

CONCESSÕES - FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA (NOJO)

DEFINIÇÃO

É a concessão de licença ao servidor para afastar-se do serviço, sem prejuízo, por 8 (oito) dias consecutivos em virtude de falecimento de pessoa da família (cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos).

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (DASST) da Coordenadoria de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoal (CQVDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- O período de licença começa a contar na data do falecimento do familiar;
- A licença por motivo de falecimento é considerada como de efetivo exercício.


DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “PROGEPE – Concessões” preenchido e assinado eletronicamente;
- Certidão de Óbito do familiar anexada ao processo.

PROCEDIMENTO


1. Clicar em **Iniciar Processo** e escolher o **Tipo de Processo**: “*PROGEPE - Concessões*”.
Preencher os campos:

- Especificação: exemplo “*Falecimento de Familiar - nome do servidor(a) - Siape*”;
- Interessados: DASST e o(a) próprio servidor(a);
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Salvar.


2. No processo criado, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento** e  e escolher o **Tipo de Documento**: “*PROGEPE - Concessões (Formulário)*”.
Preencher o formulário e depois de concluído **Confirmar Dados/Salvar**.

Para assinar: clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e

clicar em assinar;

3. Para incluir a **Certidão de Óbito**, clicar no número do processo, na opção **Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento**: “*Externo*”. Preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: Certidão de Óbito;
- Data do documento;
- Formato;
- Tipo de Conferência;
- Interessados: DASST e o(a) próprio servidor(a);
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Anexar arquivo: Certidão de Óbito;
- Confirmar dados.

4. Clicar no número do processo, clicar em **Enviar Processo**  e preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DASST;
- Enviar.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 97 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor(a)	Preenche o formulário	No SEI
2		Assina eletronicamente o formulário	No SEI
3		Anexa a Certidão de Óbito	Versão digital PDF
4		Envia o processo para DASST	No SEI
5	DASST	Recebe, analisa a documentação e realiza a registro da concessão	No SIAPENet e no SIE
6		Anexa a homologação da concessão ao processo	No SEI
7		Encerra o processo	SEI

FLUXO

