

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.008- Página 1/7	
Título do Documento	CADASTRO DE AFASTAMENTO	Emissão: 08/05/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 08/05/2026

1. OBJETIVO(S)

Padronizar o fluxo para os funcionários da Unidade de Administração de Pessoal (UAP) sobre como lançar afastamentos.

2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à internet;
- Sistema Eletrônico de Informação (SEI);
- Sistema Integrado de Gestão de Pessoas SIGP/Mentorh.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Analisar o processo no SEI recebido com a solicitação de afastamento:

4.2. Verificar se o formulário foi preenchido e assinado pelo colaborador;

4.3. Analisar qual tipo de afastamento:

4.3.1. Licença Paternidade

- Verificar se foi anexada certidão de nascimento da criança;
- Lançar afastamento de 5 (cinco) dias consecutivos, a contar da data do nascimento, ou adoção.

4.3.2. Prorrogação da Licença Paternidade

- Verificar se foi anexado cópia do Cartão Pré-Natal da mãe da criança ou declaração de participação em programa ou atividades de orientação sobre paternidade responsável, ou ainda, atestado de acompanhamento relacionado ao período gestacional;
- Verificar se foi anexado, no caso de acumulação, documento que comprove afastamento simultâneo de outra atividade remunerada;
- Observar que o prazo para solicitar a prorrogação da licença paternidade é de 2 (dois) as úteis após o parto;
- Lançar afastamento de 15 (quinze) dias consecutivos.

4.3.3. Licença de Gala

- Verificar se o colaborador anexou Certidão de casamento e/ ou registro, da união estável;
- Lançar afastamento de 8 (oito) dias consecutivos, a contar da data do casamento, ou da data do registro, em cartório, da União Estável;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.08.- Página 2/7	
Título do Documento	CADASTRO DE AFASTAMENTO	Emissão: 08/05/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 08/05/2026

4.3.4. Licença por Morte de Familiar

- Verificar se foi anexada certidão de óbito;
- Verificar se foi anexado documento que comprove o grau de parentesco (RG ou certidão de nascimento/ casamento do empregado(a)).
- Verificar o grau de parentesco
 - Lançar 08 (oito) dias consecutivos para (cônjuge ou companheiro, pais, filhos, irmãos;
 - Lançar 03 (três) dias consecutivos a contar da data do óbito (Avós, netos , sogros, noras, genro ou pessoa devidamente inscrita como sua dependente);
 - Lançar 02 (dois) dias consecutivos, caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.

4.3.5. Afastamento Convocação para júri, funções da justiça eleitoral, desde que amparadas em Lei, Apresentação Militar e outros serviços legalmente obrigatórios art. 36 Regulamento de Pessoal.

- Verificar se foi anexada declaração de comparecimento da convocação;

4.3.6. Afastamento para realização de provas de exame vestibular

- Verificar se foi anexada declaração de comparecimento da prova ou exame;

4.3.7. Afastamento para participação em reuniões da Comissão de negociação Art. 36, Regulamento de Pessoal

- Verificar se foi anexada declaração de comparecimento em reuniões;
- Lançar o período em que ocorreram as reuniões.

4.4. Registro do afastamento no SIGP/Mentorh

- 4.4.1. Acessar o endereço eletrônico <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index2.csp>
- 4.4.2. Digitar o usuário, a senha, o local e clicar em “ENTRAR”;
- 4.4.3. Selecionar a opção **Frequência** (Figura 1);
- 4.4.4. Selecionar a opção **Afastamento** e depois **Cadastro** (Figura 1);
- 4.4.5. Clicar em (...), inserir o número ou matrícula do colaborador, clicar em pesquisar, clicar duas vezes no nome do colaborador e clicar em incluir (Figura 1);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.08.- Página 3/7	
Título do Documento	CADASTRO DE AFASTAMENTO	Emissão: 08/05/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 08/05/2026

Figura 1- Cadastro de Afastamento

Fonte: SIGP, 2024

4.4.6. No campo “**Código**” inserir o código correspondente ao afastamento, conforme detalhado abaixo ou no campo “**Tipo**” escolher o **afastamento**: (Figura 2);

- 005 – Licença por morte de familiar;
- 014 – Licença de Gala;
- 024 – Participação em reuniões da Comissão de negociação;
- 051 – Funções da Justiça Eleitoral;
- 062 – Licença Paternidade;
- 063 – Realização de prova de vestibular;
- 068 – Comparecimento a juízo;
- 073 – Apresentação Militar e outros serviços obrigatórios;
- 075 – Licença Paternidade (c/ prorrogação)

4.4.7. No campo “**Início**” inserir a data de início que consta na documentação comprobatória anexada no processo – SEI de solicitação, e no campo “**Dias**” inserir a quantidade de dias referente ao afastamento (Figura 2), os outros campos não precisam ser preenchidos.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.08.- Página 4/7	
Título do Documento	CADASTRO DE AFASTAMENTO	Emissão: 08/05/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 08/05/2026

Figura 2 – Incluir Afastamento

Fonte: SIGP, 2024

4.4.8. Na aba **documentação** (Figura 3), informar o número do processo pelo qual o colaborador fez a solicitação, se houver alguma observação ou situação especial, esta pode ser descrita no campo observação, após é só salvar.

