



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



PASSO A PASSO E ORIENTAÇÕES – LICENÇA SEM VENCIMENTOS NO SEI – EBSE RH

ORIENTAÇÕES GERAIS:

A licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares está prevista no Regulamento de Pessoal da Ebserh (Capítulo XII, Art. 35, item VII):

“VII. licença sem remuneração para tratar de interesse particular pelo período de 2 (dois) anos, devidamente justificada e autorizada pela chefia imediata, e aprovada por meio de portaria da DGP, no caso da Sede, e pelo Superintendente, para os empregados das Filiais, observados os 3 (três) anos de efetivo exercício na Empresa, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período, e interrompida, a qualquer tempo, a pedido do empregado ou no interesse da Administração. (Redação aprovada pela Resolução CA nº 125, de 26 de novembro de 2020).

Parágrafo único. Uma vez concedida a licença sem remuneração de que trata o Inciso VII, o empregado somente poderá solicitá-la novamente após transcorrido o prazo de efetivo exercício disposto no mesmo inciso. (Redação aprovada pela Resolução CA nº 125, de 26 de novembro de 2020) ”.

Requisitos e Regras:

Ter ao menos 3 (três) anos de efetivo exercício na empresa;

Ter aprovação da Chefia Imediata;

Período máximo: 2 anos prorrogado 1 única vez por igual período

Exemplo: Se solicitei licença de 1 ano, posso pedir prorrogação 1 única vez por mais 1 ano

Se solicitei licença de 2 meses, posso pedir prorrogação 1 única vez por mais 2 meses

Nova solicitação de licença: Somente após transcorrido o período de mais 3 anos de efetivo exercício

Uma vez concedida a licença sem remuneração de que trata o Inciso VII, o empregado somente poderá solicitá-la novamente após transcorrido o prazo de efetivo exercício disposto no mesmo inciso. (Redação aprovada pela Resolução CA nº 125, de 26 de novembro de 2020) ”.

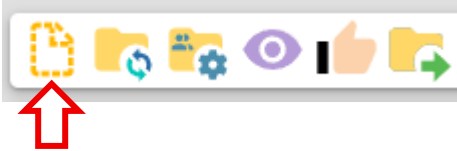
1º PASSO – INICIAR PROCESSO

1. Abrir Sistema SEI – sei.ebserh.gov.br – acessar com login e senha de acesso à Rede do HUGG;
2. No Menu, clicar na opção “Iniciar Processo”;
3. Escolher o tipo de processo: “Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamentos”;
4. Especificação: Solicitação de Licença sem vencimentos;
5. Interessados: Preencher o nome do empregado;
6. Nível de Acesso: Restrito;

7. Hipótese Legal: Informação Pessoal;
8. Clicar em Salvar.

2º PASSO – INCLUIR O FORMULÁRIO DA LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

1. Clicar em Incluir Documento;



2. Escolha o Tipo de Documento: “Declaração – Concessão de Licença sem remuneração (Formulário)”;

Escolha o Tipo do Documento: Declaração – Concessão de **Licença** sem remuneração (Formulário)

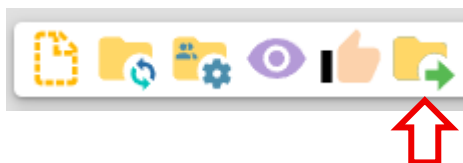
3. Preencher os dados do Nome, Matrícula, Lotação, Data início da licença, data fim da licença, Cidade e UF;
4. Clicar em Salvar;
5. Clicar em Assinar documento (obrigatório assinar para permitir visualização).



6. Solicitar assinatura da chefia imediata

3º PASSO – ENVIO DO PROCESSO À DIVGP

1. Clicar em Enviar Processo;



2. Unidades: DIVGP/GAD/HUGG-Unirio;
3. Clicar em Enviar.

4º PASSO – AGUARDAR ANÁLISE DA DIVGP E PUBLICAÇÃO DA PORTARIA EM BOLETIM DE SERVIÇO.