

# LICENÇA NOJO - FALECIMENTO

## MANUAL DO SERVIDOR



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

## DEFINIÇÃO

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 familiares

## REQUISITOS

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

## QUAIS OS PRAZOS?

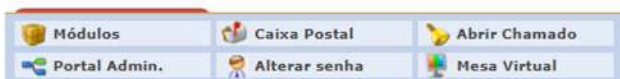
Concessão imediata.

## PROCEDIMENTOS

ETAPA	QUEM FAZ	O QUE FAZ
<b>1</b>	<b>Servidor</b>	Solicitar o benefício por processo eletrônico (SIPAC), anexar a documentação necessária, digitalizada em formato PDF/A. Encaminhar à Seção de Controle de frequência. Tipo de processo: LICENÇA NOJO Classificação: 023.3 - LICENÇA
<b>2</b>	<b>Seção do Controle de Frequência</b>	Analisar a solicitação e documentação. <b>Documentação incompleta:</b> indeferi ou devolver o pedido ao interessado e solicitar os ajustes necessários <b>Documentação completa:</b> autoriza a licença e registra a demanda no Sigepe
<b>3</b>	<b>SAP</b>	Arquivar processo

# TUTORIAL PROCESSO ELETRÔNICO (SIPAC)- LICENÇA NOJO

1. Clicar na opção módulos:



2. Escolher o módulo protocolo



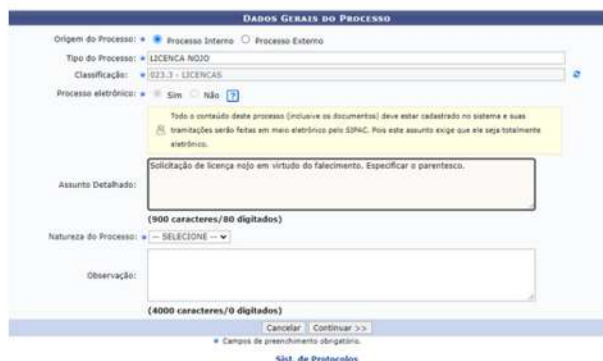
3. Clicar no Menu



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 Nojo" e classificação CONARQ 023.3 LICENÇAS.



**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: LICENÇA NOJO

Classificação: 023.3 - LICENÇAS

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--

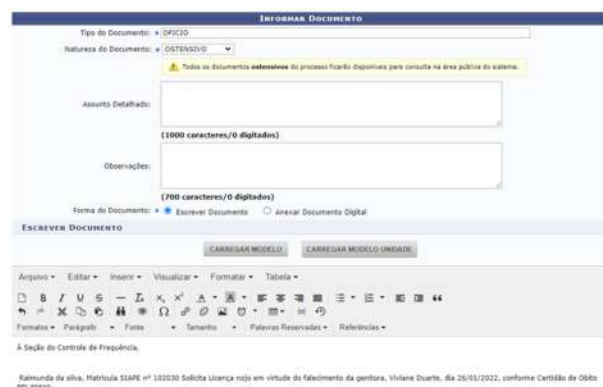
Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar | Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatórios.

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

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 de Controle de Frequência.

Raimunda da Silva, Matrícula SIAPE nº 102030 Solicita Licença nojo em virtude do falecimento da penhora, Viviane Duarte, da 26/01/2022, conforme Certidão de Óbito em anexo.

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



**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: CERTIDÃO DE ÓBITO

Natureza do Documento: RESTRITO

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Volúme: (700 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: 05/05/2022

Identificador: (11)

Ano: 11-00

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)

Data do Falecimento: (11)

Responsável pelo recebimento: (11)

Tipo de Conferência: --SELECIONE--

Arquivo Digital:  Escrever arquivo  Anexar arquivo eletrônico (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Fólios: (11)

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

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatórios.

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



Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abra-se, 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 Tercarizado Diacerte Indicação em Unidade

Documentos Assinaturas

DECLARACAO ORIGINAL DO TRE Nº 1312022 ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo de Assinatura:  Usuário/Senha  Certificado Digital

Senha: [\*\*\*\*\*]

Confirmar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.


Assinatura(s) realizada(s) com sucesso.

Esta operação permite que os Documentos citados 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, 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 Concluída

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 adequa 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.



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.



## **CONTATO**

Frequência

- E-mail: [frequencia.progepe.ufpe.br](mailto:frequencia.progepe.ufpe.br)
- Telefone: (81) 2126-8039

## **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Lei 8.112/1990 (arts 97 e 102)