

**Subprocesso:** *Licença para tratar de Interesse Particular*

**Número:** *19.007/001-072022*

**Objetivo:** *Licença do servidor*

**Responsável:** *Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política-ILAESP*

### **Atores**

|                   |   |
|-------------------|---|
| <i>ILAESP:</i>    | <i>Instituto Latino Americano de Economia, Sociedade e Política</i> |
| <i>DAILAESP</i>   | <i>Departamento Administrativo do ILAESP</i>                        |
| <i>PROGEPE</i>    | <i>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</i>                            |
| <i>Demandante</i> | <i>Servidor da UNILA</i>  |

### **Atividades do subprocesso**

#### **1. Solicitar Licença para tratar de Interesse particular**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | <i>servidor</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Normas para a concessão de licença na Unila</i>  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Realizar os afastamentos solicitados pelos servidores da macrounidade</i>  |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber e-mail com solicitação de licença</i></li> <li>● <i>Verificar tipo de afastamento e normas específicas</i></li> <li>● <i>Verificar Formulário específico para a solicitação</i></li> <li>● <i>Verificar documentação anexada ao e-mail</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Zimbra, Sipac e site Unila/Progepe</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <p><a href="#"><i>INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 34, DE 24 DE MARÇO DE 2021</i></a></p> <p><a href="#"><i>PORTARIA Nº 641, DE 12 DE AGOSTO DE 2021</i></a></p>   |

#### **2. Orientar servidor sobre procedimentos e documentação obrigatória**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>solicitação do servidor (e-mail)</i>                  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Saída (entregas): | formulário adequado da solicitação, corretamente preenchido, assinado e com documentos necessários anexados  |
| Tarefas:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar o servidor solicitante quanto aos formulários e documentos necessários ao tipo de afastamento solicitado</li> <li>• Repassar link da unidade responsável para consulta e orientação - <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-para-tratar-de-interesses-particulares">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-para-tratar-de-interesses-particulares</a></li> </ul> |
| Ferramentas:      | zimbra, sipac e site Unila/Progepe   |
| Referências:      | <p><a href="#">INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 34, DE 24 DE MARÇO DE 2021</a></p> <p><a href="#">PORTARIA Nº 641, DE 12 DE AGOSTO DE 2021</a></p> <p><a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-para-tratar-de-interesses-particulares">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-para-tratar-de-interesses-particulares</a></p>   |

### 3. Realizar Check List

|                    |  |
|--------------------|--|
| Responsável:       | Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP  |
| Entrada (insumos): | Requerimento de solicitação de Licença   |
| Saída (entregas):  | Documentação necessária para correta instrução processual  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checar se o preenchimento do formulário está correto</li> <li>• Checar se todos os documentos necessários estão disponíveis para serem anexados ao Processo</li> <li>• Verificar as assinaturas necessárias para a correta instrução processual</li> <li>• Checar as instâncias autorizantes da unidade e fora dela</li> </ul>  |
| Ferramentas:       | zimbra, sipac e site Unila/Progepe   |
| Referências:       | <p><a href="#">INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 34, DE 24 DE MARÇO DE 2021</a></p> <p><a href="#">PORTARIA Nº 641, DE 12 DE AGOSTO DE 2021</a></p> <p><a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-para-tratar-de-interesses-particulares">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-para-tratar-de-interesses-particulares</a></p> |

### 4. Cadastrar Processo com ciência Chefia imediata e Diretor ILAESP

|                    |  |
|--------------------|--|
| Responsável:       | Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP  |
| Entrada (insumos): | Requerimento de solicitação de Licença e documentos comprobatórios   |
| Saída (entregas):  | Processo de Licença para tratar de Interesses Particulares cadastrado no Sipac   |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar as operações para abertura de processo,</li> <li>• inclusão de requerimento e demais formulários com assinaturas do solicitante, Coordenador/Colegiado de Curso (chefia imediata) e Diretor do ILAESP</li> </ul> |
| Ferramentas:       | zimbra, sipac e site Unila/Progepe   |
| Referências:       | <p><a href="#">INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 34, DE 24 DE MARÇO DE 2021</a></p> <p><a href="#">PORTARIA Nº 641, DE 12 DE AGOSTO DE 2021</a></p>  |

<https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-p-ara-tratar-de-interesses-particulares>

### 5. Incluir ATAS Colegiados com aprovação da concessão

|                    |   |
|--------------------|---|
| Responsável:       | Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP   |
| Entrada (insumos): | Processo de solicitação de licença para tratar de interesses particulares e documentos comprobatórios registrado no Sipac   |
| Saída (entregas):  | Processo de solicitação de licença para tratar de interesses particulares autorizado pelas instâncias Colegiadas do Ilaesp  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar Processo para análise e autorização dos Colegiados (Curso, Centro e Consuni)</li><li>• Solicitar aos Colegiados as Atas com aprovação da Concessão para anexar ao processo</li></ul>   |
| Ferramentas:       | zimbra, sipac e site Unila/Progepe  |
| Referências:       | <a href="#">INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 34, DE 24 DE MARÇO DE 2021</a><br><a href="#">PORTARIA Nº 641, DE 12 DE AGOSTO DE 2021</a><br><a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-p-ara-tratar-de-interesses-particulares">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-p-ara-tratar-de-interesses-particulares</a> |

### 6. incluir Certidões Negativas de Débito/Pendências Unila

|                    |   |
|--------------------|---|
| Responsável:       | Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP   |
| Entrada (insumos): | Processo de Licença para tratar de interesses particulares<br>Certidões negativas de débito/pendências: Saúde Complementar; Patrimônio; EPI(DPVS); PRPPG; PROEX; BIUNILA; DIPAG e da Corregedoria   |
| Saída (entregas):  | Processo de solicitação de Licença para tratar de Interesse Particular, autorizado pelas instâncias Colegiadas do Ilaesp, com documentação obrigatória devidamente anexada, cadastrado no Sipac   |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar certidões ao DAP</li><li>• Incluir certidões no processo via Sipac</li></ul>  |
| Ferramentas:       | zimbra, sipac e site Unila/Progepe  |
| Referências:       | <a href="#">INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 34, DE 24 DE MARÇO DE 2021</a><br><a href="#">PORTARIA Nº 641, DE 12 DE AGOSTO DE 2021</a><br><a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-p-ara-tratar-de-interesses-particulares">https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-p-ara-tratar-de-interesses-particulares</a> |

### 7. Encaminhar processo ao DAP

|                    |   |
|--------------------|---|
| Responsável:       | Departamento Administrativo do ILAESP - DA ILAESP   |
| Entrada (insumos): | Processo de Licença para tratar de interesses particulares                                  |
| Saída (entregas):  | Despacho do processo para o DAP   |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar despacho no processo para o DAP</li></ul> |

- *Enviar o processo para o DAP, via SIPAC*

Ferramentas: *zimbra, sipac e site Unila/Progepe*

Referências: [INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 34, DE 24 DE MARÇO DE 2021](#)

[PORTARIA Nº 641, DE 12 DE AGOSTO DE 2021](#)

<https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/licenca-p-ara-tratar-de-interesses-particulares>

---

## **Mapa do Subprocesso**

---

*Mapa do subprocesso em estágio de homologação DPE/PROPLAN*

---

## **Outras Informações**

---

---

**Elaborado por:**

*Monica Fernandes Canziani*

**Data:**

*30/06/2022*

**Versão:**

**002**

---