

Passo a passo – Licenças e afastamentos no Sistema SEI

- Acessar o SEI

- Iniciar processo

- Clicar no “+” em verde para ver todos os tipos de processo

- Tipo de processo: “Pessoal: Gestão de férias, frequência e afastamento”

- Protocolo: Automático

- Especificação: Solicitação de licença para tratamento de saúde de dependente

- Nível de acesso: Restrito

- Hipótese legal: Informação pessoal

- Salvar

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento

Especificação:
Solicitação de licença para tratamento de saúde de dependente

Classificação por Assuntos:
020 11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Pública

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

- Incluir documento no processo

23819.003051/2025-31


Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade UAP/DIVGP/GAD/HUGG-União

- Clicar no “+” em verde para ver todos os tipos de processo

- “Formulário para solicitação de afastamento”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

formulário para sol

Formulário para solicitação de afastamento (Formulário)

- Informar os dados do funcionário, os dados da licença e dar ciência no final do documento e salvar

- Assinar o documento

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
HUGG-Unirio

Assinante:

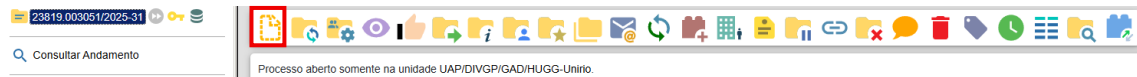
Cargo / Função:
Assistente Administrativo

Senha ou Certificado Digital

- Em casos de atestado de internação:
 - Deve ser anexada a Declaração de Acompanhamento de Dependente, que deve constar:
 - Nome, timbre e endereço do estabelecimento de saúde
 - Nome completo do(a) dependente internado(a)
 - Nome completo do(a) empregado(a) acompanhante
 - Data e hora de início da internação
 - Data e hora final da alta hospitalar e/ou ao final do acompanhamento do dependente
 - Local e data da emissão
 - Assinatura e identificação do emissor (nome e cargo)
 - A Declaração deve ser enviada em até 05 dias úteis após a alta hospitalar e/ou final do acompanhamento do dependente.
 - No processo SEI deve ser comprovada a comunicação e ciência do(a) gestor(a) imediato(a) acerca da impossibilidade de sua apresentação ao trabalho para acompanhamento de dependente em internação. A comunicação pode ocorrer por qualquer meio, desde que seja possível comprovar a ciência, como por exemplo, Teams, Whatsapp e e-mail.
 - Para fins da concessão da licença, não serão considerados os acompanhamentos de dependentes em observação hospitalar, em período inferior a 24 horas.
- Os afastamentos decorrentes da mesma internação serão registrados em dias corridos, mesmo que comprovados por meio de declarações distintas. Declarações com informações incompletas, rasuradas ou ilegíveis serão devolvidas para ajustes necessários, não implicando em suspensão do prazo de entrega.

- As licenças Gala (casamento), Nojo (óbito familiar), Doação de sangue e Comparecimento à juízo, também devem ter a ciência da chefia imediata e ser enviadas até o final do mês vigente para comprovação.

- Após a assinatura do formulário, os documentos comprobatórios devem ser anexados ao processo



- “Externo”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

exter

Externo

- Tipo de documento: Anexo; Data do Documento: Data em que for inserida a documentação; Formato: Nato-digital; Nível de Acesso: Restrito

- Anexar Arquivo...: Anexar o documento que deseja licença

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:

- Após o preenchimento e anexar o arquivo, salvar e assinar



🖥️
✕

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

HUGG-Unirio ▼

Assinante:

Cargo / Função:

Assistente Administrativo ▼

Senha **OU** **Certificado Digital**

- Os documentos também devem ter assinatura da sua chefia imediata para demonstrativo de ciência
- Enviar o processo para “UAP/DIVGP/GAD/HUGG-UNIRIO”



Tipos de afastamentos para serem enviados nesse processo:

LICENÇA PATERNIDADE – Art. 35, III, Regulamento de Pessoal: 5 (cinco) dias consecutivos, a contar da data do nascimento, ou adoção:
- Anexar certidão de nascimento.

PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE: 15 (quinze) dias consecutivos, nos termos do art. 1º, inciso II, da Lei 11.770/08, declarando atender aos requisitos para gozo da licença paternidade prorrogada, conforme referida Lei.
- Anexar Cópia do Cartão Pré-Natal da mãe da criança ou declaração de participação em programa ou atividade de orientação sobre paternidade responsável, ou ainda, atestado de acompanhamento relacionado ao período gestacional;

Considerando o requerimento da licença paternidade prorrogada, declaro:

Declaro que não exerço outra atividade que vede a prorrogação da licença paternidade.

Art. 4º No período de prorrogação da licença-maternidade e da licença-paternidade de que trata esta Lei, a empregada e o empregado não poderão exercer nenhuma atividade remunerada, e a criança deverá ser mantida sob seus cuidados. Parágrafo único. Em caso de descumprimento do disposto no caput deste artigo, a empregada e o empregado perderão o direito à prorrogação.” Lei nº 11.770/2008 (Alterado pelo artigo 38 da Lei Nº 13.257/2016).

Declaro que exerço atividade remunerada, firmada previamente ao início da licença.

Art. 140. A empregada e o empregado, no período de prorrogação da licença-maternidade, da licença-paternidade e da licença à adotante de que tratam este Capítulo, não poderão exercer qualquer atividade remunerada, exceto na hipótese de contrato de trabalho simultâneo firmado previamente. Decreto 10.854/2021.

Observação:
*O prazo para solicitar a prorrogação da licença paternidade é de 5 (cinco) dias úteis após o parto.
*A licença também será garantida na mesma proporção ao empregado que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção. Neste caso, deverá ser anexado documento judicial que confirme a guarda ou adoção, onde o início da licença será a data da obtenção judicial da guarda, ou seja, da assinatura do termo de compromisso de guarda.
*Fica vedado ao empregado o exercício de outra atividade remunerada (informal/autônoma) durante o período do afastamento, sob pena de perda do benefício prorrogatório e infração do dever de lealdade e moralidade previstos no artigo 37, incisos II e XXI, do Regulamento de Pessoal da Ebserh.
*Fica vedado ao empregado o exercício de outra atividade remunerada (formal), quando não comprovar ser prévia ao nascimento, durante o período do afastamento, sob pena de perda do benefício prorrogatório e infração do dever de lealdade e moralidade previstos no artigo 37, incisos II e XXI, do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

LICENÇA GALA – Art. 35, V, Regulamento de Pessoal: 8 (oito) dias consecutivos, a contar da data do casamento, ou da data do registro, em cartório, da União Estável;
- Anexar certidão de casamento e/ou registro, em cartório, da união estável;
- Quando o gozo da licença iniciar na data do casamento no religioso, o empregado deverá comprová-lo em papel timbrado da instituição religiosa, assinado pela autoridade religiosa responsável.

Conforme comprovação anexa, informo para os devidos fins que estive em licença gala, com ciência da chefia imediata, a contar da data do casamento no:

Civil

Religioso

LICENÇA POR MORTE DE FAMILIAR – Art. 35, VI, Regulamento de Pessoal, de 08 (oito) dias consecutivos a contar da data do óbito (cônjuge ou companheiro, pais, filhos, irmãos), de 03 (três) dias consecutivos a contar da data do óbito (Avós, netos, sogros, noras, genro Parentesco:

Solicito atualização do estado civil, quando por falecimento do cônjuge.

Solicito encerramento de benefício por falecimento do dependente.

- Anexar certidão de óbito;

- Anexar documento que comprove o grau de parentesco (RG ou certidão de nascimento/casamento do empregado (a)).

