

Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



Manual de Procedimento Operacional

Processos (Reitoria):

Auxílios	Licenças
1. Cadastro de Dependentes	6. Licença Adotante
2. Auxílio Funeral	7. Licença Casamento
3. Comunicação do Óbito	8. Licença Maternidade e Prorrogação
4. Auxílio Natalidade	9. Licença Paternidade e Prorrogação
5. Auxílio Pré-Escolar	10. Licença por Morte de Pessoa da Família

Versão 1.0

1. PROCESSO: CADASTRO DE DEPENDENTES

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher formulário e anexar as documentações necessárias	Servidor(a)
Ações		
a) O(a) servidor(a) deverá preencher o requerimento através de formulário próprio (requerimento Cadastro de Dependentes), anexar as documentações necessárias e encaminhar ao DCLP-CAD/DIGEPE.		
2	Emitir CDCOINDFUN	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) A DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI emitirá e anexará no processo as informações extraídas através do comando CDCOINDFUN (SIAPE) encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Analisar documentações e emitir instrução legal	DCLP-LEG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência, análise dos documentos anexados aos autos; b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências; c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação; d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Instrução Legal encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP-CAD/DIGEPE.		
4	Registrar no SIAPENET	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP/DIGEPE/PROPLADI deverá efetuar os lançamentos no SIAPENET e, posteriormente, encaminha para arquivamento.		
5	Atualizar AFD e arquivar	DCLP/DIGEPE - ARQ
a) O DCLP-ARQ/DIGEPE deverá atualizar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalizar o processo.		
6	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE.		
7	Dar ciência	Servidor

Ações	
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE para que o mesmo seja finalizado.	

2. PROCESSO: AUXÍLIO FUNERAL - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher formulário e entregar as documentações necessárias	Familiar ou Terceiro
Ações		
a) Familiar ou Terceiro faz requerimento através de formulário próprio (requerimento auxílio-funeral), anexa as documentações necessárias e as entrega no Setor de Protocolo.		
2	Receber, conferir com os originais e devolver	Setor de Protocolo
Ações		
a) Setor de Protocolo, auxiliado por servidor da DCLP/DIGEPE, digitaliza as documentações entregue e as devolve ao solicitante;		
b) Deverá abrir, CONCOMITANTEMENTE, dois processos eletrônicos no SUAP:		
b.1) Processo Auxílio Funeral, anexando o formulário e toda as documentações obrigatórias (formato digital) e o encaminha ao DCLP-CAD/DIGEPE; e,		
b.2) SubProcesso Comunicação do Óbito, anexando, somente, a certidão de óbito, o RG e o CPF do falecido (formato digital).		
3	Abrir Processo Auxílio Funeral	Setor de Protocolo
Ações		
a) O Setor de Protocolo abrirá no SUAP o Processo Auxílio Funeral, anexando o formulário e toda as documentações obrigatórias (formato digital) e o encaminhar ao DCLP-CAD/DIGEPE.		
4	Emitir Situação Cadastral	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor encaminhando, em seguida, os autos à DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
5	Analisar documentações, incluir valor e emitir instrução legal	DCLP-LEG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Instrução Legal informando o valor a ser pago e analisar a documentação contida nos autos e encaminhar, em seguida, os autos à DCLP- /DIGEPE/PROPLADI.		
6	Ratificar a concessão do auxílio	DCLP/DIGEPE
Ações		

a) O DCLP/DIGEPE/PROPLADI deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente se houver concordância na instrução.		
7	Comunicar familiar	DCLP/DIGEPE
Ações		
a) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP/DIGEPE/PROPLADI deverá comunicar o solicitante da impossibilidade de atendimento do auxílio e arquivar o processo.		
8	Autorizar pagamento	GABINETE DA REITORIA
Ações		
O Gabinete da Reitoria ao receber o processo deverá analisá-lo e:		
a) Caso o aprove, encaminhá-lo ao DEOF/DAF/PROAD para pagamento;		
b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o processo deverá retornar ao DCLP/DIGEPE para as devidas correções.		
9	Realizar pagamento	DEOF/PROAD
Ações		
a) O DEOF/DAF/PROAD efetuará o pagamento mediante o empenho que já é feito anualmente para essa finalidade de auxílio-funeral.		
10	Atualizar AFD e arquivar	DCLP/DIGEPE - ARQ
a) O DCLP-ARQ/DIGEPE deverá atualizar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalizar o processo.		

