



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

LICENÇA GALA (Casamento)

É a concessão de 8(oito) dias, consecutivos, de licença do serviço em virtude de casamento.

Público Alvo

Servidores interessados em ausentar-se do serviço em razão de casamento.

Requisitos Básicos

Casamento.

Documentação necessária

Certidão de casamento.

Base legal

1 - Lei nº 8.112/1990 (arts. nº 97 e 102);

Informações Gerais

1 - A concessão será contada a partir do fato gerador, ou seja, incluindo o dia do casamento;

2 - A concessão, quando possível, deverá ser comunicada com antecedência à chefia imediata.



Procedimentos

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	Servidor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a referida Licença, pelo Sougov, clicar no item solicitações - Ver todas as opções - Informar Afastamentos; 2. Selecionar o tipo de afastamento (Casamento); 3. Informar a data de início e clicar em avançar. 4. Clicar no ícone upload e escolher a certidão de casamento ou declaração de união estável, em seguida anexar o documento, clicar em avançar. 5. Confirma se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada, clicar em solicitar.
2	Servidor	<p>Caso o procedimento apresentado na etapa anterior não possa ser realizado por perda de prazo ou alguma outra dificuldade que impeça a solicitação:</p> <p>Solicitar o benefício por processo eletrônico (SIPAC), anexar a documentação necessária, digitalizada em formato PDF/A. Encaminhar à Seção de Controle de frequência.</p> <p>Tipo de processo: LICENÇA GALA</p> <p>Classificação: 0.23.3 LICENÇA</p>
3	Seção de Controle de Frequência	<p>Analisar a solicitação e documentação.</p> <p><u>Documentação incompleta:</u> indeferir ou devolver o pedido ao interessado e solicitar os ajustes necessários</p> <p><u>Documentação completa:</u> autorizar a licença e registrar a demanda no Sigepe</p>
4	SAP	Arquivar processo.



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Setor responsável:

SCF - Seção de Controle de Frequencia (<https://www.ufpe.br/progepe/frequencia>)

