Servidor	Apresentar-se a sua Unidade de Lotação, após o término da Licença, para o retorno às atividades na UNIPAMPA.
19	Comunicar retorno do servidor	Unidade de Lotação	Informar no processo SEI que trata da licença, a data em que o(a) servidor(a) retornar às atividades, através do comunicado de exercício. Devolver o processo à DAFA/CAP.
20	Registrar retorno no SIE	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Registro o retorno do servidor no sistema SIE
21	Cientificar as unidades competentes, sobre o término da Licença	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA)	Após a confirmação do retorno do servidor às atividades na UNIPAMPA: Informar à DCP, DRMF e DADCP sobre o retorno do(a) servidor(a) para as providências cabíveis.
As atividades 23, 24 e 25 ocorrem em paralelo			
22	Registrar retorno no AFD	Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP)	Registrar o retorno da licença do servidor no sistema SIE e arquivar no Assentamento Funcional Digital.
23	Registrar no SIAPE	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF)	Registrar o retorno da licença do servidor no sistema SIAPE.
24	Atualizar o controle do retorno da Licença do servidor	Divisão de Avaliação, Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal (DADCP)	A DADCP atualiza seus controles internos quanto ao retorno da licença do servidor.
Fim das atividades paralelas			
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei n. 8112/90.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Edward Frederico Castro Pessano
E-mail	edwardpessano@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3580
Líder de Melhoria	Eder Pereira da Silva
E-mail	edersilva@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(53) 3240-5400 / R. 5289