3. SUBPROCESSO: COMUNICAÇÃO DO ÓBITO - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Abrir SubProcesso Comunicação do Óbito	Setor de Protocolo
Ações		
a) O Setor de Protocolo abrirá no SUAP o Processo Comunicação do Óbito anexando todas as documentações obrigatórias (formato digital) e o encaminhar ao DCLP-PAG/DIGEPE.		
2	Atualizar o SIAPENET	DCLP-PAG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI deverá atualizar o SIAPENET e finalizar o processo.		

4. PROCESSO: AUXÍLIO NATALIDADE - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar as documentações necessárias	Servidor

Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Auxílio Natalidade) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Situação Funcional	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor encaminhando, em seguida, os autos à DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Analisar documentações e emitir instrução legal	DCLP-LEG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência, análise dos documentos anexados aos autos; b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências; c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação; d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Instrução Legal encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP/DIGEPE.		
4	Ratificar a concessão do auxílio	DCLP/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP/DIGEPE/PROPLADI deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente se houver concordância na instrução.		
5	Atualizar Folha de Pagamento	DCLP-PAG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-PAG/DIGEPE deverá providenciar a implantação no SIAPENET do referido auxílio.		
6	Atualizar AFD e Arquivar	DCLP-ARQ/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-ARQ/DIGEPE deverá atualizar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalizar o processo.		
7	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE.		
8	Dar ciência	Servidor

Ações	
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE para que o mesmo seja finalizado.	

5. PROCESSO: AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar as documentações necessárias	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Auxílio Pré-Escolar) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir CDCOINDFUN	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) A DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI emitirá e anexará no processo as informações extraídas através do comando CDCOINDFUN (SIAPE) encaminhando, em seguida, os autos à DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Analisar documentações e emitir Instrução Legal	DCLP-LEG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência, análise dos documentos anexados aos autos; b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências; c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação; d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Instrução Legal encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP/DIGEPE.		
4	Ratificar a concessão do auxílio	DCLP/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP/DIGEPE/PROPLADI deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente se houver concordância na instrução.		
5	Atualizar Folha de Pagamento	DCLP-PAG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-PAG/DIGEPE deverá providenciar a implantação no SIAPENET do referido auxílio.		
6	Atualizar AFD e Arquivar	DCLP-ARQ/DIGEPE

Ações		
a) O DCLP-ARQ/DIGEPE deverá atualizar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalizar o processo.		
7	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE.		
8	Dar ciência	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE para que o mesmo seja finalizado.		

6. PROCESSO: LICENÇA ADOTANTE - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar a documentação necessárias	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Licença Adotante) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Situação Funcional	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) A DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor encaminhando, em seguida, os autos à DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Emitir Instrução Legal e análise de documentação	DCLP-LEG/DIGEPE
Ações		
<p>a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência, análise dos documentos anexados aos autos;</p> <p>b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências;</p> <p>c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação;</p> <p>d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Instrução Legal encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP/DIGEPE.</p>		

4	Ratificar a concessão do auxílio	DCLP/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP/DIGEPE/PROPLADI deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente se houver concordância na instrução.		
5	Atualizar SIAPENET, comunicar chefia imediata e emitir ato de concessão.	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-CAD/DIGEPE deverá atualizar o SIAPENET referente à licença solicitada e, em seguida, comunicar à chefia imediata. Logo após, deverá expedir o ato de concessão e enviar o processo ao DCLP-ARQ/DIGEPE.		
6	Atualizar AFD e Arquivar	DCLP-ARQ/DIGEPE
a) O DCLP-ARQ/DIGEPE deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e finalizar o processo.		
7	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE.		
8	Dar ciência	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA dá impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE para que o mesmo seja finalizado.		

7. PROCESSO: LICENÇA CASAMENTO - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar a documentação necessária	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Licença Casamento) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Situação Funcional	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) A DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor encaminhando, em seguida, os autos à DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		

3	Analisar solicitação e emitir instrução legal	DCLP-LEG/DIGEPE
Ações		
<p>a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência, análise dos documentos anexados aos autos;</p> <p>b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências;</p> <p>c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação;</p> <p>d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Instrução Legal encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP/DIGEPE.</p>		
4	Ratificar a concessão do auxílio	DCLP/DIGEPE
Ações		
<p>a) O DCLP/DIGEPE/PROPLADI deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente se houver concordância na instrução.</p>		
5	Atualizar SIAPENET, comunicar chefia imediata emitir ato de concessão	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
<p>a) O DCLP-CAD/DIGEPE deverá atualizar o SIAPENET referente à licença solicitada e, em seguida, comunicar à chefia imediata. Logo após, deverá expedir o ato de concessão e enviar o processo ao DCLP-ARQ/DIGEPE.</p>		
6	Atualizar AFD e Arquivar	DCLP-ARQ/DIGEPE
<p>a) O DCLP-ARQ/DIGEPE deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e finalizar o processo.</p>		
7	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
<p>a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE.</p>		
8	Dar ciência	Servidor
Ações		
<p>a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE para que o mesmo seja finalizado.</p>		

