

## Passo a passo – Licenças e afastamentos no Sistema SEI

Quais os afastamentos que podem ser enviados através deste passo a passo:

- LICENÇA PATERNIDADE (5 dias);
- PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE (15 dias);
- 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;
- 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 ou pessoa devidamente inscrita como sua dependente)
- DOAÇÃO DE SANGUE – Art. 36, I, Regulamento de Pessoal: 01 (um) dia em cada 06 (seis) meses de trabalho;
- ACOMPANHAR FILHO DE ATÉ 6 (SEIS) ANOS EM CONSULTA MÉDICA - Art. 473, inciso XI, da CLT;
- ALISTAMENTO ELEITORAL – Art. 36, II, Regulamento de Pessoal: Até 02 (dois) dias, consecutivos ou não, para alistamento eleitoral ou mudança de domicílio eleitoral;
- LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERNAÇÃO DE SAÚDE DE DEPENDENTE – ACT, Cláusula Vigésima 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 internação hospitalar.
- DEPOIMENTO EM INQUÉRITO POLICIAL OU PROCESSO JUDICIAL;
- CONVOCAÇÃO PARA JÚRI, FUNÇÕES DA JUSTIÇA ELEITORAL, DESDE QUE AMPARADAS EM LEI, APRESENTAÇÃO MILITAR E OUTROS SERVIÇOS LEGALMENTE OBRIGATÓRIOS;
- REALIZAÇÃO DE PROVAS DE EXAME VESTIBULAR
- PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DA COMISSÃO DE NEGOCIAÇÃO
- AUSÊNCIA COM COMPENSAÇÃO – ACT, Cláusula Décima Sexta – Da Compensação de Horas. Ausência justificada pelo funcionário público, mediante ratificação do gestor e compensação de horas.

- Acessar o sistema SEI

[https://sei.ebserh.gov.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=SEDE&sigla\\_sistema=SEI&infra\\_url=L3NlaS8=](https://sei.ebserh.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=SEDE&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=)



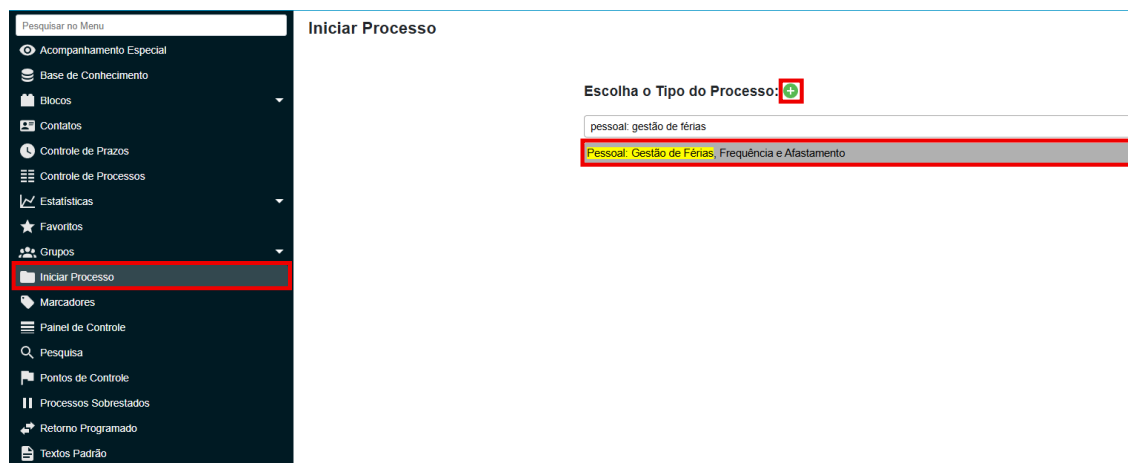
**ACESSAR**

Autenticação em dois fatores

- Clicar no menu à esquerda em “Iniciar processo”

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

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



The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) screen. On the left is a dark sidebar menu with 'Iniciar Processo' highlighted in red. The main area has the title 'Iniciar Processo' and a section 'Escolha o Tipo do Processo:' with a green plus icon. Below this is a search box containing 'pessoal: gestão de férias' and a dropdown menu with the selected option 'Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento' highlighted in red.

- Protocolo: automático

- Especificação: Afastamento Legal Empregado **xxxxx** (seu nome)

- Nível de acesso: Restrito

- Hipótese legal: Informação pessoal

- Clicar em Salvar

### Iniciar Processo

**Protocolo**

Automático  
 Informado

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

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:**  
020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

**Interessados:**

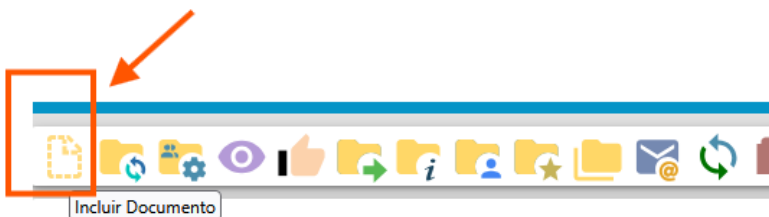
**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público


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

- Incluir documento no processo



- Tipo de documento: "Formulário para solicitação de afastamento (Formulário)"

## Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento:** 

solicitação de afastame

Formulário para **solicitação de afastamento** (Formulário)



Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



- Preencher os seus dados básicos e funcionais:

## Gerar Formulário

### Formulário para solicitação de afastamento

Nome:

Matrícula:

Cargo efetivo:

Cargo Comissão/Função Gratificada:

Lotação:

Órgão de Origem (requisitado):

Telefone DDD+N°:

- Selecionar no formulário qual o afastamento para o seu caso, conforme opções que constam no formulário e mencionados na página 1 deste passo a passo.