Contatos: Fone: 2126-8039

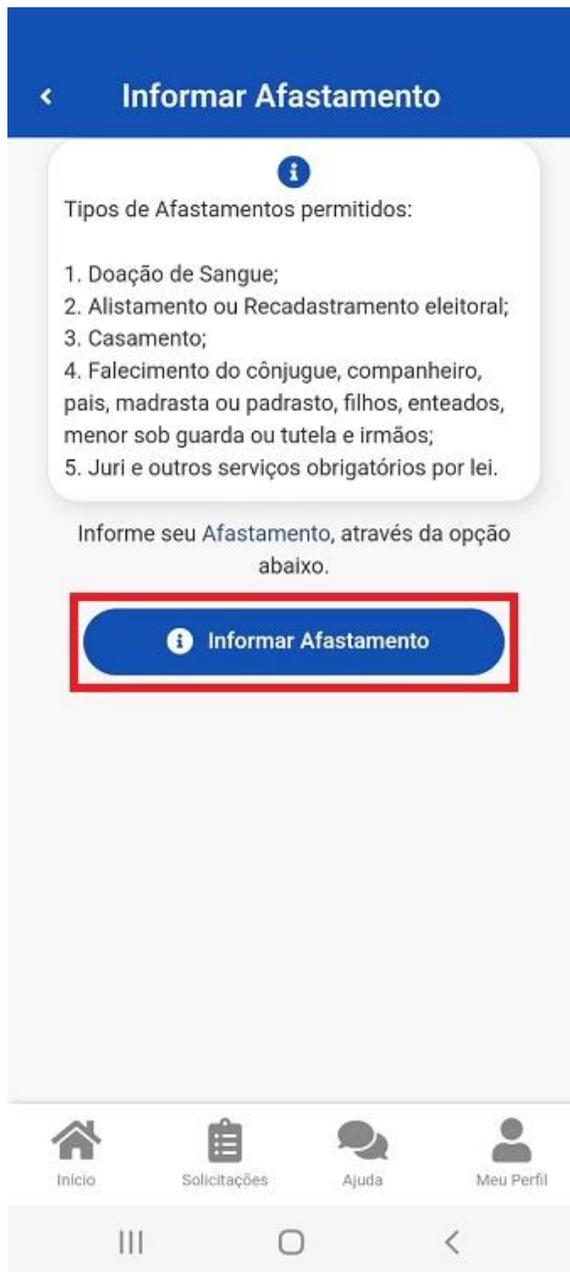
E-mail: frequencia.progepe@ufpe.br

TUTORIAL - SouGov

1. Na tela inicial do SouGov (aplicativo ou versão web), você já visualizará o item “Solicitações”, onde serão disponibilizados diversos serviços. Para iniciar a solicitação, clique em “Ver todas as opções” e depois em “Informar Afastamentos”.







2. Aparecerá a tela para você selecionar o afastamento desejado. Selecione a opção “Casamento”.



< **Informar Afastamento**

1 Início 2 Documentos 3 Conferência

Informe o Tipo de Afastamento: *

Início *

Avançar →

Voltar

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

< **Informar Afastamento**

1 — 2 — 3
Início — Documentos — Conferência

Informe o Tipo de Afastamento: *

Início *

- Início
- Alistamento ou recadastramento eleitoral
- Casamento
- Doação de Sangue
- Falecimento de Familiar
- Juri e outros serviços obrigatórios por lei

||| ○ <

3. Informe somente a Data de início. Clique em “Avançar”.



Informar Afastamento

1 Início — 2 Documentos — 3 Conferência

Informe o Tipo de Afastamento: *

Casamento

Início *

05/07/2022

Avançar →

Voltar

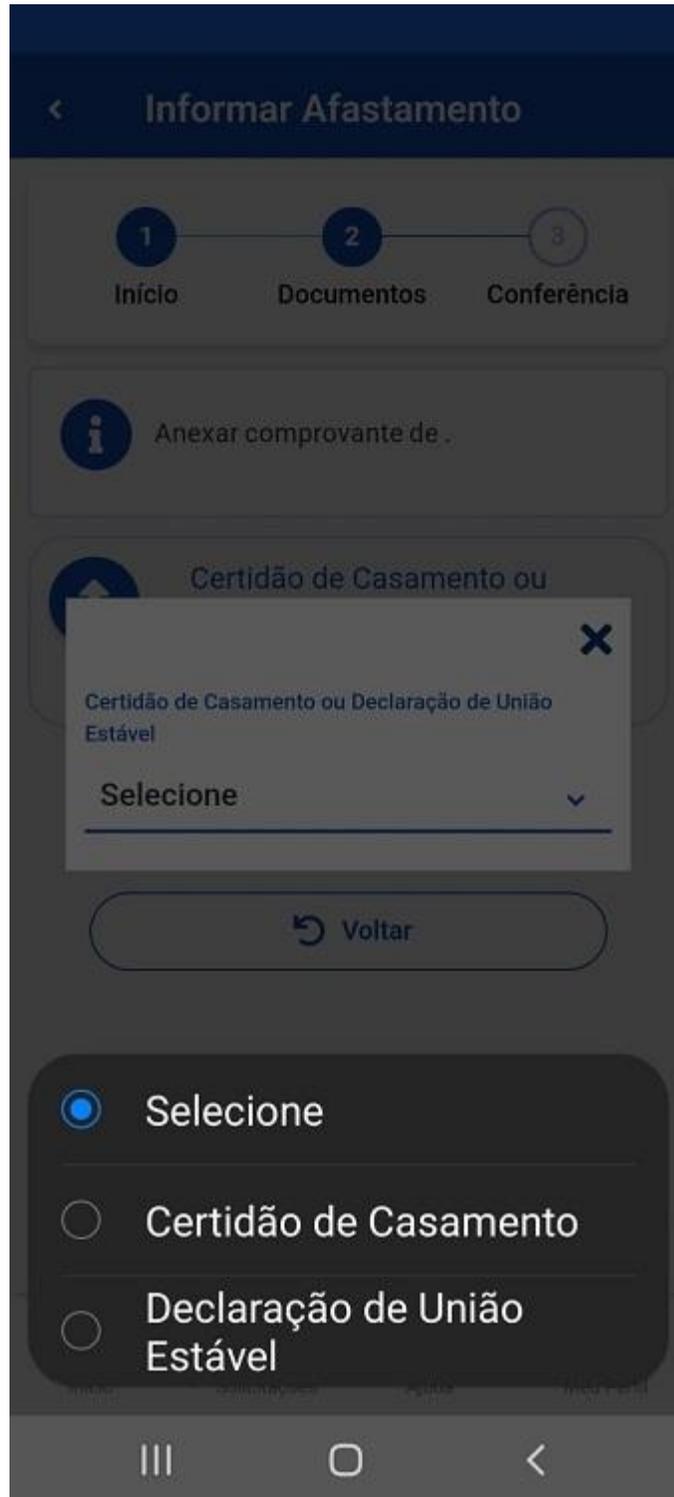
Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