8. PROCESSO: LICENÇA MATERNIDADE E PRORROGAÇÃO - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar a documentação necessária	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Licença Maternidade e Prorrogação) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Situação Funcional	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) A DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor encaminhando, em seguida, os autos à DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Analisar solicitação e emitir instrução legal	DCLP-LEG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência, análise dos documentos anexados aos autos; b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências; c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação; d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Instrução Legal encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP/DIGEPE.		
4	Ratificar a concessão do auxílio	DCLP/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP/DIGEPE/PROPLADI deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente se houver concordância na instrução.		
5	Atualizar SIAPENET, comunicar chefia imediata emitir ato de concessão	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-CAD/DIGEPE deverá atualizar o SIAPENET referente à licença solicitada e, em seguida, comunicar à chefia imediata. Logo após, deverá expedir o ato de concessão e enviar o processo ao DCLP-ARQ/DIGEPE.		
6	Atualizar AFD e Arquivar	DCLP-ARQ/DIGEPE
a) O DCLP-ARQ/DIGEPE deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e finalizar o processo.		

7	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE.		
8	Dar ciência	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE para que o mesmo seja finalizado.		

9. PROCESSO: LICENÇA PATERNIDADE E PRORROGAÇÃO – REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar a documentação necessária	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Licença Paternidade e Prorrogação) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Situação Funcional	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) A DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor encaminhando, em seguida, os autos à DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Analisar solicitação e emitir instrução legal	DCLP-LEG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência, análise dos documentos anexados aos autos;		
b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências;		
c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação;		
d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Instrução Legal encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP/DIGEPE.		

4	Ratificar a concessão do auxílio	DCLP/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP/DIGEPE/PROPLADI deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente se houver concordância na instrução.		
5	Atualizar SIAPENET, comunicar chefia imediata emitir ato de concessão	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-CAD/DIGEPE deverá atualizar o SIAPENET referente à licença solicitada e, em seguida, comunicar à chefia imediata. Logo após, deverá expedir o ato de concessão e enviar o processo ao DCLP-ARQ/DIGEPE.		
6	Atualizar AFD e Arquivar	DCLP-ARQ/DIGEPE
a) O DCLP-ARQ/DIGEPE deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e finalizar o processo.		
7	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE.		
8	Dar ciência	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE para que o mesmo seja finalizado.		

10. PROCESSO: LICENÇA POR MORTE DE PESSOA DA FAMÍLIA - REITORIA

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Preencher o requerimento no SUAP e anexar a documentação necessária	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá acessar o SUAP e abrir o processo (módulo Processo Eletrônico/Requerimentos) escolhendo o tipo de Requerimento a ser solicitado (Licença por Morte de Pessoa da Família) e anexando os documentos necessários ao atendimento da solicitação.		
2	Emitir Situação Funcional	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		

a) A DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Situação Funcional do servidor encaminhando, em seguida, os autos à DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI.		
3	Analisar solicitação e emitir instrução legal	DCLP-LEG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá realizar a conferência, análise dos documentos anexados aos autos;		
b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências;		
c) Caso a solicitação seja NEGADA, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo tenha ciência da impossibilidade de atendimento de sua solicitação;		
d) Caso a solicitação esteja em CONFORMIDADE, o DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI emitirá, no próprio sistema, o documento referente à Instrução Legal encaminhando, em seguida, os autos ao DCLP/DIGEPE.		
4	Ratificar a concessão do auxílio	DCLP/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP/DIGEPE/PROPLADI deverá tomar ciência da solicitação e assinar eletronicamente se houver concordância na instrução.		
5	Atualizar SIAPENET, comunicar chefia imediata e emitir ato de concessão	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-CAD/DIGEPE deverá atualizar o SIAPENET referente à licença solicitada e, em seguida, comunicar à chefia imediata. Logo após, deverá expedir o ato de concessão e enviar o processo ao DCLP-ARQ/DIGEPE.		
6	Atualizar AFD e Arquivar	DCLP-ARQ/DIGEPE
a) O DCLP-ARQ/DIGEPE deverá providenciar a atualização do Assentamento Funcional Digital (MP) e finalizar o processo.		
7	Sanar Inconsistências	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE.		
8	Dar ciência	Servidor
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE para que o mesmo seja finalizado.		