

MANUAL
**DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS**

Afastamento de
servidores

2019



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão





MANUAL
**DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS**

Afastamento de Servidores

Fortaleza- CE
2019

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E GESTÃO**

Philippe Theophilo Nottingham

SECRETÁRIO ADJUNTO

Vicente Ferrer Augusto Gonçalves

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Maria Christina Machado Publio

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Maria Lúcia Rabelo de Andrade

Noeme Milfont Magalhães

ELABORAÇÃO

Maria Regilania Silva

COLABORADORES

Maria Janaína do N. Silva

Luis Alexandre Barrocas Gondim

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), objetivando a modernização dos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, ao mesmo tempo, o atendimento eficaz e tempestivo das demandas dos seus servidores, desenvolveu uma série de melhorias nos procedimentos de concessão de direitos e vantagens, mediante racionalização, automatização e virtualização dos processos, além da revisão e atualização da legislação.

O presente manual reúne informações acerca das normas, procedimentos e sistemas referentes ao Processos de Afastamentos de Servidores Municipais, de forma a orientar o desenvolvimento das atividades sobre o assunto nos diversos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

As normas e procedimentos são importantes fontes de informação sobre a organização, pois explicitam como as atividades devem ser desenvolvidas e apresentam como principais objetivos:

- Fixar critérios e padrões de execução das atividades inerentes aos processos organizacionais;
- Uniformizar a terminologia técnica e administrativa utilizada na organização;
- Normatizar as atividades, métodos, sistemas e formulários utilizados;
- Garantir a execução correta dos processos, independentemente das alterações políticas, gerenciais e administrativas;
- Evitar equívocos sobre a interpretação de como deve ser feito algum procedimento do processo;
- Contribuir na ambientação e treinamento de novos servidores, bem como dos antigos que assumem novas funções;
- Contribuir para a eficiência e eficácia dos trabalhos realizados;
- Servir como instrumento efetivo e contínuo para consulta e orientação aos profissionais da organização.

O nosso agradecimento a equipe da SEPOG e a todos os colaboradores dos demais órgãos e entidades que participaram das oficinas de redesenho dos processos e do desenvolvimento do sistema de direitos e vantagens, bem como àqueles que contribuíram na edição deste manual.

Philippe Nottingham
SECRETÁRIO DA SEPOG

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO.....	6
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
3. SISTEMAS UTILIZADOS.....	7
4. AFASTAMENTOS PERMITIDOS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS.....	7
4.1 AFASTAMENTO PARA CURSO COMO INCENTIVO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	7
4.2 AFASTAMENTO PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR.....	10
4.3 AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO.....	13
4.4 AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LUTO.....	14
4.5 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM TRIBUNAL DO JÚRI.....	15
4.6 AFASTAMENTO PARA SERVIÇO ELEITORAL.....	17
4.7 AFASTAMENTO PARA CONCORRER ÀS ELEIÇÕES.....	19
4.8 AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL.....	21
4.9 DISPENSA DO EXPEDIENTE POR ANIVERSÁRIO DO SERVIDOR.....	23
ANEXOS.....	25
CHECK LISTS.....	26

01

DEFINIÇÃO

É direito concedido ao servidor para se afastar de suas atividades, de forma remunerada ou não remunerada, após atendidos critérios estabelecidos nos normativos municipais.

02

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Os afastamentos de servidores municipais estão relacionados nos Artigos 45 e 82 ao 90 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza, aprovado pela Lei nº 6.794 de 27/12/1990. Segue abaixo, transcrição dos Artigos 45 e 82 do Estatuto.

Art. 45- Serão considerados de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I- férias;
- II- casamento, até oito dias corridos.
- III - luto até cinco dias corridos, por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, irmãos, genros, noras, avós, sogro e sogra.
- IV- nascimento de filho, até cinco dias corridos;
- V - exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estados, Municípios ou Distrito Federal, quando legalmente autorizado;
- VI- convocação para o Serviço Militar;
- VII- júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VIII- estudo em outro Município, Estado ou País, quando legalmente autorizado;
- IX- licença:
 - a) à maternidade, à adotante e à paternidade;
 - b) para tratamento de saúde;
 - c) por motivo de doença em pessoa da família;
 - d) para o desempenho de mandato eletivo;
 - e) prêmio.”

Art. 82- O servidor poderá se afastar do exercício funcional:

- I – sem prejuízo da remuneração, quando:
 - a) for estudante para incentivo à sua formação profissional e dentro dos limites estabelecidos nesta Lei;
 - b) for realizar missão ou estudo fora do Município de Fortaleza;
 - c) por motivo de casamento até o máximo de 08 (oito) dias;
 - d) por motivo de luto, até 05 (cinco) dias;
- II- sem direito a percepção da remuneração quando se tratar de afastamento para o trato de interesse particular;
- III- com ou sem direito a percepção da remuneração, conforme se dispuser em lei ou regulamento, quando para o exercício das atribuições de cargo, função ou emprego em órgãos ou entidades da Administração Federal, Estadual ou Municipal;

03

SISTEMAS UTILIZADOS

- CONSISTHR - Sistema de Gestão de Recursos Humanos
- SPU - Sistema de Protocolo Único
- SISNUM - Sistema de Numeração de Atos

04

AFASTAMENTOS PERMITIDOS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

4.1 AFASTAMENTO PARA CURSO COMO INCENTIVO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL

O Servidor efetivo poderá se afastar para realizar curso regular e para missão ou estudo fora do Município ou em outro país. O Servidor somente deverá se afastar de suas funções, após a publicação do Ato. O afastamento tem como requisito básico o interesse da Administração no afastamento solicitado.

4.1.1 – Afastamento para frequentar curso regular (Redução de Carga Horária)

Poderá ser autorizado o afastamento de até 02 (duas) horas diárias ao servidor que frequente curso regular de 1º grau, 2º grau ou do ensino superior, a critério da Administração.

A autorização poderá dispor que a redução dar-se-á por prorrogação do início ou antecipação do término do expediente diário, conforme considerar mais conveniente ao estudante e aos interesses da repartição.

4.1.2 – Afastamento para missão ou estudo fora do Município ou em outro país

O afastamento para missão ou estudo fora do Município ou em outro país será autorizado nos mesmos atos que designarem o servidor a realizar a missão ou estudo, quando do interesse do Município.

4.1.3- Fundamentação Legal

Artigos 88 ao 90 da Lei nº6.794 de 27/12/1990- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza.

4.1.4 – Documentação

As autorizações para curso como incentivo à formação profissional, dependerão de comprovação, mediante documento oficial, das condições previstas para as mesmas, podendo a autoridade competente exigí-la, prévia ou posteriormente, conforme julgar conveniente.

Documentos necessários:

- Requerimento do servidor;
- Cópia do documento de identidade com foto e CPF;
- Cópia do último extrato de pagamento;
- Comprovante de Endereço
- Comprovante de Inscrição do curso;
- Anuência do titular do órgão de origem do servidor.
- Declaração de frequência para cada período que for cursar;
- Declaração da Instituição comprovando o período que está frequentando o curso (no caso de curso regular com redução de duas horas);
- Declaração da Instituição comprovando a aprovação do Servidor para realizar missão ou estudo fora do município de Fortaleza.

4.1.5- Fluxo do processo de afastamento para curso como incentivo à formação profissional

A solicitação deve ser feita pelo servidor na Unidade de Gestão de Pessoas de seu Órgão de lotação. O processo segue o seguinte fluxo:

