



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

LICENÇA PATERNIDADE

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	Preenche o Formulário GP_18, anexa os documentos relacionados no item 4 do manual sobre licença paternidade e apresenta à chefia imediata para ciência.
2	Chefia imediata	Toma conhecimento da solicitação, assina o Formulário GP_18 e devolve ao interessado; Lança a licença no mapa de ocorrências do setor.
3	Interessado	- Lotado na Reitoria: abre documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminha ao Departamento de Aposentadorias, Pensões e Exonerações (DAPEX) → passo 5. - Lotado no <i>Campus</i> : abre documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (ASSGP) → passo 4.
4	ASSGP	Confere o preenchimento dos formulários e a documentação necessária: - Se corretos, efetua os lançamentos no SIAPE e encaminha ao DAPEX → passo 6. - Havendo inconsistências, orienta o servidor para as correções → passo 1.
5	DAPEX	Analisa os documentos: - Se corretos, lança no sistema SIAPE → passo 6. - Havendo inconsistências, devolve ao interessado na Reitoria para ciência e/ou correção → passo 1.
6	DAPEX	Arquiva o documento.