

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
<b>Processo</b> Licença à/ao Adotante	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/06	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

### 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 afastamento de atividades ao/à servidor/a por ocasião da adoção de criança, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, a partir da autorização judicial, ainda que provisória, sem prejuízo da remuneração. Se requerida, também poderá ser concedida a prorrogação da Licença, por mais 60 (sessenta) dias consecutivos, a partir do término da Licença.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Parecer n.º 003/2016/CGU/AGU

Ofício-Circular n.º 14/2017-MP

Notas Técnicas n.º 150 e 162/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

### III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar a Licença e/ou a prorrogação e disponibilizar cópia do Termo de Guarda Judicial, ainda que provisório, decorrente de processo de adoção, ou da Sentença Judicial decorrente de processo de adoção ou da Certidão de Nascimento da criança na qual conste o servidor como adotante;
- **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 ao pedido formulado pelo servidor;
- **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 SIAPÉ; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade e Marinês Martins de Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19.02.21
--	---	-------------------------

<b>Processo</b> Licença à/ao Adotante	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/06	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 2 de 5
--	--	---------------------	-------------------------------

- **Coordenador(a) da CGP** – Appreciar e decidir sobre a concessão;
- **Secretaria da PRODEP** – Publicar o indeferimento da Licença e/ou da prorrogação no Boletim de Pessoal;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o envio do processo ao Assentamento Funcional Digital.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor/a preenche e assina a Solicitação de Licença à/ao Adotante, indica os benefícios requeridos, anexa cópia do documento comprobatório, e, por e-mail, envia à Unidade/Órgão de lotação. Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita fisicamente.

O documento comprobatório deverá uma das opções abaixo:

- a) Cópia do Termo de Guarda Judicial, ainda que provisório, decorrente de processo de adoção;
- b) Cópia da Sentença Judicial decorrente de processo de adoção;
- c) Cópia da Certidão de Nascimento da criança na qual conste o servidor como adotante);

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 os documentos estão individualizados cada um em um arquivo em pdf.

3. Unidade/Órgão de lotação abre processo no SIPAC, anexa a documentação necessária e encaminha eletronicamente ao NOG.

O processo deverá ser aberto no SIPAC com o código *026.4 - LICENÇA ADOTANTE* e assunto detalhado “A partir de (data da adoção), com prorrogação (se for o caso)”.

Se requerida apenas a prorrogação, o assunto detalhado deve ser “Prorrogação, a partir de (data de término da Licença)”.

**NÃO deve ser informado, em hipótese alguma, o nome do adotado no campo “assunto detalhado”.**

No cadastro 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 devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Solicitação de Licença à/ao Adotante	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
b) Termo de Guarda Judicial <u>ou</u> Sentença Judicial decorrente de processo de adoção <u>ou</u> Certidão de	Termo de Guarda <u>ou</u> Sentença Judicial <u>ou</u> Certidão de	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade e Marinês Martins de Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19.02.21
--	---	-------------------------

<b>Processo</b> Licença à/ao Adotante	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/06	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 3 de 5
--	--	---------------------	-------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
Certidão de Nascimento da criança na qual conste o servidor como adotante	Nascimento				

4. Chefia Imediata declara ciência quanto ao pedido formulado pelo servidor. A manifestação deve ocorrer 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).
5. Unidade/Órgão emite despacho de encaminhamento no SIPAC e envia o processo eletronicamente ao NOG.
6. NOG recebe processo no SIPAC, extrai instrução funcional do servidor por meio do SIGRH, em formato pdf, e anexa ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Instrução funcional	Instrução funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

7. NOG, por meio da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH, analisa aspectos da vida funcional do servidor.
  - ✓ Por meio do processo, verifica a Solicitação e os documentos apresentados com vistas a identificar a data da autorização judicial para a guarda, ainda que provisória, ou a data da Sentença Judicial decorrente de processo de adoção, a responsabilidade pelo adotado e a data do requerimento.
  - ✓ Se requerida apenas a prorrogação, verifica também a existência do registro da concessão da Licença no SIGEPE e no SIGRH.

Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas à concessão da Licença e/ou da prorrogação?

**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 o processo à Unidade para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna à etapa 1.

**Não** → Continua processo na etapa decisória abaixo:

Solicitação com indicação de deferimento?

**Não** → Emite despacho indicando requisito ausente para a não concessão da Licença ou da prorrogação, assina eletronicamente no SIPAC, põe o Chefe do NOG como assinante e envia ao(à) Coordenadora da CGP via SIPAC.

**Sim** → Emite despacho indicando o período de usufruto da Licença e, se for o caso, da prorrogação, assina eletronicamente no SIPAC, põe o Chefe do NOG como assinante e envia ao(à) Coordenador(a) da CGP via SIPAC.

8. Coordenador(a) da CGP aprecia o processo e emite seu despacho.

Solicitação com indicação de deferimento?

**Não** → Emite despacho de indeferimento com base na análise do NOG, assina eletronicamente e notifica o servidor por meio do SIPAC. Encaminha processo à Secretaria da PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal. Após a publicação, a Secretaria da PRODEP emite despacho informativo indicando que a publicação foi realizada e encaminha o processo o NDI.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade e Marinês Martins de Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19.02.21
--	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Licença à/ao Adotante	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/06	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	-----------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

**Sim** → Emite despacho de deferimento com base na análise do NOG, assina eletronicamente, notifica o servidor por meio do SIPAC e devolve processo ao Núcleo para registro da Licença e/ou da prorrogação no Histórico Funcional do requerente. Continua processo.

9. 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 de documento	Conferência	Assinante	
a)	Histórico funcional	Histórico funcional	Restrito	Anexar digital	doc. Cópia simples	Servidor do setor

10. NOG verifica a necessidade de realizar acertos financeiros manuais para o servidor, em função da concessão da Licença e/ou da prorrogação.

Há necessidade de acertos financeiros manuais?

**Sim** → Dá ciência ao servidor e providencia lançamentos dos descontos por meio do SIAPE nas rubricas apropriadas. Anexa despacho explicativo ao processo com a memória de cálculo e a ficha financeira do mês, conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Notificação	Notificação	Restrito	Anexar digital	doc. Cópia simples	Servidor do setor
b)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar digital	doc. Cópia simples	Servidor do setor
c)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar digital	doc. Cópia simples	Servidor do setor

**Não** → Continua processo.

11. NOG encaminha o processo eletronicamente ao NDI para fins de arquivamento.
12. NDI arquiva eletronicamente processo no SIPAC e providencia o envio do processo para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Fim do processo.

### 13. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Solicitação de Ausência Justificada: <https://prodep.ufba.br/formularios>

### 14. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade e Marinês Martins de Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19.02.21
--	---	-------------------------

<b>Processo</b> Licença à/ao Adotante	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/06	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 5 de 5
--	--	---------------------	-------------------------------

## 15.FLUXOGRAMA

*Não disponível.*

## 16.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
01	08.05.2023	Atualização do código CONARQ	Etapa 03	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	19.02.21	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	10.02.21	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	25.09.20	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP
	29.07.20	Marinês Martins de Andrade	CGP/PRODEP

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade e Marinês Martins de Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 19.02.21
--	---	-------------------------