Figura 3 – Cadastrar Documentação

Fonte: – SIGP, 2024

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.08.- Página 5/7	
Título do Documento	CADASTRO DE AFASTAMENTO	Emissão: 08/05/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 08/05/2026

4.5. Incluir despacho com texto padrão “Afastamento Lançado” no processo SEI, informando que o afastamento foi lançado e assinar;

4.6. Enviar despacho para o setor do colaborador.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Confirmar o lançamento no espelho de ponto do colaborador;

5.2. Verificar os prazos de recebimento das solicitações de afastamento, que constam no formulário de solicitação do SEI;

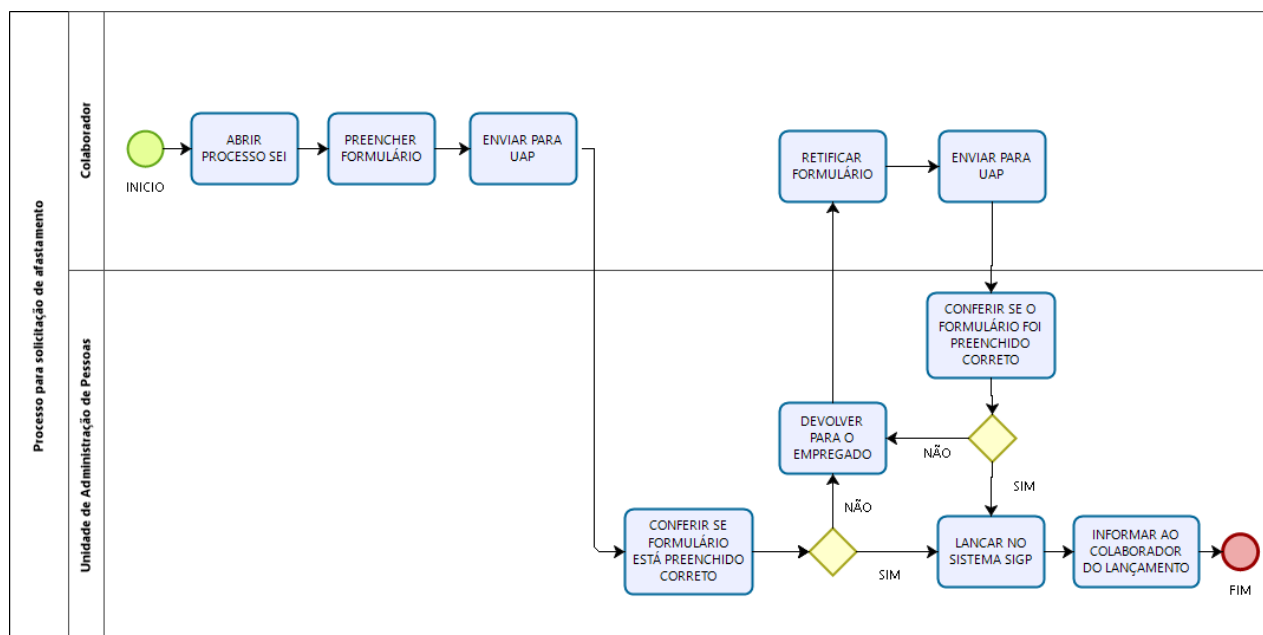
5.3. Para afastamentos que iniciam nos últimos dias do mês, lançar até o dia 05 do mês seguinte.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

6.1. Caso haja outro afastamento para o período, solicitar ao colaborador que peça retificação, caso contrário não será possível o lançamento.

7. FLUXOGRAMA

Figura 4 – nome do fluxograma?





Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.08.- Página 6/7	
Título do Documento	CADASTRO DE AFASTAMENTO	Emissão: 08/05/2024	Próxima revisão: 08/05/2026
		Versão: 1	

8. REFERÊNCIAS

Norma operacional DGP nº 04/2021 – Frequência –

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/frequencia-e-escalas/norma-sei-no-4-2021-dgp-ebserh-frequencia.pdf/view>

Regulamento de Pessoal DEZ/2020 -

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGP –

<https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>

9. APÊNDICE

Não aplicável.

10. ANEXOS

ANEXO A – Texto padrão do SEI com informação de lançamento.



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
PROF. ALBERTO ANTUNES



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE ALAGOAS
Avenida Lourival Melo Mota, s/nº - Bairro Cidade Universitária
Maceió-AL, CEP 57072-900
- <http://hupaa-ufal.ebserh.gov.br>

Despacho - SEI

Processo nº 23540.025032/2020-68

Interessado: nome do colaborador

Afastamento lançado no SIGP na data de hoje.

Referência: Processo nº 23540.025032/2020-68 SEI nº 10803955

Fonte: ???



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.08.- Página 7/7	
Título do Documento	CADASTRO DE AFASTAMENTO	Emissão: 08/05/2024 Versão: 1	Próxima revisão: 08/05/2026

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	08/05/2024	Paulo Fernandes de Souza Ana Adelaide Reys Castello Branco	Institui os Procedimento Operacional Padrão de cadastro de Afastamentos.

<p>Elaboração:</p> <p>Paulo Fernandes de Souza Assistente Administrativo/ Unidade de Administração de Pessoal</p> <p>Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo/ Unidade de Administração de Pessoal</p>	<p>Data: ____/____/____</p> <p>Data: ____/____/____</p>
<p>Análise:</p> <p>Camilla Cristinna Albuquerque Rocha Das Chagas Chefe da Unidade de Administração de Pessoal</p>	<p>Data: ____/____/____</p>
<p>Validação:</p> <p>Setor de Gestão da Qualidade</p>	<p>Data: ____/____/____</p>
<p>Aprovação:</p> <p>Laísa Malta de Messias Nogueira Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas</p>	<p>Data: ____/____/____</p>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte