



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

**LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)
SEM EXERCÍCIO PROVISÓRIO E SEM REMUNERAÇÃO**

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	Preenche os formulários: GP_112, GP_111, GP_156 e GP_53. - Servidor lotado na Reitoria → passo 3; - Servidor lotado no <i>Campus</i> , apresentar à Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP) para conferência → passo 2.
2	ASSGP	Confere a documentação: - Se correto, devolve ao interessado para encaminhamento → passo 3; - Havendo inconsistências, orienta o servidor para as devidas correções.
3	Interessado	Apresenta a solicitação à chefia imediata para manifestação.
4	Chefia imediata	Manifesta-se, preenche a parte que lhe cabe e encaminha à chefia superior.
5	Chefia superior	Manifesta-se, preenche a parte que lhe cabe e devolve ao interessado.
6	Interessado	Envia a documentação ao Serviço de Expedição (SEP).
7	SEP	Abre processo e encaminha à SUAPE.
8	SUAPE	Analisa a documentação: - Se correto, elabora despacho favorável e encaminha ao Gabinete do Reitor → passo 9. - Havendo inconsistências, emite despacho e devolve ao interessado para ciência e/ou correção, ou à ASSGP para s ciência e/ou correção pelo servidor.
9	GR	Analisa a solicitação: - Se deferido, publica o fastamento no Boletim Interno da UFFS e encaminha a solicitação à SUAPE. - Se indeferido, encaminha à SUAPE.
10	SUAPE	- Se deferido, atualiza situação funcional do servidor no SIAPE, efetua acertos financeiros, se for o caso, e envia para o DAPEX. - Se indeferido, encaminha à chefia superior para ciência do servidor e posterior arquivamento na pasta funcional do servidor.
11	DAPEX	Faz o acompanhamento do recolhimento do PSS e averbação do tempo recolhido, quando for o caso, e arquia o processo.