4. Clique no ícone de upload e escolha Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, em seguida selecione o arquivo a ser anexado (PDF ou imagem). Neste caso, vamos anexar a “Certidão de Casamento”.





PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA





PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA



< Informar Afastamento

- Início
- Documentos
- Conferência

i Anexar comprovante de .

✓ Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (PDF ou Imagem)

Anexo: 0002245412-CECAS/2022 

⊖ Excluir anexo

Avançar →

↶ Voltar

Início **Solicitações** **Ajuda** **Meu Perfil**

5. Confira se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada e clique em “Avançar” e “Aceitos os termos”.



Informar Afastamento

1 Início 2 Documentos 3 Conferência

i Antes de avançar, confira os dados de sua solicitação.

Afastamento informado

Documento Anexo 1

✓ (PDF ou Imagem)

Anexo: 0002245412-CECAS/2022

Avançar →

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil



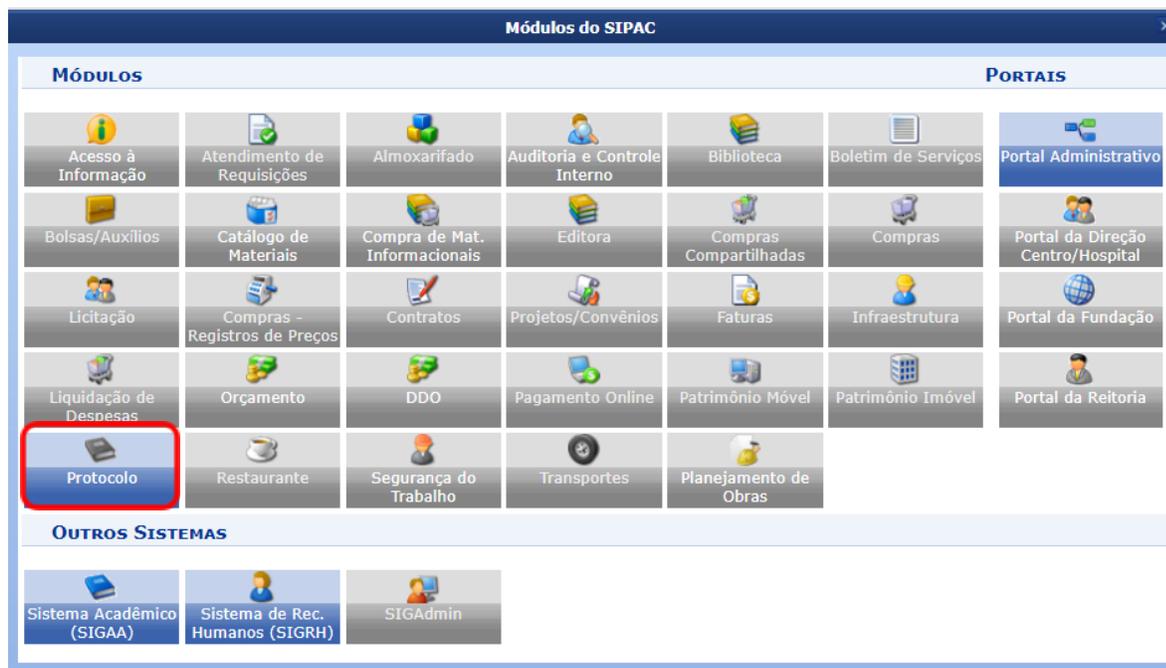
O servidor será notificado sobre o andamento da sua solicitação pelo SouGov (Minhas solicitações") e pelo e-mail pessoal cadastrado.

