

## **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**

Setor de Normas e Políticas de Pessoal – SNPP (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](#).
- Os processos devem ser enviados por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a caixa “Concessões”.

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Formulário “PROGEPE – Concessões” preenchido e assinado eletronicamente
- Certidão de Óbito do familiar anexada ao processo
- Em caso de óbito de companheiro(a), deve ser anexada a escritura de União Estável ou documento que comprove a condição de dependente.
- Em caso de óbito de madrasta, padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, deve ser identificado o parentesco por meio de despacho.



### **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  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 CONCESSÕES
- 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 CONCESSÕES	No SEI
6	SNPP	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

