

	O quê (Atividades)	Por quê?	Onde	Quando	Quem	Como (Descrição da atividade)
1	PREENCHER FORMULÁRIO DA LICENÇA	É necessário ter uma solicitação formalizada para que as devidas instâncias tramitem e analisem o pleito	Servidor requerente	Quando surge a necessidade para o afastamento	Servidor requerente	Localizar e imprimir o formulário do site da DBL/DAP/PRODEGESP, após preencher os dados solicitados e assinar o documento
2	VERIFICAR FORMULÁRIO	Conferir se o formulário está preenchido de forma completa	Protocolo geral	Quando o requerente solicitar autuação do processo no protocolo, presencialmente ou via malote	Protocolo Geral	Consultar os campos de preenchimento
3	CORRIGIR FORMULÁRIO	Para completar os dados que estão faltando	Servidor requerente	Quando o formulário está incompleto e é devolvido pelo Protocolo Geral em mãos ou via malote	Servidor requerente	Corrigindo ou complementando as informações faltantes no formulário
4	DIGITALIZAR O FORMULÁRIO	Para incluir o formulário como peça no SPA e iniciar o processo digital	Protocolo geral	Assim que recebe a documentação por parte do interessado	Protocolo Geral	Antes de digitalizar o formulário, fazer e registrar a conferência com o documento original (Confere com o original), após escanear o formulário impresso e devolver a via original ao requerente em mãos ou via malote. Caso o documento seja digitalizado e autuado na própria unidade de lotação do requerente, enquanto unidade protocoladora, é necessário que outro servidor público, que não seja o próprio requerente, realize o ato de conferir com o original.
5	AUTUAR O PROCESSO NO SPA	Para que o processo receba número de identificação no SPA e possa tramitar entre as devidas instâncias	Protocolo geral	Após a digitalização do formulário impresso	Protocolo Geral	Digitalizar e registrar formulário no SPA, o que gera um número de processo. Imprimir etiqueta com número do processo e entregar para o servidor, quando este apresenta-se pessoalmente ao Protocolo Geral. Após tramitar o processo para a DBL/DAP.
6	ANALISAR PRIORIDADES DO PROCESSO	Para priorizar os processos de acordo com as datas de início das licenças	DBL/DAP	Quando o processo chegar na fila de trabalho do SPA	DBL/DAP	Analisar a fila de trabalho no SPA e verificar nas solicitações, por meio dos formulários/peças do SPA, as datas de início das licenças requeridas.
7	ORDENAR NA FILA DE TRABALHO	Para gerenciar a fila de trabalho, as prioridades para análise e distribuição entre a equipe	DBL/DAP	Após o recebimento das solicitações no SPA	DBL/DAP	Ordenar levando em consideração a data de início do afastamento e a data de autuação do processo
8	CONSULTAR CARGO DO REQUERENTE	Como etapa inicial da análise da solicitação é necessário verificar qual a carreira do requerente, pois os trâmites do processo para STAE ou Docente são distintos entre si	DBL/DAP	Após receber a solicitação no SPA e iniciar a análise do pleito	DBL/DAP	Verificar no formulário se o requerente é servidor técnico administrativo em educação ou servidor docente
9	ANALISAR MÉRITOS DO PROCESSO	Para avaliar pré-requisitos legais	DBL/DAP	Em torno de 30 dias antes da data de início da licença	DBL/DAP	Avaliar a solicitação segundo artigo 91 da Lei 8112/90. Portaria 35/MPOG/2016. Emitir parecer orientativo para instruir o processo no SPA visando as análises das próximas instâncias. Se for STAE - encaminhar o processo para DIM/DDP, por meio do SPA. No documento emitido solicitar que a DIM/DDP manifeste-se no sentido de informar sobre a reposição de servidores e sobre a demanda da unidade de lotação. Se for DOCENTE - encaminhar o processo para o Departamento em que o professor está lotado, solicitando a manifestação do Colegiado do Departamento e solicitando que após a manifestação do Colegiado, a Direção do Centro de Ensino também se manifeste.