Tutorial processo eletrônico (SIPAC)- Licença Gala

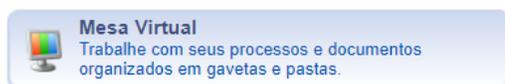
1. Clicar na opção módulos:



2. Escolher o módulo protocolo



3. Clicar no Menu



4. Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre o processo.



5. Após clicar em "cadastrar processo" o sistema apresentará a tela abaixo e o servidor indicará o tipo de processo "Licença Gala" e classificação CONARQ 023.3 LICENÇAS.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * LICENÇA GALA

Classificação (CONARQ): * 023.3 - LICENÇAS

Processo eletrônico: * Sim Não ?

Assunto Detalhado: *

Solicitação de Licença Gala do servidor João da Silva, SIAPE 1122334

(900 caracteres/68 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Notes:

- Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.
- Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

7. Anexar documento digital no processo (Certidão de casamento).

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * CERTIDAO DE CASAMENTO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 05/05/2022

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
 - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
 - CAMPUS DO AGRESTE - CAA (12.33)
 - CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)
 - CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS - CCM (11.00.05)
 - CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)
 - COLEGIO DE APLICACAO (11.99)
 - DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIENCIAS - CB (11.84)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE - CCS (11.98)

Data do Recebimento: * 05/05/2022

Responsável pelo recebimento:

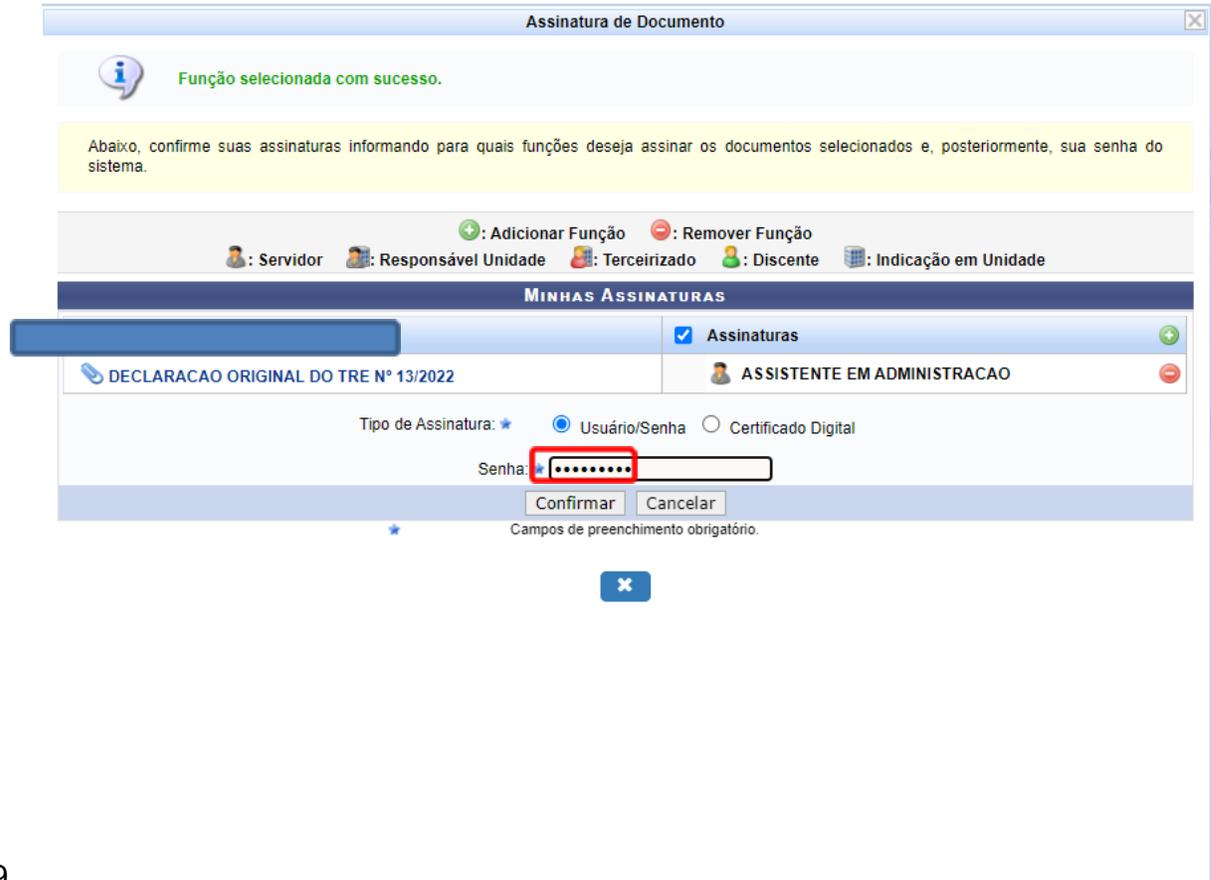
Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

