



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Memorando-Circular nº 5/2026/UERN - PROGEP/UERN - REITORIA

Ao(À) Sr(a).:

Servidores da UERN e Gestores das Unidades Acadêmicas e Administrativas

Assunto: **Orientações sobre procedimentos para afastamentos e licenças.**

Prezado(a) Servidor(a)/Gestor(a),

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) orienta os servidores e as unidades administrativas e acadêmicas sobre os procedimentos obrigatórios relativos a afastamentos e licenças, em estrita observância à legislação vigente, visando assegurar a regularidade funcional e o pleno exercício dos direitos institucionais.

Ressalta-se que, com exceção das licenças por motivo de saúde, todos os demais afastamentos devem ser previamente programados pelo interessado, contando com a anuência da chefia imediata, no caso dos técnicos-administrativos, ou da respectiva Plenária Departamental, no caso dos docentes. É imperativo destacar que para o início de qualquer licença ou afastamento condiciona-se à prévia autorização formal pela autoridade competente, motivo pelo qual os processos devem ser protocolados com a antecedência necessária para a conclusão da tramitação e emissão do ato autorizativo antes da data prevista para o início da licença/afastamento. A responsabilidade pela observância rigorosa desses prazos e trâmites recai solidariamente sobre o servidor e sua chefia imediata, sob pena de configuração de irregularidades que podem comprometer a higidez administrativa e ensejar responsabilização disciplinar nos termos legais.

A seguir, elencamos os tipos de afastamentos e licenças previstos, bem como os fluxos e prazos específicos para cada modalidade. Estamos à disposição para sanar eventuais dúvidas.

I - LICENÇAS

Licença para tratamento de saúde		
<i>Do próprio servidor ou de pessoa da família (cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado ou colateral, consanguíneo ou afim, até o segundo grau civil)</i>		
Atestados de até 15 dias		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
-Atestado médico original	O(a) servidor(a) deve comunicar imediatamente à chefia e ao setor de lotação, apresentando cópia/foto do atestado médico, com posterior entrega do documento original para que seja anexado ao livro de registro de frequência. O setor deverá encaminhar à Progep cópia dos atestados junto ao boletim de frequência do mês, via processo SEI.	Apresentação imediata de cópia/foto do atestado médico. Apresentação do original no dia de retorno do servidor ao trabalho
Atestados com 16 dias ou mais		
<i>16 dias consecutivos ou cuja soma de atestados ultrapassem 15 dias em um período de 60 dias corridos</i>		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
- Guia de encaminhamento ao IPERN assinada pelo Chefe imediato; -Contracheque; -Atestado médico original; -Laudos e exames complementares; -Cópia de comprovante de residência; -Documento de identificação com foto.	O(a) servidor(a) deve comunicar imediatamente ao setor de lotação mediante apresentação de cópia do atestado; O servidor interessado agenda perícia no IPERN; Após a perícia, o Termo de Notificação junto com a cópia do atestado deverá ser entregue ao Setor de lotação, que encaminhará, via processo SEI, à DP/PROGEP.	O prazo para apresentação à Junta Médica do IPERN corresponde ao tempo de afastamento especificado no atestado, sendo o limite máximo de 30 dias a partir da data de emissão, inclusive nos casos de internação hospitalar. Em caso de internação, um representante do servidor deve comparecer à Junta Médica para oficializar a solicitação de Perícia Hospitalar, observando os prazos estabelecidos anteriormente.
Obs: Atestado médico em formato digital, somente será aceito caso contenha mecanismos de verificação de autenticidade, tais como código QR (QR Code), chave de validação ou outro meio eletrônico que possibilite a conferência da assinatura e da identificação do profissional médico emissor, nos termos da legislação vigente.		
Licença maternidade por motivo de gestação		