- No final do formulário, marcar o “ciente” nos 2 itens e depois clicar em salvar:

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

Ciente

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

Ciente

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.

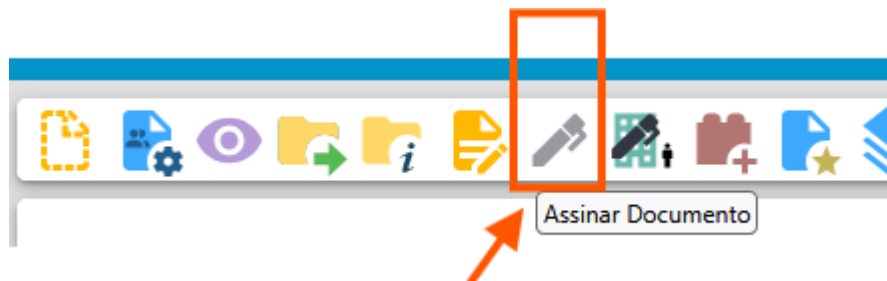
\* A assinatura do empregado é obrigatória em todos os tipos de afastamentos.

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

Salvar

Voltar

- Após salvar o formulário preenchido, clicar em assinar o formulário



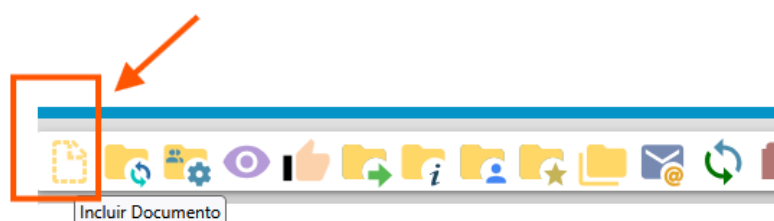
- Solicitar a assinatura da sua chefia imediata nomeada pela empresa no mesmo formulário do SEI;

OBS: sem a assinatura da chefia imediata no formulário, a DIVGP não prosseguirá com o lançamento da folga, e devolverá o processo com impossibilidade de atendimento.

- Após a assinatura do formulário por você e pela chefia imediata, os documentos comprobatórios devem ser anexados ao processo (vide documentos necessários para cada tipo de afastamento nas páginas 8 e 9)



- Incluir documento no processo



- Tipo de Documento: 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

### Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

**Tipo do Documento:**  
Anexo

**Data do Documento:**

Número: Nome na Árvore:

**Formato**  
 Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Bemetente:

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, clicar em salvar;
- Repita o procedimento para cada arquivo que precisar anexar.

- Enviar o processo no SEI para "UAP/DIVGP/GAD/HUSE-UNIRIO"



## Enviar Processo



Processos:

Órgão das Unidades:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou



### Observações importantes:

- 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.



Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



- 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.

---

#### Documentações comprobatórias para cada tipo de afastamento:

##### LICENÇA PATERNIDADE

- Anexar certidão de nascimento

##### PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE:

- 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;

\*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

##### LICENÇA GALA

- 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.

##### LICENÇA POR MORTE DE FAMILIAR

- Anexar certidão de óbito;

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

##### DOAÇÃO DE SANGUE

- Anexar atestado de doação de sangue.

##### ACOMPANHAR FILHO DE ATÉ 6 (SEIS) ANOS EM CONSULTA MÉDICA

- Anexar atestado médico.

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

##### ALISTAMENTO ELEITORAL

- Anexar declaração de comparecimento emitida pelo Órgão competente;

- Anexar cópia do Título de Eleitor atualizado.

##### LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERNAÇÃO DE SAÚDE DE DEPENDENTE

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

- Anexar declaração de comparecimento



Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



CONVOCAÇÃO PARA JÚRI, FUNÇÕES DA JUSTIÇA ELEITORAL, DESDE QUE AMPARADAS EM LEI, APRESENTAÇÃO MILITAR E OUTROS SERVIÇOS LEGALMENTE OBRIGATÓRIOS

- Anexar declaração de comparecimento da convocação.

REALIZAÇÃO DE PROVAS DE EXAME VESTIBULAR

- Anexar declaração de comparecimento da prova ou exame.

PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DA COMISSÃO DE NEGOCIAÇÃO

- Anexar declaração de comparecimento em reuniões.