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	CADASTRAR REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	SERVIDOR	APÓS ATENDIDOS OS REQUISITOS PARA SOLICITAR O AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL.	ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E INFORMANDO O PERÍODO DO AFASTAMENTO.
2º	AUTENTICA AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS. ABRE PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL E ENTREGA COMPROVANTE DA ABERTURA DO PROCESSO AO SERVIDOR.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIDOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.	CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS. IMPRIME COMPROVANTE COM OS DADOS DA ABERTURA DO PROCESSO.
3º	ENCAMINHA O PROCESSO DO AFASTAMENTO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	APÓS ABERTURA DO PROCESSO DE AFASTAMENTO.	TRAMITA O PROCESSO PELO SPU.
4º	INSTRUI O PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL E O ENCAMINHA PARA UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PREENCHIDO.	EMITE, POR MEIO DO CONSISTHR, RELATÓRIO DA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR E DEMAIS INFORMAÇÕES, SE NECESSÁRIO. FAZ A TRAMITAÇÃO POR MEIO DO SPU.
5º	EMITE PARECER JURÍDICO SOBRE O AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL E DEVOLVE O PROCESSO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DE AFASTAMENTO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE JURÍDICA DO PROCESSO DE AFASTAMENTO.
6º	SE PARECER JURÍDICO DESFAVORÁVEL AO AFASTAMENTO INFORMA AO SERVIDOR DO INDEFERIMENTO E ARQUIVA O PROCESSO. SE PARECER JURÍDICO FOR FAVORÁVEL DÁ PROSSEGUIMENTO AO PROCESSO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM O PARECER JURÍDICO.	POR MEIO DA ANÁLISE DO PROCESSO. EMITE COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVA PROCESSO DE AFASTAMENTO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
7º	SE O AFASTAMENTO FOR PARA MISSÃO OU ESTUDO FORA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, ENCAMINHA O PROCESSO PARA GABINETE DO PREFEITO, SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO PARA O AFASTAMENTO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO O PARECER JURÍDICO FOR FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	ENCAMINHA PROCESSO AO GABINETE DO PREFEITO PARA AUTORIZAÇÃO DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL
8º	ENCAMINHA O PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA SEPOG PARA EMISSÃO DO ATO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO.	TRAMITANDO O PROCESSO POR MEIO DO SPU.
9º	ENCAMINHA PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	POR MEIO DO SPU.
10º	EMITE DESPACHO SOBRE O AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL E ENCAMINHA PROCESSO PARA COGESP/ SEPOG.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DE AFASTAMENTO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE JURÍDICA DO PROCESSO DE AFASTAMENTO.
11º	EMITE ATO DE AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL E REMETE O PROCESSO À UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG PARA PROVENCIAIR A ASSINATURA DO ATO.	CECORH/ COGESP/ SEPOG	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DO AFASTAMENTO COM O DESPACHO DA COJUR/SEPOG.	ELABORA ATO DO AFASTAMENTO A PARTIR DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO. TRAMITA PROCESSO PELO SPU.
12º	COLHE ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA SEPOG NO ATO DE AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL E ENCAMINHA PROCESSO PARA SEGOV, PARA PUBLICAÇÃO DO ATO.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM ATO DE AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL.	SECRETÁRIO ASSINA O ATO DE PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL, EM CONFORMIDADE COM DESPACHO DA UNIDADE JURÍDICA. TRAMITA PROCESSO PELO SPU.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
13º	FAZ A PUBLICAÇÃO DO ATO DE AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL. DEVOLVE PROCESSO À SEPOG.	SEGOV / COAPO	APÓS RECEBIDO O PROCESSO COM ATO DE AFASTAMENTO ASSINADO PELO SECRETÁRIO DA SEPOG.	PUBLICA O ATO DE AFASTAMENTO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.
14º	ENCAMINHA O PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA ÓRGÃO DE ORIGEM.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DA SEGOV.	TRAMITANDO PROCESSO VIA SPU.
15º	FAZ OS DEVIDOS REGISTROS REFERENTES AO AFASTAMENTO DO SERVIDOR PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL NO CONSISHR.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DE AFASTAMENTO.	ATUALIZANDO O CONSISHR, CONFORME DADOS DO ATO DE AFASTAMENTO PUBLICADO
16º	INFORMA AO SERVIDOR SOBRE O AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL, ARQUIVA O PROCESSO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DE AFASTAMENTO.	EMITE COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVA O PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR

4.2 Afastamento para trato de interesse particular

Depois de 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor poderá obter autorização de afastamento para o trato de interesse particular, por um período não superior a 10 (dez) anos, consecutivos ou não.

O afastamento do servidor removido não será autorizado antes de ter assumido o exercício. O afastamento para o trato de interesse particular será negado quando for inconveniente ao interesse público.

4.2.1 Interrupção do Afastamento para o trato de interesse particular

A interrupção do afastamento para o trato de interesse particular poderá se dá de ofício, no interesse da Administração, ou a pedido pelo servidor.

A Interrupção do afastamento de Ofício, ocorre quando o interesse do serviço o exigir. Nesse caso, a autorização poderá ser revogada, a juízo da autoridade competente, devendo, neste caso, o servidor ser expressamente notificado para apresentar-se ao serviço no prazo máximo de 30(trinta) dias, prorrogável por igual período, findo o qual caracterizar-se-á o abandono do cargo.

A interrupção do afastamento a pedido do Servidor poderá ocorrer a qualquer tempo, a partir da desistência do afastamento pelo servidor.

4.2.2 - Fundamentação legal

Artigos 83 a 87 da Lei nº 6.794 de 27/12/1990- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza.

4.2.3 – Documentação

- Requerimento do servidor;
- Cópia do documento de identidade com foto e CPF;
- Cópia do último extrato de pagamento;
- Comprovante de Endereço;
- Publicação do contrato de trabalho;
- Anuência do titular do órgão de origem do servidor;
- Declaração ou Certidão informando se o servidor responde à Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar.

4.2.4 - Fluxo do processo de afastamento para interesse particular

A solicitação deve ser feita pelo servidor no Unidade de Gestão de Pessoas de seu Órgão de lotação. O processo

