

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Licença para tratar de assunto particular</i>
Número:	<i>17.014/001-052025</i>
Objetivo:	<i>Licença do Servidor</i>
Responsável:	<i>Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História - ILAACH</i>

Atores

<i>ILAACH</i>	<i>Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História</i>
<i>DAILAACH</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAACH</i>
<i>Demandante</i>	<i>Servidor da UNILA</i>
<i>PROGEPE</i>	<i>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</i>
<i>COLEGIADO</i>	<i>Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar licença para tratar de assunto particular

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor Solicitante</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>	● <i>Receber e-mail com a solicitação de licença;</i> ● <i>Verificar tipo de Afastamento e normas específicas;</i> ● <i>Verificar formulário específico para a solicitação;</i> ● <i>Verificar documentação anexada ao e-mail;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Gmail, SIPAC e site UNILA/PROGEPE</i>
<i>Referências:</i>	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-34-de-24-de-marco-de-2021-310348947

2. Orientar sobre Procedimentos e documentação obrigatória

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail de solicitação</i>

Saída (entregas):	Formulário adequado da solicitação, corretamente preenchido, com documentos necessários, assinados
Tarefas:	• Orientar o servidor solicitante quanto os formulários e documentos necessários ao tipo de afastamento; • Repassar link da unidade responsável para consulta e orientação https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/arquivos/LIPatualizado_06.10.2021.odt
Ferramentas:	Gmail, SIPAC, site UNILA/PROGEPE
Referências:	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-34-d-e-24-de-marco-de-2021-310348947 https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-641-de-12-de-agosto-de-2021-338069878

3. Realizar Check List

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Requerimento de solicitação de licença
Saída (entregas):	Documentação necessária para a correta instrução processual
Tarefas:	• Checar se o preenchimento do formulário está correto; • Checar se todos os documentos necessários estão disponíveis para serem anexados ao Processo; • Verificar as assinaturas necessárias para a correta instrução processual; • Checar as instâncias autorizantes da unidade e fora dela.
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, site UNILA/PROGEPE
Referências:	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-34-d-e-24-de-marco-de-2021-310348947 https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-641-de-12-de-agosto-de-2021-338069878 https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/arquivos/LIPatualizado_06.10.2021.odt

4. Cadastrar Processo com Ciência da Chefia Imediata e Diretor ILAACH

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Requerimento de solicitação de licença e documentos comprobatórios
Saída (entregas):	Processo de licença para tratar de Interesses particulares cadastrado no SIPAC;
Tarefas:	• Realizar as operações para abertura de processo; • Inclusão de requerimento e demais formulários com assinaturas do solicitante, coordenador/colegiado de curso (chefia imediata) e diretor do ILAACH;
Ferramentas:	Gmail, SIPAC, site UNILA/PROGEPE

Referências:	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-34-d-e-24-de-marco-de-2021-310348947 https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-641-de-12-de-agosto-de-2021-338069878 https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/arquivos/LIPatualizado_06.10.2021.odt
--------------	---

5. Incluir ATAS Colegiados com Aprovação da Concessão

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Processo de solicitação de licença para tratar de interesses particulares e documentos comprobatórios, registrados no SIPAC
Saída (entregas):	Processo de solicitação de licença para tratar de interesses particulares autorizada pelas instâncias colegiadas do ILAACH
Tarefas:	• Tramitar processo para análise e autorização dos colegiados (Curso, Centro Interdisciplinar e CONSUNI); • Solicitar aos colegiados as ATAS com aprovação da concessão para anexar ao processo.
Ferramentas:	Gmail, SIPAC, site UNILA/PROGEPE
Referências:	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-34-d-e-24-de-marco-de-2021-310348947 https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-641-de-12-de-agosto-de-2021-338069878 https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/arquivos/LIPatualizado_06.10.2021.odt

6. Incluir Certidões Negativas de Débito/Pendências UNILA

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	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 interesses particulares autorizada pelas instâncias colegiadas do ILAACH, com documentação obrigatória devidamente cadastra e assinada eletronicamente no SIPAC.
Tarefas:	• Solicitar certidões ao DAP • Incluir certidões no processo via SIPAC.
Ferramentas:	Gmail, SIPAC, site UNILA/PROGEPE
Referências:	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-34-d-e-24-de-marco-de-2021-310348947 https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-641-de-12-de-agosto-de-2021-338069878 https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/arquivos/LIPatualizado_06.10.2021.odt

7. Encaminhar processo ao DAP

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Processo de licença para tratar de interesses particulares
Saída (entregas):	Despacho do processo para o DAP
Tarefas:	• Cadastrar despacho no processo para o DAP • Enviar o processo para o DAP via SIPAC
Ferramentas:	Gmail, SIPAC, site UNILA/PROGEPE
Referências:	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-34-de-24-de-marco-de-2021-310348947 https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-641-de-12-de-agosto-de-2021-338069878 https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/arquivos/LIPatualizado_06.10.2021.odt

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por: Agostinho Antonio de Oliveira Filho	Data: 20/05/2025	Versão: 002
--	----------------------------	-----------------------