



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

LICENÇA NOJO (Falecimento)

É a concessão de licença ao(à) servidor(a) para afastar-se do serviço por 8(oito) dias consecutivos em virtude de falecimento de pessoa da família.

Público Alvo

Servidores que necessitam se ausentar do serviço em razão de falecimento de familiar.

Requisitos Básicos

Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob a guarda ou tutela e irmãos.

Documentação necessária

1. Falecimento de familiar: Certidão de óbito
2. Documento que comprove a relação de vínculo

Base legal

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

Informações Gerais

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

Procedimentos

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar a referida Licença, pelo Sougov, clicar no item solicitações - Ver todas as opções - Informar Afastamentos; Selecionar o tipo de afastamento (Falecimento de familiar); Informar a data de início e clicar em avançar. Clicar no ícone upload e escolher a Certidão de óbito, em seguida anexar o documento, clicar em avançar. Confira 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><u>Tipo de processo:</u> LICENÇA NOJO <u>Classificação:</u> 023.3 - 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> autoriza licença e registra 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

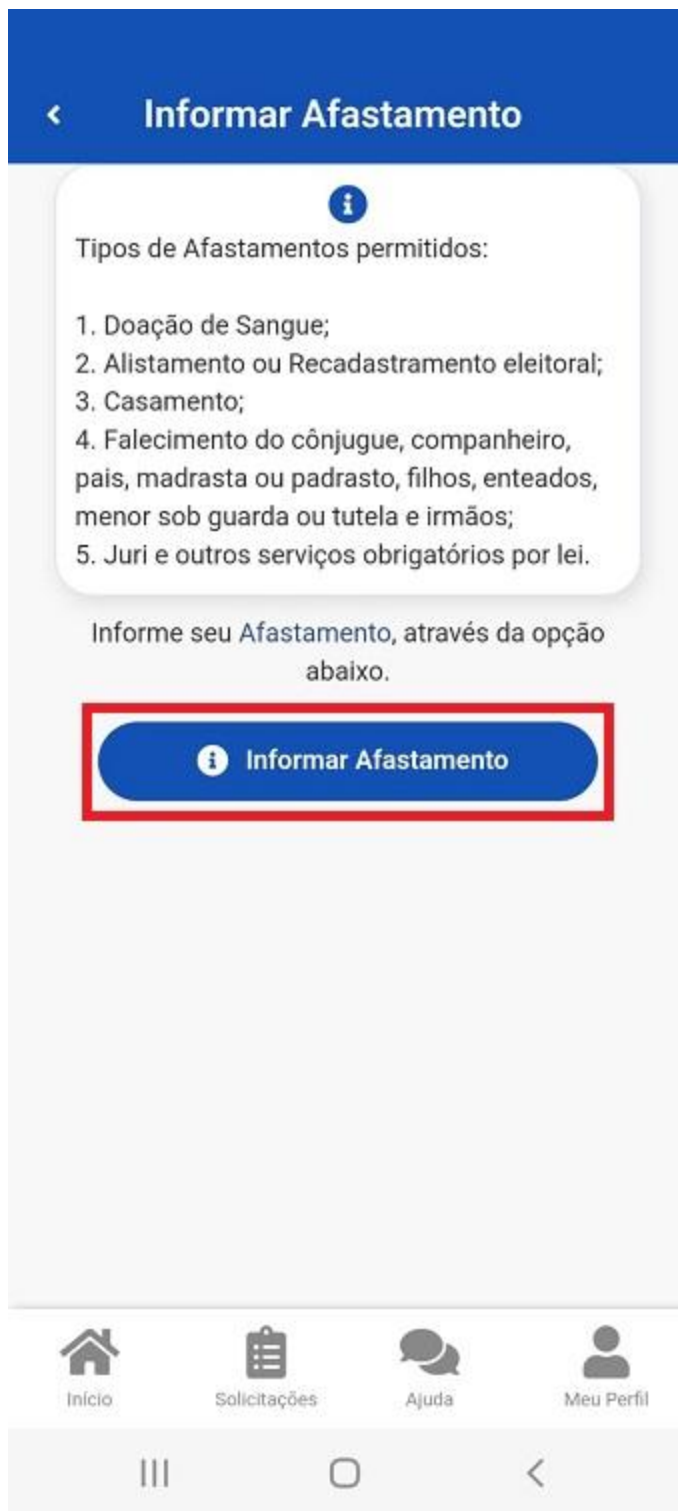
E-mail: frequencia.progepe@ufpe.br

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 “Falecimento de Familiar”.