Documentação necessária	Procedimento	Prazo
-Requerimento padrão assinado; -Cópia da certidão de nascimento; -Atestado médico.	Requerimento padrão assinado Cópia da certidão de nascimento Atestado médico	Apresentação imediata de cópia/foto da certidão de nascimento.
Licença maternidade por motivo de adoção ou guarda judicial		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
-Requerimento padrão assinado; -Termo de Guarda; -Termo do recebimento da criança/adolescente.	A servidora deverá encaminhar documentação ao Setor de lotação, que encaminhará, via processo SEI, à DP/PROGEP	Apresentação imediata da documentação.
Licença Paternidade		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
-Requerimento padrão assinado; -Cópia da certidão de nascimento.	O servidor deverá encaminhar documentação ao Setor de lotação, que encaminhará, via processo SEI, à DP/PROGEP.	Apresentação imediata de cópia/foto da certidão de nascimento.
Licença por doença em pessoa da família		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
-Guia de encaminhamento ao IPERN assinada pelo Chefe imediato; -Contracheque; -Atestado médico original; -Laudos e exames complementares; -Cópia de comprovante de residência; -Documento de identificação com foto; -Declaração do servidor de exposição de motivos para o acompanhamento.	O(a) servidor(a) deve comunicar imediatamente ao setor de lotação mediante apresentação de cópia do atestado; O servidor interessado agenda perícia no IPERN, sendo necessária a presença do familiar doente que será periciado; Após a perícia, o Termo de Notificação junto com a cópia do atestado deverá ser entregue ao Setor de lotação, que encaminhará, via processo SEI, à DP/PROGEP.	O prazo para apresentação à Junta Médica do IPERN corresponde ao tempo de afastamento especificado no atestado, sendo o limite máximo de 30 dias a partir da data de emissão, inclusive nos casos de internação hospitalar. Em caso de internação hospitalar do familiar, o servidor deve dirigir-se a Junta Médica do IPERN para oficializar a solicitação de Perícia Hospitalar no familiar doente, observando os prazos estabelecidos anteriormente.
Licença para atividade política		
<i>Destinado ao servidor candidato na localidade onde desempenha suas funções.</i>		
Sem remuneração no período compreendido entre a escolha do servidor como candidato em convenção partidária e a véspera do registro de candidatura;		
Com remuneração entre o dia imediato ao registro de candidatura na Justiça Eleitoral e o encerramento das eleições.		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
-Requerimento do servidor; -Ata de convenção com a escolha do servidor como candidato; -Registro de candidatura.	Processo aberto na unidade de lotação do servidor, instruído com o requerimento e a Ata de convenção. Processo é remetido à Progep. Mediante registro da candidatura, o servidor envia o documento à Progep.	Três meses antes do pleito eleitoral.
Licença para mandato classista		
<i>Destinada aos servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades de classe, até o máximo de 03 (três) por entidade. Tem duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.</i>		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
-Ofício do sindicato informando os nomes dos servidores a serem contemplados, o cargo exercido na entidade, o prazo do mandato; -Resultado do processo eleitoral.	Envio de Ofício e do resultado das eleições à Progep.	15 dias de antecedência ao início da licença.
Licença prêmio por assiduidade		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
-Requerimento do servidor indicando a data de início da licença; -Anuência (da chefia imediata para Técnicos); (da plenária departamental para docentes).	Processo aberto na unidade de lotação do interessado com a documentação correspondente e enviado à Progep.	30 dias de antecedência à data de início pretendida.
Licença para tratar de interesses particulares		
<i>Sem remuneração. Até 2 anos de licença, sem prorrogação.</i>		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
-Requerimento do servidor indicando a data de início da licença; -Anuência (da chefia imediata para	Processo aberto na unidade de lotação do interessado com a documentação correspondente e	30 dias de antecedência à data de início pretendida.