10	EMITIR PARECER (DIM/DDP)	Para informar que não há reposição para STAE liberado para usufruir de licença para tratar de assuntos particulares, alertar sobre a demanda da unidade e assim subsidiar a decisão dos gestores e solicitar ao gestor que informe como serão redistribuídas as atividades do servidor afastado entre a equipe	DIM/DDP	Quando receber o processo do DBL e a solicitação for de STAE	DIM/DDP	Receber o processo no SPA, após emitir parecer contendo as informações pertinentes: informar que não há reposição para STAE liberado para usufruir de licença para tratar de assuntos particulares, alertar sobre a demanda da unidade e assim subsidiar a decisão dos gestores e solicitar ao gestor que informe como serão redistribuídas as atividades do servidor afastado entre a equipe
11	EMITIR PARECER (CHEFIA IMEDIATA - STAE)	Para formalizar a decisão do gestor	Unidade de Localização Física	Quando receber o processo da DIM/DDP	Chefia imediata do servidor (requerente)	Analisar o processo e após emitir parecer no SPA com seu usuário e senha ou assinatura digital OU emitir parecer por escrito, digitalizar a peça e incluir como anexo no SPA
12	EMITIR PARECER (DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE DE LOTAÇÃO - STAE)	Para formalizar a decisão do gestor	Unidade de Lotação	Quando receber o processo da chefia imediata do requerente	Dirigente máximo da unidade de lotação	Analisar o processo e após emitir parecer no SPA com seu usuário e senha ou assinatura digital OU emitir parecer por escrito, digitalizar a peça e incluir como anexo no SPA
13	EMITIR PARECER (CHEFIA DO DEPARTAMENTO - DOCENTE)	Para formalizar a decisão do gestor	Departamento de Ensino	Quando receber o processo da DBL/DAP	Colegiado do Departamento ou Chefe do Departamento (ad referendum)	Analisar o processo e após emitir parecer no SPA com seu usuário e senha ou assinatura digital OU emitir parecer por escrito, digitalizar a peça e incluir como anexo no SPA
14	EMITIR PARECER (DIREÇÃO DO CENTRO DE ENSINO - DOCENTE)	Para formalizar a decisão do gestor	Centro de Ensino	Quando receber o processo do Dpto	Conselho da Unidade ou Diretor do Centro de Ensino (ad referendum)	Analisar o processo e após emitir parecer no SPA com seu usuário e senha ou assinatura digital OU emitir parecer por escrito, digitalizar a peça e incluir como anexo no SPA
15	ANALISAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO	Analisar e conferir os pareceres emitidos	DBL/DAP	Após o processo retornar à DBL com os respectivos pareceres	DBL/DAP	Consultar os pareceres no SPA. Deve ser considerado o parecer do dirigente máximo da unidade, em caso de haver discordância entre as decisões.