< **Informar Afastamento**

1 2 3
Início Documentos 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

UFPE

3. Informe a Data de início, o vínculo familiar. Clique em “Avançar” (no exemplo, utilizamos a tela de solicitação de Licença Casamento).



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



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

4. Clique no ícone de upload e selecione o documento solicitado para anexar (PDF ou imagem).

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



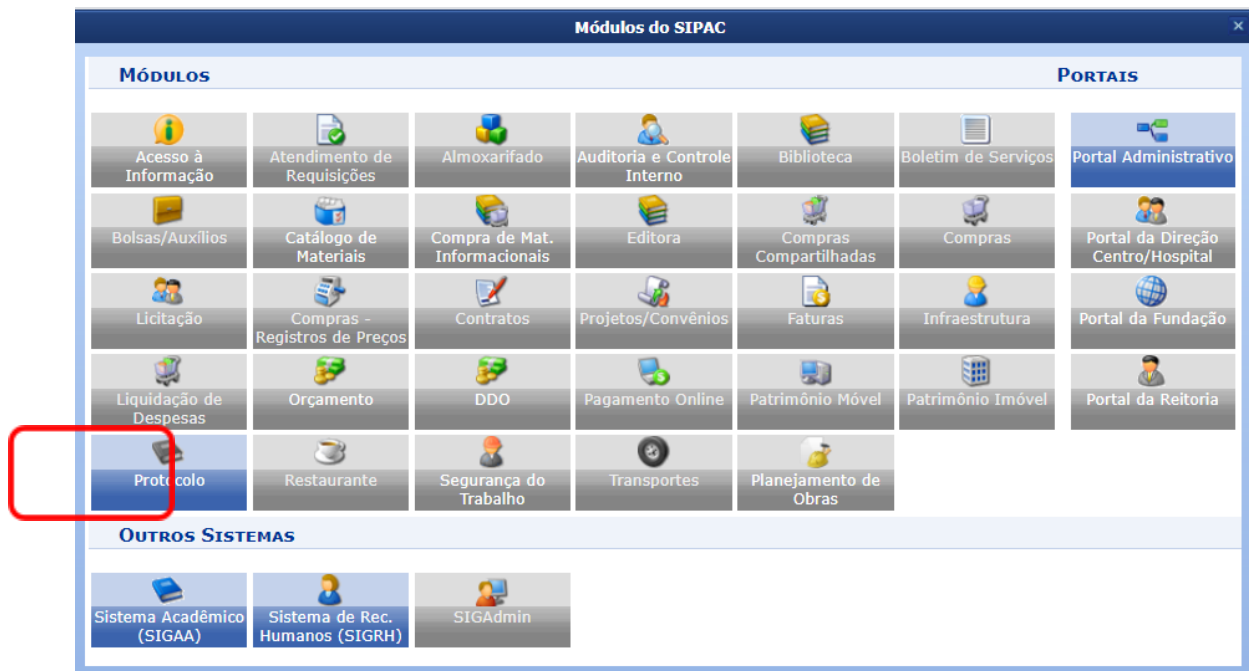
O servidor será notificado sobre o andamento da sua solicitação pelo SouGov (Minhas solicitações") e pelo e-mail pessoal cadastrado.