Arquivo Digital: * Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

8. Após adicionar os documentos, deverá assiná-los, conforme opções do SIPAC.



Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ Adicionar Função - Remover Função

: Servidor : Responsável Unidade : Terceirizado : Discente : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

DECLARACAO ORIGINAL DO TRE Nº 13/2022	Assinaturas
	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo de Assinatura: * Usuário/Senha Certificado Digital

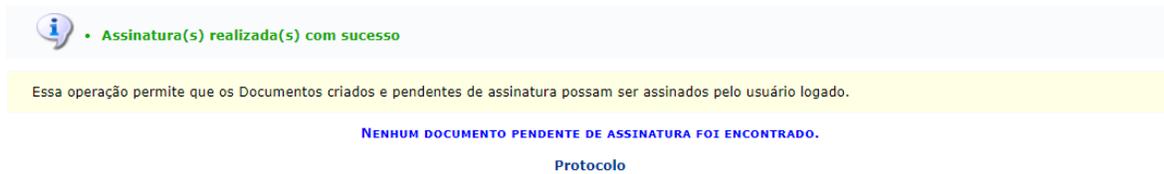
Senha: *

Confirmar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

X

9.



Assinatura(s) realizada(s) com sucesso

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

NENHUM DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA FOI ENCONTRADO.

Protocolo

10. A próxima etapa é cadastrar um interessado. É possível cadastrar como interessados no processo o servidor, a unidade, entre outros. Pode ser cadastrado mais de um interessado. Deverá indicar o nome do servidor ou unidade e, caso deseje ser notificado por e-mail em relação às movimentações do processo, selecionar “sim” na opção notificar interessado. O sistema buscará se já há e-mail cadastrado, caso não, poderá indicar um endereço de e-mail. Após inserir o(s) interessado(s) poderá continuar para a próxima página.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

11. Movimente o processo para a Seção de controle de frequência. Poderá buscar pelo número da unidade (11.07.24) ou pelo nome Seção de controle de Frequência em seguida clicar em continuar.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 05/05/2022
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade [?](#)
Unidade de Destino:

- SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)
- COORDENACAO ADMINISTRATIVA DE PORTARIAS E PUBLICACOES - PROGEPE (11.07.19)
- COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO - PROGEPE (11.07.42)
- COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
- SEÇÃO DE ARQUIVO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.22)
- SECAO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - PROGEPE (11.07.23)
- SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)**
- SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)
- COORDENACAO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.14)
- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.08)
- DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07.05)
- DIVISAO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PROGEPE (11.07.18)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)
Retorno Programado: Sim Não [?](#)
Urgente: Sim Não
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

12. A última etapa do processo é a confirmação. Neste momento deve verificar se as informações do processo estão corretas. Poderá ainda revisar o documento cadastrado clicando no ícone . Após revisar, basta clicar em “Confirmar” e será exibida a tela de comprovante do envio do processo.


Dados Gerais


Documentos


Interessados


Movimentação Inicial


Confirmação


Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: LICENÇA GALA
Assunto do Processo: 023.3 - LICENCAS
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE LICENÇA GALA DO SERVIDOR JOÃO DA SILVA, SIAPE 1122334
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

 : Visualizar Documento  : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 OFICIO	05/05/2022	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	 
2	 OFICIO	05/05/2022	SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)	OSTENSIVO	 

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px;"></div>	---	Servidor