16	DESPACHAR PARA DIREÇÃO	Para instruir o processo que será analisado pela Direção do DAP	DBL/DAP	Após análise do processo	DBL/DAP	Despachar por meio do SPA contendo breve histórico para posterior análise e consideração da Direção do DAP
17	EMITIR PARECER (DIREÇÃO DAP)	Para formalizar a decisão da Diretora e subsidiar a decisão da Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	Direção do DAP	Após receber o processo da DBL	Direção do DAP	Analisar o processo e após emitir parecer por meio do SPA contendo manifestação da Direção quanto ao pleito
18	EMITIR PARECER (PRÓ-REITORA)	Para formalizar a decisão da Pró-Reitora e subsidiar a decisão do Reitor	Gabinete da PRODEGESP	Após receber o processo da Direção do DAP	Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	Analisar o processo e após emitir parecer por meio do SPA contendo manifestação da Pró-Reitora quanto ao pleito
19	EMITIR MINUTA DE PORTARIA	Para o Gabinete do Reitor poder encaminhar a confecção da Portaria	DBL/DAP	Após análise do processo com manifestações favoráveis ao pleito	DBL/DAP	Elaborar a minuta da portaria em documento word e encaminhar por e-mail para equipe do Gabinete do Reitor
20	ANALISAR PROCESSO	Para verificar se há necessidade de destituição de chefia	Gabinete da Reitoria	Quando o processo chega ao Gabinete	Gabinete da Reitoria	Ao verificar no formulário que o Servidor possui cargo de chefia
21	DESTITUIR CHEFIA	Quando o requerente ocupa cargo de chefia não é possível usufruir desta modalidade de licença	Gabinete da Reitoria	Quando requerente ocupa cargo de chefia	Gabinete da Reitoria	Inserir dados no sistema e emitir a portaria de acordo com a minuta encaminhada pela DBL/DAP
22	EMITIR PORTARIA DE LICENÇA	Para dar publicidade à licença do servidor	Gabinete da Reitoria	Após análise da minuta	Gabinete da Reitoria	Reitor assina a portaria, documento é digitalizado, anexado ao processo no SPA e encaminhado ao DBL/DAP. Portaria também é enviada ao DBL/DAP por e-mail.
23	ENCAMINHAR PORTARIA PARA INTERESSADOS	Para dar ciência a todos os interessados do afastamento do servidor	DBL/DAP	Após publicação da portaria e encaminhamento por email pelo GR	DBL/DAP	Assim que recebe e-mail da portaria, encaminha para requerente e chefia imediata. Quando for docente encaminha também para DEN/PROGRAD.
24	REGISTRAR AFASTAMENTO NO ADRH	Para constar no registro funcional	DBL/DAP	Quando recebe processo do gabinete	DBL/DAP	Registrar no ADRH o período, número do processo, portaria e afastamento.
25	ANALISAR FOLHA DE PAGAMENTO	Para verificar se a folha de pagamento está vigente para inclusão do afastamento, no SIAPE	SIAPENET	Após o registro no ADRH	DBL/DAP	Consultar cronograma da folha de pagamento
26	REGISTRAR NO SIAPENET	Para constar no registro funcional e bloquear os vencimentos	SIAPENET	Após análise da folha de pagamento	DBL/DAP	Registrar o afastamento no SIAPENET de acordo com o código do afastamento
27	IMPRIMIR FICHA FINANCEIRA (SIAPE) FV	Para anexar ao processo para comprovação dos descontos	SIAPE	Após registro no SIAPENET	DBL/DAP	Consultar a folha de pagamento do servidor e gerar a ficha financeira no SIAPE
28	ENCAMINHAR PROCESSO PARA ARQUIVO	Para arquivo na pasta funcional do servidor e Assentamento Funcional Digital (AFD)	DBL/DAP	Quando o processo for finalizado	DBL/DAP	Encaminhamento do processo para o DARQ/DAP por meio do SPA
29	INFORMAR REQUERENTE	Para ciência quanto ao indeferimento da concessão da licença	DBL/DAP	Quando a solicitação do requerente não atende aos preceitos legais	DBL/DAP	Despachar o processo por meio do SPA à unidade de lotação aos cuidados/direcionado ao requerente que precisa manifestar ciência nos autos do processo (com assinatura digital ou usuário/senha do SPA) Em paralelo enviar um e-mail ao requerente para comunicar a tramitação no SPA.
