

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, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos).

SETOR RESPONSÁVEL

Secretaria 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.
- Todas as concessões e as licenças requerem notificação por meio de mensagem eletrônica à chefia, não exigindo anexo ao processo SEI, conforme [Ofício Circular nº 3/2023/PROGEPE/UNIPAMPA](#).

ATENÇÃO:

Informamos que, devido a instabilidades e erros recentes no **Aplicativo SOUGOV.br**, todos os pedidos de licenças e concessões devem ser enviados exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).




Esta mudança é necessária para garantir a eficiência e a segurança no processamento das suas solicitações.

Em caso de dúvida, estamos à disposição por meio do endereço eletrônico concessoes.progepe@unipampa.edu.br.

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 - Siape*”
 - Interessados: PROGEPE e o próprio servidor
 - 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 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: PROGEPE e o próprio servidor
 - 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 PROGEPE
 - Enviar

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 97 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990
- [Ofício Circular nº 3/2023/PROGEPE/UNIPAMPA](#)

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Informa a chefia imediata do afastamento	Via e-mail
2		Preenche o formulário	No SEI
3		Assina eletronicamente o formulário	No SEI
4		Anexa a Certidão de Óbito	No SEI
5		Envia o processo para a PROGEPE	No SEI
6	Secretaria da PROGEPE	Recebe, analisa a documentação e realiza a registro da concessão	No SIGEPE e no SIE
7		Anexa a homologação da concessão ao processo	No SEI
8		Comunica o Interface de Gestão de Pessoas e a chefia imediata da homologação da concessão	Via e-mail
9		Encerra o processo	No SEI

FLUXO

