

<b>Tipo de Processo: 023.3 - Licença por Motivo de Afastamento do(a) Cônjuge ou Companheiro(a)</b>					
<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>
1	REQUERENTE	Solicitação de Licença por Motivo de Afastamento do(a) Cônjuge ou Companheiro(a)	Cadastra Solicitação no sistema, anexa documentação comprobatória (certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento; ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro; diploma de mandato eletivo dos poderes Executivo ou legislativo expedido pelo Tribunal Superior Eleitoral ou outro documento oficial), assina o documento e indica a assinatura de sua chefia imediata e do dirigente da área. A solicitação é encaminhada à Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal (SIMP).	O documento deve ser cadastrado com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.	nato-digital
2	SUGEPE/SIMP	Processo	Recebe a Solicitação no sistema e realiza a análise da documentação. Caso esteja correta, autua o documento em processo.	Caso apresente problemas, o documento será arquivado em pasta específica e o requerente comunicado por e-mail.	
3	SUGEPE/SIMP	Comprovante / Despacho	Inserir comprovante (quitação de débitos) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo a minuta de Portaria e o assina. O processo é encaminhado ao Gabinete da Reitoria.	O formulário com a quitação de débitos é enviado pelo Gabinete da SUGEPE por email à SIMP. Os comprovantes devem ser compilados num único PDF.	PDF / nato-digital
4	GABINETE DA REITORIA	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza a análise da documentação. Caso a solicitação seja deferida, cadastra Despacho no processo contendo a referência da Portaria de concessão da licença. Caso a solicitação seja indeferida, cadastra Despacho no processo comunicando e justificando o indeferimento. O processo é encaminhado à SIMP.	A Portaria de concessão da licença deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada no Boletim de Serviços.	nato-digital
5	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza a análise do processo.	Caso a Reitoria tenha indeferido ou sugerido alterações na solicitação, o fluxo avança para a etapa 10.	

6	SUGEPE/SIMP	Comprovante / Despacho	Inserir comprovante (extrato da publicação da Portaria de concessão e o registro da licença no SIGEPE) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) para eventuais registros funcionais.	A Portaria de concessão da licença é incluída no AFD do requerente.	PDF / nato-digital
7	SUGEPE/DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Pagamento e Benefícios (DPB) para eventuais registros financeiros.		nato-digital
8	SUGEPE/DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere comprovante no processo com extrato (PDF) da ficha financeira. O processo é encaminhado à SIMP.	O comprovante com a ficha financeira deve ser cadastrada com natureza <b>RESTRITA</b> por conter informações pessoais.	PDF
9	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, movimenta o processo para a pasta específica.		
10	SUGEPE/SIMP	E-mail de Notificação	Inserir E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a Reitoria tenha indeferido ou sugerido alterações na solicitação.	PDF
			Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de recurso, seguir as etapas abaixo (11 a 19)		
11	REQUERENTE	Pedido de Recurso para Assunto de Pessoal	Cadastra Pedido no SIPAC, assina o documento e o encaminha à SIMP.		nato-digital
12	SUGEPE/SIMP	Despacho	Recebe Pedido de Recurso no sistema e realiza a juntada do documento no processo de solicitação do requerente. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo a minuta de Portaria e o assina. O processo é encaminhado ao Gabinete da Reitoria.	O processo de licença do requerente é localizado e desarquivado pela SIMP.	nato-digital

13	GABINETE DA REITORIA	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, reavalia a solicitação de licença. Caso a solicitação seja deferida, cadastra Despacho no processo contendo a referência da Portaria de concessão da licença. Caso a solicitação seja indeferida, cadastra o Despacho no processo comunicando e justificando o indeferimento. O processo é encaminhado à SIMP.	A Portaria de concessão da licença deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada no Boletim de Serviços.	nato-digital
14	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza a análise do processo.	Caso o recurso seja indeferido, o fluxo avança para a etapa 19.	
15	SUGEPE/SIMP	Comprovante / Despacho	Inserir comprovante (extrato da publicação da Portaria de concessão e o registro da licença no SIGEPE) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) para eventuais registros funcionais.	A Portaria de concessão da licença é incluída no AFD do requerente.	PDF / nato-digital
16	SUGEPE/DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Pagamento e Benefícios (DPB) para eventuais registros financeiros.		nato-digital
17	SUGEPE/DPB	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere comprovante no processo com extrato (PDF) da ficha financeira. O processo é encaminhado à SIMP.	O comprovante com a ficha financeira deve ser cadastrada com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.	PDF
18	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, movimenta o processo para a pasta específica.		
19	SUGEPE/SIMP	E-mail de Notificação	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a Reitoria tenha indeferido o recurso.	PDF

## Encerramento da Licença

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
			O encerramento da licença será provocado pelo requerente através de solicitação formal encaminhada à SIMP, por e-mail. A SIMP deverá acordar com o servidor a data de retorno e o envio do Termo de Apresentação de Servidor pelo SIPAC quando ocorrer o retorno.		
1	SUGEPE/SIMP	E-mail de Solicitação	Inserir "E-mail de Solicitação" no processo com o extrato (PDF) da solicitação de encerramento da licença encaminhada pelo servidor.	O processo de licença do requerente é localizado e desarquivado pela SIMP. O processo aguarda até que seja recebido o Termo de Apresentação do Servidor que deve ser encaminhado no primeiro dia útil após o término da licença. Caso o Termo de Apresentação não seja encaminhado, o fluxo avança para a etapa 7.	PDF
2	SUGEPE/SIMP	Termo de Apresentação de Servidor / Comprovante	Realiza a juntada do Termo de Apresentação de Servidor no processo. Em seguida, insere Comprovante no processo com o extrato (PDF) do registro do encerramento da licença no SIGEPE.	O Termo de Apresentação de Servidor deve ser cadastrado pelo requerente de forma avulsa no sistema e com natureza <b>RESTRITA</b> , sendo encaminhado à SIMP logo em seguida.	nato-digital / PDF
3	SUGEPE/SIMP	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à DPB para eventuais registros financeiros.		nato-digital
4	SUGEPE/DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à DAF para eventuais registros de controles funcionais.	O comprovante com a ficha financeira deve ser cadastrada com natureza <b>RESTRITA</b> por conter informações pessoais.	nato-digital
5	SUGEPE/DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à SIMP.		nato-digital

6	SUGEPE/SIMP		Recebe o processo no sistema. Em seguida, arquiva o processo em pasta específica.		
7	SUGEPE/SIMP	Despacho / E-mail de Notificação	Cadastra Despacho no processo contendo a referência do Termo de Não Apresentação de Servidor Licenciado e o assina. Em seguida, insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso o Termo de Apresentação de Servidor não seja encaminhado. Transcorridos 31 dias da não apresentação do servidor, a SIMP cadastra de forma avulsa no sistema o Termo de Não Apresentação de Servidor Licenciado a ser assinado pelo Superintendente de Gestão de Pessoas e encaminhado à Corregedoria.	nato-digital / PDF