30	ENCAMINHAR PROCESSO PARA ARQUIVO	Para arquivo na pasta funcional do servidor e Assentamento Funcional Digital (AFD)	DBL/DAP	Após a conclusão da solicitação	DBL/DAP	Encaminhamento do processo para a DARQ/DAP por meio do SPA
31	IMPRIMIR FICHA FINANCEIRA (SIAPENET)	Para auxílio na elaboração da planilha de cálculo	DBL/DAP	Após atividade 25, quando verificar que a folha de pagamento está vigente	DBL/DAP	Consulta contracheque do servidor no módulo SIAPENET
32	ELABORAR A PLANILHA DE CÁLCULO	Para acertos financeiros	DBL/DAP	Após impressão da ficha financeira	DBL/DAP	Alimentando o Excel "Planilha de Cálculo" com os valores apresentados na ficha financeira
33	INFORMAR AO REQUERENTE	Para ciência dos descontos ao retorno da licença	DBL/DAP	Após análise de tempo da licença (<6 meses)	DBL/DAP	Envio de e-mail para o servidor/requerente
34	LANÇAR OS DESCONTOS (SIAPE)	Para ressarcimento de valores recebidos indevidamente	DBL/DAP	Após o término da licença	DBL/DAP	Lançar o valor do desconto devido na função FPATMOVFIN, no sistema SIAPE
35	EMITIR GRU	Para gerar guia com a qual o requerente irá realizar o pagamento de valores recebidos indevidamente	DBL/DAP	Após elaborar a planilha de cálculo e resultar no valor devido	DBL/DAP	Acessar o site SIAFI, com unidade gestora 153163 / código 68806-1, incluir os valores calculados na planilha de cálculo e emitir GRU
36	ENCAMINHAR GRU E PLANILHA DE CÁLCULO AO REQUERENTE	Para o requerente realizar os devidos acertos financeiros	DBL/DAP	Após emissão da GRU	DBL/DAP	Envio de e-mail para o servidor/requerente
37	REALIZAR PAGAMENTO DA GRU	Para comprovar acertos de vencimentos recebidos indevidamente	Servidor requerente	Quando receber a GRU e a planilha de cálculo	Servidor requerente	Pagar a GRU e encaminhar comprovante para DBL/DAP
38	IMPRIMIR COMPROVANTE	Para anexar ao processo para comprovação dos descontos	DBL/DAP	Quando o requerente apresenta o comprovante de pagamento da GRU	DBL/DAP	Anexa ao processo o comprovante de pagamento da GRU, por meio do SPA. Se receber documento impresso, digitalizar o documento e conferir com o original antes de anexar como peça no processo do SPA.
39	ACOMPANHAR O PRAZO DO TÉRMINO DA LICENÇA	Para solicitar informações quanto ao retorno do requerente	DBL/DAP	Na data de término da licença	DBL/DAP	Acompanhar diariamente a planilha de controle com as licenças que estão em vigência / incluir na agenda do setor
40	ENCAMINHAR MEMORANDO PARA SETOR DO REQUERENTE (STAE)	Para ciência quanto ao término da licença e informação sobre o retorno do servidor	DBL/DAP	Após o término da licença e elaboração do memorando	DBL/DAP	Encaminhar por meio do SPA para chefia imediata do requerente
41	ELABORAR MEMORANDO PARA INFORMAR O RETORNO DO REQUERENTE (STAE)	Para confirmar retorno do requerente da licença no prazo definido	Unidade de Localização Física	Após receber o memorando da DBL	Unidade de Localização Física	Redigir o memorando e encaminhar por meio do SPA
42	ENCAMINHAR PARA SETOR DO REQUERENTE (DOCENTE)	Para ciência quanto ao término da licença e informação sobre o retorno do servidor	DBL/DAP	Após o término da licença e elaboração do memorando	DBL/DAP	Encaminhar por meio do SPA para chefia do departamento
43	ELABORAR MEMORANDO DO RETORNO DO REQUERENTE (DOCENTE)	Para confirmar retorno do requerente da licença no prazo definido	Departamento de Ensino	Quando o requerente retornar da licença	DPTO de Ensino	Redigir o memorando e encaminhar por meio do SPA
44	DAR CIÊNCIA NO PROCESSO	Para o requerente tomar ciência da situação do seu processo	Servidor requerente	Quando processo for indeferido	Servidor requerente	Formalizar ciência nos autos do processo por meio do SPA com assinatura digital e/ou usuário/senha
A	Arquivar processo					Macroatividade da DARQ/DAP