Técnicos); (da plenária departamental para docentes)	enviado à Progep,	
--	-------------------	--

II - AFASTAMENTOS

Afastamento para servir em outro órgão, poder ou entidade (cessão)		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
-Ofício do dirigente da entidade cessionária solicitando a cessão e indicando o período de duração; -Anuência (da chefia imediata para Técnicos, da plenária departamental para docentes); -Anuência do servidor a ser cedido.	A entidade cessionária solicita a cessão por meio de Ofício, dirigido ao(à) presidente da FUERN; -Progep consulta chefia imediata/plenária departamental e o servidor a ser cedido.	Solicitações de cessão ou prorrogação de cessão devem ser protocoladas com antecedência de 90 dias ao início pretendido da cessão. No caso de prorrogação, o pedido deve ser protocolado 90 dias antes do encerramento da cessão vigente. O início e o fim da cessão são formalizados em Portaria da presidência da FUERN
Afastamento para missão oficial		
<i>O servidor pode ausentar-se para o exterior, ou para outros pontos do território nacional, sem perda da remuneração, para cumprimento de missão oficial, mediante autorização da autoridade competente.</i>		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
-Requerimento do servidor; -Comprovação da atividade a ser desenvolvida; -Autorização do Governador do Estado.	Processo aberto no setor de lotação do servidor com o requerimento e a comprovação da atividade; Uern remete os autos ao Governo do Estado para emissão da autorização.	De 90 a 45 dias de antecedência à data de início pretendida.
Obs: Viagens ao exterior por servidores públicos são permitidas exclusivamente nos casos de missão oficial, condicionadas à autorização expressa e prévia da autoridade competente, ou durante o gozo regular de férias individuais.		
Afastamento para Estudo (capacitação)		
<i>Docentes: Resolução nº 14/2024 - CD Técnicos: Resolução nº 20/2024 - CD e Instrução Normativa SEI Nº 4</i>		
Documentação necessária	Procedimento	Prazo
Docente: - Requerimento do servidor; - Declaração de aceite no programa de pós-graduação; - Anuência da plenária departamental; - Documentos elencados no artigo 16 da Resolução nº 14/2024 - CD Técnico: -Requerimento do servidor; - Declaração da aprovação ou aceite no programa de pós-graduação, e caso esteja cursando alguma disciplina, apresentar o histórico ou declaração; - Declaração do Dirigente da unidade universitária informando o percentual dos servidores afastados para a capacitação; - Documentos elencados no artigo 16 da Resolução nº 20/2024 - CD	Docente: O processo de liberação para a capacitação, em nível Stricto Sensu, do pessoal docente terá início no Departamento Acadêmico, que remeterá a documentação para apreciação técnica da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) Técnico: O processo de liberação para a capacitação em nível Stricto Sensu, do pessoal técnico administrativo terá início na unidade universitária do servidor, que remeterá a documentação para apreciação técnica da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)	O pedido deve ser protocolado na Progep com antecedência mínima de 30 dias ao início do afastamento. Nos casos de prorrogação de Doutorado e Pós-Doutorado, a solicitação deverá ser realizada em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do afastamento em vigor.

III - CONCESSÕES

As concessões são direitos assegurados aos servidores que justificam a ausência ao trabalho, sem qualquer prejuízo funcional ou remuneratório. Nesses casos, o servidor pode ausentar-se do serviço: -Por 1 (um) dia para doação de sangue e por 2 (dois) dias para alistamento eleitoral, devendo, em ambos os casos, apresentar documento comprobatório; -Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento, mediante apresentação da certidão de casamento; -Por 8 (oito) dias consecutivos por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda judicial ou tutela e irmãos, mediante apresentação da certidão de óbito; -Por até 3 (três) dias, a cada 12 (doze) meses de trabalho, para a realização de exames preventivos de câncer, mediante apresentação de declaração comprobatória. Ressalta-se que todos os documentos devem ser encaminhados ao setor de lotação, responsável por registrar a liberação no livro de frequência e no seu respectivo boletim.
--

Professora Isabel Cristina Amaral de Sousa Rosso Nelson

Pró-reitora de Gestão de Pessoas
Portaria nº 3649/2025 - GP/FUERN



Documento assinado eletronicamente por **Isabel Cristina Amaral de Sousa Rosso Nelson, Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas**, em 24/03/2026, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **40226086** e o código CRC **36821FB4**.

Referência: Processo nº 04410027.003286/2025-27

SEI nº 40226086