

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Licença-Nojo (Falecimento de Pessoa da Família)	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/08	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

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

Efetivar registro da concessão de afastamento do servidor por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Art. 97, inciso III, alínea b), da Lei n.º 8.112/1990

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar o registro do afastamento e disponibilizar cópia da Certidão de Óbito do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela ou irmão falecido, bem como a cópia do(s) documento(s) oficial(is) que ateste(m) seu vínculo com a pessoa falecida;
- **Chefia Imediata** – Verificar o pedido e firmar ciência quanto ao pedido formulado pelo servidor;
- **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;
- **NOG** – Receber processo; analisar o pedido e a vida funcional do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a concessão no SIGRH e SIAPÉ; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o envio do processo ao Assentamento Funcional Digital.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------

Processo	Licença-Nojo (Falecimento de Pessoa da Família)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/08	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor preenche e assina a Solicitação de Ausência Justificada, indica o afastamento requerido, e anexa a cópia da Certidão de Óbito do familiar e a cópia do(s) documento(s) oficial(is) que ateste(m) seu vínculo com a pessoa falecida. Por e-mail, envia à Unidade/Órgão de lotação. Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita presencialmente.

O servidor tem direito à licença no caso de falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela ou irmão.

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 e anexa a documentação necessária conforme tabela abaixo.

O processo deverá ser aberto no SIPAC com o código 023.5 - *FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO)* e assunto detalhado “A partir de (data do falecimento)”. No cadastro do processo deve ser inserido o e-mail do interessado para acompanhar a 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 Ausência Justificada	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
b)	Certidão de óbito da pessoa falecida	Certidão de Óbito	Restrito	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
c)	Documento(s) oficial(is) que ateste(m) o vínculo com a pessoa falecida	A verificar, conforme o tipo apresentado (Cópia de identidade, Termo de Guarda Judicial, etc)	Restrito	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

4. Chefia Imediata observa a Solicitação e os documentos apresentados com vistas a identificar o vínculo do servidor com a pessoa falecida e a data do óbito, e 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.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------

Processo	Licença-Nojo (Falecimento de Pessoa da Família)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/08	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

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 do processo, da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH, analisa aspectos da vida funcional do servidor e identifica o vínculo do interessado com a pessoa falecida e a data do óbito.

Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas à concessão do afastamento?

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

Não → Emite despacho indicando a base legal, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante. Segue o processo.

8. NOG providencia o registro da concessão 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 doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

9. NOG verifica a necessidade de realizar acertos financeiros manuais para o servidor, em função da concessão.

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 doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
c)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

Não → Continua processo.

10. NOG encaminha o processo eletronicamente ao NDI para fins de arquivamento.

11. NDI arquiva eletronicamente processo no SIPAC e providencia o envio do processo para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------

Processo	Licença-Nojo (Falecimento de Pessoa da Família)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/08	Versão	01	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

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

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. 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

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------