

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas		OE.DGP.IFRJ.05/2019
	DGP	Orientação Específica: Conceder licença falecimento (nojo)	Versão 01 04/10/2019
	<p>Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGArq), Carla Doti Dias Ripper (DGP), Carlos Henrique Souza Silva (DAAF), Fernando Rocha Beserra (DQDP), João Gilberto da Silva Carvalho (DER), José Arimathéa Oliveira (PRODIN), Ricardo Ferreira Leite (NGOV), equipes CODEF, CADJE e COCAM.</p> <p>Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)</p>		

1 PROCESSO: Conceder licença falecimento (nojo).

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER LICENÇA FALECIMENTO (NOJO)?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
5.1	Servidor(a)		<p>O solicitante deverá preencher os requerimentos, anexar os documentos e encaminhar para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (ver orientações), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura digital do servidor no SIPAC</p> <p>O servidor terá direito à licença em caso de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de gestão de pessoas, solicitando expressamente a licença falecimento. - Certidão de óbito - Documento que comprove o vínculo entre o servidor e o falecido. <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
5.2	UP	4 dias	A unidade protocolizadora cadastra os documento no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais.



			Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramita para a DAAF.
5.3	DAAF	4 dias	Verificar se a documentação anexada está conforme determinado pela legislação vigente. Há exigência? Sim: Passo 5.4 Não: Passo 5.5
5.4	Servidor(a)		Atender à solicitação da DAAF e devolver o processo.
5.5	DAAF		A portaria será confeccionada e enviada ao GR que encaminhará para assinatura do Reitor ou Diretor Executivo
5.6	GR	2 dias	O Gabinete coleta a assinatura do Reitor ou Diretor Executivo (em casos de substituição ou delegação) na portaria e encaminha para a secretaria da DGP.
5.7	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
5.8	COCAM		Cadastrar dados no sistema Siape/Sigrh e anexar um relatório comprovando o registro das informações.
5.9	COPAG		Suspender auxílio transporte.
5.10	DAAF		Arquivar o processo.

Dúvidas sobre os procedimentos: daf@ifrj.edu.br; dgp@ifrj.edu.br

Rio de Janeiro

Rio de Janeiro, 04 de outubro de 2019

Aprovo,



Carla Doti Dias Ripper
Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.
0311298