Tutorial processo eletrônico (SIPAC)- Licença Nojo

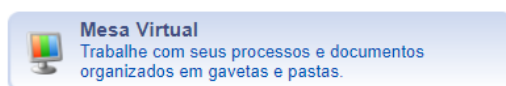
1. Clicar na opção módulos



2. Escolher o módulo protocolo



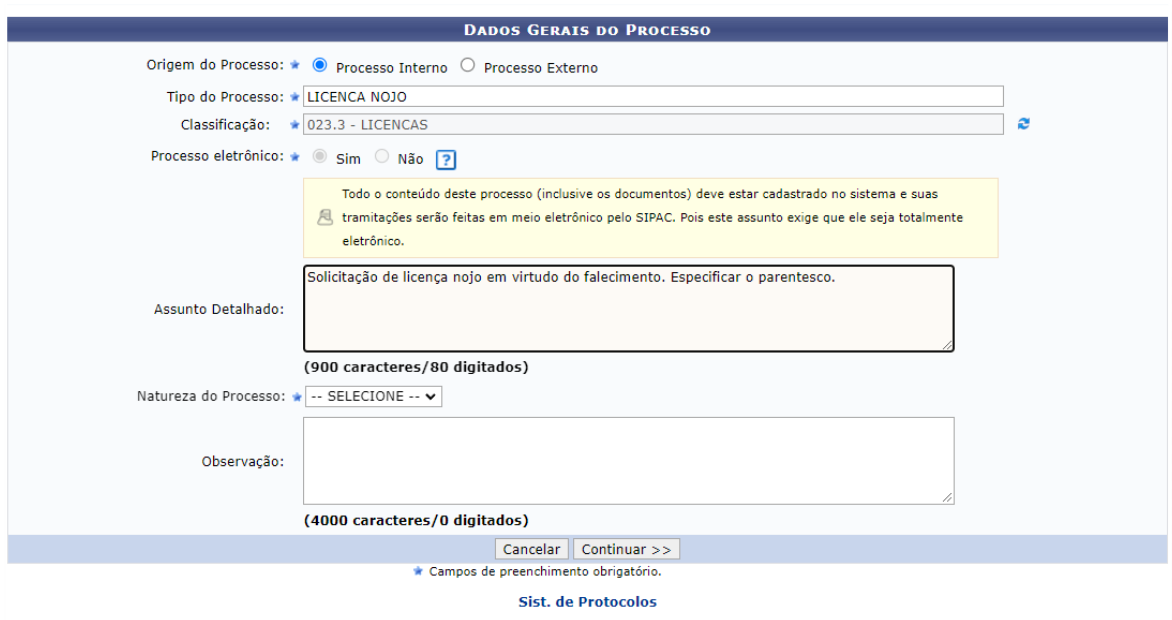
3. Clicar em Menu



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 Nojo" e classificação CONARQ 023.3 LICENÇAS.



The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The form contains the following fields and options:

- Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo
- Tipo do Processo: LICENCA NOJO
- Classificação: 023.3 - LICENCAS
- Processo eletrônico: Sim Não
- Assunto Detalhado: Solicitação de licença nojo em virtude do falecimento. Especificar o parentesco. (900 caracteres/80 digitados)
- Natureza do Processo: -- SELECIONE --
- Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

Buttons: Cancelar, Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.


Sist. de Protocolos

6. Inserir documento no processo, tipo de documento: Ofício ou Despacho, indicar a natureza do documento, se “Ostensivo”, “Restrito” ou “Sigiloso”, selecionar a opção “Escrever documento” e informar nome completo, SIAPE e motivo da solicitação.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * OFICIO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

 Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:


(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾



Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

À Seção do Controle de Frequência,

Raimunda da silva, Matrícula SIAPE nº 102030 Solicita Licença nojo em virtude do falecimento da genitora, Viviane Duarte, dia 26/01/2022, conforme Certidão de Obito em anexo.



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

UFPE

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

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Natureza do Documento:

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal:

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:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

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

Número de Fólias:

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Documento	Assinaturas
[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo de Assinatura: * Usuário/Senha Certificado Digital

Senha: * [Redacted]

* Campos de preenchimento obrigatório.

X

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

9. A próxima etapa é cadastrar um interessado. É possível cadastrar como interessados no processo o servidor, a unidade. 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.

10. 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)
- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PORTARIAS E PUBLICAÇÕES - 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)
- COORDENAÇÃO 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)
- DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PROGEPE (11.07.18)

DADOS COMPLEMENTARES

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

Protocolo

11. 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.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS 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 NOJO
Assunto do Processo: 023.3 - LICENCAS
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: ██████████
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	 

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---	████████████████████	---	Servidor