DOAÇÃO DE SANGUE – Art. 36, I, Regulamento de Pessoal: 01 (um) dia em cada 06 (seis) meses de trabalho.

- Anexar atestado de doação de sangue.

ACOMPANHAR FILHO DE ATÉ 6 (SEIS) ANOS EM CONSULTA MÉDICA - Art. 473, inciso XI, da CLT.

- Anexar atestado médico.

Observação: 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

ALISTAMENTO ELEITORAL – Art. 36, II, Regulamento de Pessoal: Até 02 (dois) dias, consecutivos ou não, devendo o empregado, preferencialmente, comparecer ao cartório eleitoral em horário diverso da respectiva escala de trabalho.

Informe para fins de cadastro do afastamento para abono de horas e atualização cadastral do Título de Eleitor, que esteve ausente do serviço, com ciência da chefia imediata.

Data:

Motivo:

- Anexar declaração de comparecimento emitida pelo Órgão competente;

- Anexar cópia do Título de Eleitor atualizado.

FOLGA POR CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO ELEITORAL - Art. 98, da Lei 9.504/97

Data da convocação:

Dias de Folga:

Observação: Para a concessão da folga eleitoral, a assinatura da chefia imediata é obrigatória.

Observações: Incluir as datas das folgas eleitorais:

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE DEPENDENTE – ACT, Cláusula Vigesima Oitava – Da Licença para Tratamento de Saúde de Dependente: Licença de Até 15 (quinze) dias por ano-calendário civil, para acompanhamento de dependentes do empregado em

Data:

- Anexar declaração de acompanhamento de dependente em internação hospitalar, em até 5 dias úteis, com timbre do estabelecimento, nome completo do dependente em internação, nome do empregado acompanhante, data e hora de início da internação, data e hora final da internação (se houver), local, data de admissão, assinatura da administração e carimbo da administração, após a alta hospitalar e/ou ao final do acompanhamento do(a) dependente, desde que limitado a 15 dias.

DEPOIMENTO EM INQUÉRITO POLICIAL, PROCESSO JUDICIAL – Art. 36, III, Regulamento de Pessoal:

- Anexar declaração de comparecimento.

CONVOCAÇÃO PARA JÚRI, FUNÇÕES DA JUSTIÇA ELEITORAL, DESDE QUE AMPARADAS EM LEI, APRESENTAÇÃO MILITAR E OUTROS SERVIÇOS LEGALMENTE OBRIGATÓRIOS – Art. 36, IV, Regulamento de Pessoal:

- Anexar declaração de comparecimento da convocação.

REALIZAÇÃO DE PROVAS DE EXAME VESTIBULAR – Art. 36, V, Regulamento de Pessoal.

- Anexar declaração de comparecimento da prova ou exame.

PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DA COMISSÃO DE NEGOCIAÇÃO – Art. 36, VI, Regulamento de Pessoal.

- Anexar declaração de comparecimento em reuniões.

AUSÊNCIA COM COMPENSAÇÃO – ACT, Cláusula Décima Sexta – Da Compensação de Horas: Ausência justificada pelo funcionário público, mediante ratificação do gestor e compensação de horas.

Data:

Observação: Para a concessão da ausência com compensação, a assinatura da chefia imediata é obrigatória.

Declaro que as informações fornecidas são a expressão da verdade, cliente de que a omissão de informação, ou declaração falsa ou indevida constituirá em Implicações criminais, conforme art. 299 do Código Penal:

Cliente

Declaro estar ciente da necessidade de comunicar o afastamento solicitado à chefia imediata:

Cliente

Observações:

* Os afastamentos devem ser encaminhados à área de Gestão de Pessoas de lotação do(a) empregado(a) até, no máximo, o 5º (quinto) dia útil a partir da data inicial do afastamento.

* A assinatura do empregado é obrigatória em todos os tipos de afastamentos.

* Para a concessão da folga eleitoral e do abono ACT, a assinatura da chefia imediata também é obrigatória.

