



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

Memorando-Circular nº 1/2018/PROGEP/REITORIA

Ao(À) Sr(a).:

Diretores de Faculdades, Centros, Institutos e Campi, aos Pró-Reitores e aos Dirigentes de Órgão Suplementares

Assunto: Processo de afastamento de servidor no País pelo período máximo de 15 dias – Portaria 2.064 de 30.5.2017

Caro(a)s Gestor(a)es,

A portaria 2.064 de 30 de maio de 2017

(http://www.progep.ufc.br/images/arquivos/portarias/portaria_2064_2017.pdf), emitida pelo magnífico Reitor da Universidade Federal do Ceará-UFC estabelece que as Portarias emitidas para autorização de afastamento de Servidor, no País, pelo período máximo de 15 (quinze dias) deverão ser remetidas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Tendo em vista a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI na UFC, a partir de 2.1.2018, o processo de afastamento deverá ser iniciado nesse sistema, utilizando-se como **Tipo do Processo: <Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no País por até quinze dias>**.

A Portaria que autoriza o afastamento do servidor deverá ser elaborada utilizando-se o modelo de documento disponível no SEI <**PESSOAL: Portaria afastamento no País Até 15 dias**>. Após essa emissão, o gestor deverá efetuar despacho remetendo o processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, endereçada a sua unidade de distribuição de processos (no SEI: <SECAD –Secretaria Administrativa/PROGEP>), para efeitos de publicação dessa Portaria no Boletim Interno.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **EDITINETE ANDRE DA ROCHA GARCIA, Pro-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas**, em 03/01/2018, às 11:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0000202** e o código CRC **E3E0CAB4**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Memorando-Circular nº 6/2018/PROGEP/REITORIA

Aos(Às) gestores(as) de unidades acadêmicas e administrativas

Assunto: Abertura de processos no SEI referente aos afastamentos de servidores Técnico-Administrativos previstos no Anexo I da Resolução nº 68/CONSUNI de 19 de dezembro de 2017.

1. Com o intuito de orientar os gestores de unidades e os demais servidores, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep vem por meio deste Memorando Circular informar **os procedimentos a serem adotados para abertura de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI no que se refere aos afastamentos previstos no Anexo I da Resolução nº 68/CONSUNI de 19 de dezembro de 2017**, que dispõe sobre registro e controle de frequência dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Ceará.

2. O Anexo I deste Memorando Circular resume as ações que devem ser adotadas para cada tipo de afastamento, incluindo o setor que deverá abrir o processo no SEI, bem como o setor ao qual este processo deverá ser encaminhado, além de outras informações relevantes para o trâmite processual.

3. Por fim, solicita-se ampla divulgação deste Memorando a todos os servidores técnico-administrativos.

Atenciosamente,

Marilene Feitosa Soares

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Anexo I – Procedimentos para abertura de processos no SEI referente a afastamentos conforme Resolução nº 68/CONSUNI de 19 de dezembro de 2017.

	Tipo de afastamento	Responsável pela abertura do processo no SEI	Tipo de processo no SEI	Tipo de documento no SEI	Documentos necessários	Código do setor para encaminhamento do processo
1	Alistamento eleitoral	Servidor interessado	Pessoal: Concessão para Alistamento/Recadastramento Eleitoral	Memorando	Memorando assinado eletronicamente pela chefia imediata	DIPAT – DIVISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL

			Eleitoral	Externo	Comprovante de agendamento ou declaração de comparecimento	ATIVO
2	Afastamento para júri	Gabinete do Reitor	Pessoal: Afastamento para Servir como Jurado	Externo	Ofício de convocação	DIMOV – DIV DE DIMENSION E MOVIMENTACAO
				Despacho	Despacho assinado eletronicamente pela chefia imediata	
3	Afastamento por convocação eleitoral	Servidor interessado	Pessoal: Folga em Decorrência de Trabalhos Eleitorais	Memorando	Memorando assinado eletronicamente pela chefia imediata	DIPAT – DIVISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL ATIVO
				Externo	Declaração emitida pela Justiça Eleitoral	
4	Casamento	Servidor interessado	Pessoal: Concessão para Casamento (Gala)	Memorando	Memorando assinado eletronicamente pela chefia imediata	DIPAT – DIVISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL ATIVO
				Externo	Certidão de casamento ou declaração de celebração religiosa	
5	Comparecimento em consulta médica, exames e demais procedimentos	NA	NA	NA	NA	NA
6	Doação de sangue	Servidor interessado	Pessoal: Concessão para Doação de Sangue	Memorando	Memorando assinado eletronicamente pela chefia imediata	DIPAT – DIVISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL ATIVO
				Externo	Atestado ou declaração do banco de sangue	
7	Erro/ausência de registro	NA	NA	NA	NA	NA
8	Erro/falha do SIGRH	NA	NA	NA	NA	NA

