

LICENÇA GALA

MANUAL DO SERVIDOR



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

DEFINIÇÃO

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

Casamento

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Certidão de casamento

INFORMAÇÕES GERAIS

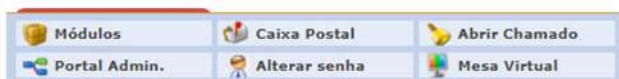
- A concessão será contada a partir do fato gerador, ou seja, incluindo o dia do casamento.
- A concessão, quando possível, deverá ser comunicada com antecedência à chefia imediata.

PROCEDIMENTOS

ETAPA	QUEM FAZ	O QUE FAZ
1	Servidor	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 GALA Classificação: 0.23.3 LICENÇA
2	Seção do Controle de Frequência	Analisar a solicitação e documentação. Documentação incompleta: indeferi ou devolver o pedido ao interessado e solicitar os ajustes necessários Documentação completa: autoriza a licença e registra a demanda no Sigepe
3	SAP	Arquivar processo

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.

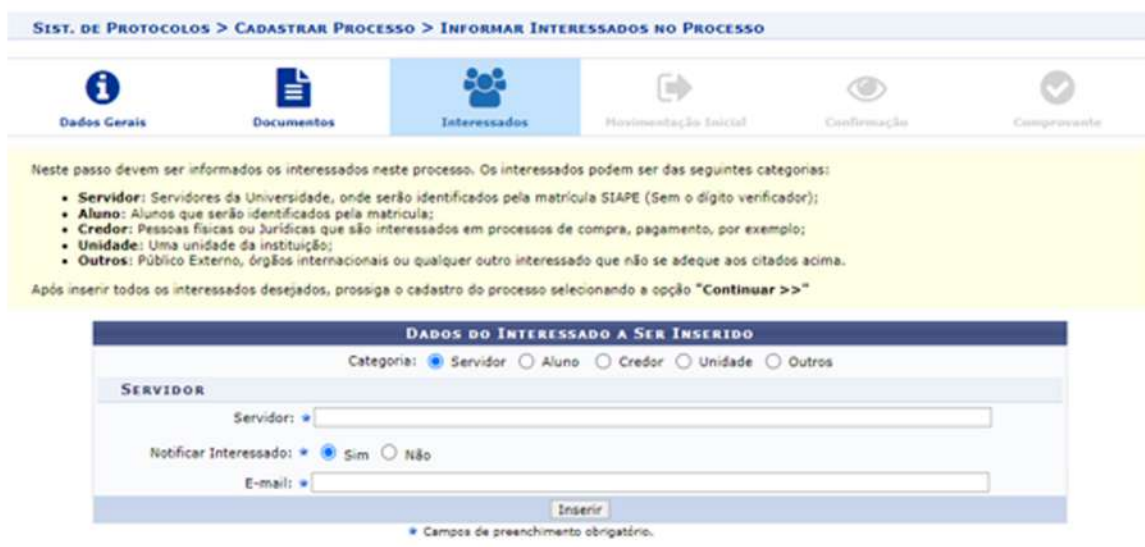
6. Inserir documento no processo, tipo de documento: Ofício ou Despacho, indicar a natureza do documento, se "Ostensivo", "Restrito" ou "Sigiloso", selecionar a opção "Escrever documento" e informar nome completo, SIAPE e motivo da solicitação.

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

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



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.



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.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFÍCIO	19/09/2022	SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)	OSTENSIVO
2	DECLARACAO ORIGINAL DO TRE		NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

CONTATO

Frequência

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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