9	Falecimento de pessoa da família	Servidor interessado	Pessoal: Concessão em Caso de Falecimento de Familiares (Nojo)	Memorando	Memorando assinado eletronicamente pela chefia imediata	DIPAT – DIVISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL ATIVO
				Externo	Certidão de óbito	
10	Licença para capacitação	Servidor interessado	Pessoal: Licença para Capacitação	PESSOAL: Licença para Capacitação (Formulário)	Conforme lista de documentos constantes no formulário do SEI.	CODEC – COORDENADORIA DE DESENV E CAPACITACAO
11	Licença para tratar de interesse particular	Servidor interessado	Pessoal: Licença para tratar de interesses particulares	PESSOAL: Licença - Interesses Particulares (Formulário)	Formulário preenchido no SEI.	DIMOV – DIV DE DIMENSION E MOVIMENTACAO
12	Licença prêmio por assiduidade	Servidor interessado	Pessoal: Licença Prêmio	Externo	Memorando assinado eletronicamente pela chefia imediata	DIPAT – DIVISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL ATIVO
13	Licença paternidade	Servidor interessado	Pessoal: Licença paternidade	PESSOAL: Licença-paternidade (Formulário)	Conforme lista de documentos constantes no formulário do SEI.	DIPAT – DIVISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL ATIVO
14	Licença maternidade - anterior ao nascimento	Servidor interessado	Pessoal: Licença à gestante	PESSOAL: Licença à Gestante (Formulário)	Conforme lista de documentos constantes no formulário do SEI.	CPASE – COORD DE PERICIA E ASSIST AO SERVIDOR
15	Licença maternidade – a partir do nascimento	Servidor interessado	Pessoal: Licença à gestante	PESSOAL: Licença à Gestante (Formulário)	Conforme lista de documentos constantes no formulário do SEI.	DIPAT – DIVISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL ATIVO
16	Licença para tratamento da própria saúde	Servidor interessado	Pessoal: Licença para tratamento da própria saúde	PESSOAL: Licença para tratamento de saúde (Formulário)	Conforme lista de documentos constantes no formulário do SEI.	CPASE – COORD DE PERICIA E ASSIST AO SERVIDOR
17	Licença para tratamento de pessoa da família	Servidor interessado	Pessoal: Licença por doença em pessoa da família	PESSOAL: Licença - doença em pessoa da família (Formulário)	Conforme lista de documentos constantes no formulário do SEI.	CPASE – COORD DE PERICIA E ASSIST AO SERVIDOR

18	Serviço externo	NA	NA	NA	NA	NA
19	Treinamento/curso	NA	NA	NA	NA	NA
20	Viagem internacional – a serviço	Servidor interessado	Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior com Ônus ou Ônus Limitado para a Instituição	Afastamento estudo ou missão no exterior com ônus (Formulário)	Conforme lista de documentos constantes no formulário do SEI.	CODEC – COORDENADORIA DE DESENV E CAPACITACAO
			Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior sem Ônus para a Instituição	Afastamento estudo ou missão no exterior sem ônus (Formulário)		
21	Viagem nacional – a serviço	Servidor interessado	Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no País por até Quinze dias	PESSOAL: Afastamento para estudo ou missão no país (Formulário)	Conforme lista de documentos constantes no formulário do SEI.	DIPAT – DMISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL ATIVO
			Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no País por período superior a quinze dias			CODEC – COORDENADORIA DE DESENV E CAPACITACAO

NA – Não se aplica. Neste caso, o servidor irá registrar justificativa de frequência no Sistema de Ponto Eletrônico.



Documento assinado eletronicamente por **MARILENE FEITOSA SOARES, Pro-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 10/01/2018, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0003893** e o código CRC **1E1E8055**.