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	CADASTRAR REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR NA UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	SERVIDOR	APÓS ATENDIDOS OS REQUISITOS PARA SOLICITAR O AFASTAMENTO.	ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E INFORMANDO O PERÍODO DO AFASTAMENTO.
2º	AUTENTICA AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS. ABRE PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR E ENTREGA COMPROVANTE AO SERVIDOR.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS RECEBIDOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO.	CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS. IMPRIME COMPROVANTE DA ABERTURA DO PROCESSO.
3º	ENCAMINHA O PROCESSO DO AFASTAMENTO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS ABERTURA DO PROCESSO DE AFASTAMENTO.	TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PELO SPU.
4º	INSTRUI O PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR E O ENCAMINHA PARA UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO DEVIDAMENTE PREENCHIDO.	EMITE RELATÓRIO DA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR E DEMAIS INFORMAÇÕES POR MEIO DO CONSISTHR, SE NECESSÁRIO. ENCAMINHA O PROCESSO PARA UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.
5º	EMITE PARECER JURÍDICO SOBRE O AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR. ENCAMINHA O PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA A UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DE AFASTAMENTO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE JURÍDICA DO PROCESSO DE AFASTAMENTO.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
6º	ARQUIVA O PROCESSO E INFORMA AO SERVIDOR DO INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR DESFAVORÁVEL AO AFASTAMENTO DO SERVIDOR.	EMITE COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVA O PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.
7º	ENCAMINHA PROCESSO À SEPOG PARA EMISSÃO DO ATO DE AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO DO SERVIDOR.	TRAMITA O PROCESSO POR MEIO DO SPU.
8º	ENCAMINHA PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR PARA A UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG.	QUANDO RECEBIDO PROCESSO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	POR MEIO DO SPU.
9º	ANALISA PROCESSO E EMITE DESPACHO SOBRE O AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR. ENCAMINHA O PROCESSO PARA COGESP/ SEPOG.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DE AFASTAMENTO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE DO PROCESSO. TRAMITAÇÃO PELO SPU.
10º	EMITE ATO DE AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR E ENCAMINHA O PROCESSO PARA COJUR/SEPOG, PARA PROVENCIALIZAR A ASSINATURA DO ATO.	CECORH/	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM DESPACHO FAVORÁVEL DA COJUR/SEPOG SOBRE O AFASTAMENTO.	ELABORA ATO DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR A PARTIR DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO. TRAMITA PROCESSO PELO SPU.
11º	COLHE ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA SEPOG NO ATO DE AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR. ENCAMINHA O PROCESSO PARA SEGOV, PARA PUBLICAÇÃO DO ATO.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM O ATO DE AFASTAMENTO.	SECRETÁRIO ASSINA ATO DE AFASTAMENTO EM CONFORMIDADE COM DESPACHO DA COJUR/SEPOG. TRAMITA O PROCESSO PELO SPU.
12º	FAZ A PUBLICAÇÃO DO ATO DE AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR. DEVOLVE PROCESSO À SEPOG.	SEGOV/COAPO	APÓS RECEBIDO O PROCESSO COM ATO DE AFASTAMENTO ASSINADO PELO SECRETÁRIO DA SEPOG.	PUBLICAÇÃO DO ATO DO AFASTAMENTO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
13º	ENCAMINHA PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR AO ÓRGÃO DE ORIGEM.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG	APÓS A RECEBIMENTO DO PROCESSO DA SEGOV.	TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PELO SPU
14º	FAZ OS DEVIDOS REGISTROS REFERENTES AO AFASTAMENTO DO SERVIDOR PARA INTERESSE PARTICULAR.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DE AFASTAMENTO DO SERVIDOR.	ATUALIZANDO O CONSISTHR, CONFORME DADOS DO ATO PUBLICADO.
15º	INFORMA AO SERVIDOR SOBRE O AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR E ARQUIVA O PROCESSO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DE AFASTAMENTO.	EMITE COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR SOBRE O AFASTAMENTO. ARQUIVA O PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.

4.3 - Afastamento por motivo de casamento

O servidor terá direito a afastamento por período de 8 (oito) dias a contar da data da emissão da Certidão de Casamento Civil, sem perda da remuneração.

4.3.1 - Fundamentação legal

Art. 82, inciso I, alínea “c” da Lei nº 6.794 de 27/12/1990- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza.

4.3.2 – Documentação

- Requerimento do servidor;
- Cópia do documento de identidade com foto e CPF;
- Certidão de Casamento Civil do servidor.

4.3.1 - Fluxo do processo de afastamento por motivo da casamento

A solicitação deve ser feita pelo servidor na Unidade de Gestão de Pessoas de seu Órgão de lotação. O processo segue o seguinte fluxo:

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	CADASTRAR REQUERIMENTO DO AFASTAMENTO POR CASAMENTO NA UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	SERVIDOR.	QUANDO SERVIDOR ESTIVER DE POSSE DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.	ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E INFORMANDO O PERÍODO DO AFASTAMENTO.
2º	AUTENTICA AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS. ABRE PROCESSO DE AFASTAMENTO POR CASAMENTO E ENTREGA COMPROVANTE AO SERVIDOR.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIDOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.	CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS. IMPRIME COMPROVANTE COM OS DADOS DA ABERTURA DO PROCESSO.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
3º	ENCAMINHA PROCESSO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	APÓS ABERTURA DO PROCESSO.	TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PELO SPU.
4º	REGISTRA JUSTIFICATIVA DO AFASTAMENTO POR CASAMENTO NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA E ARQUIVA O PROCESSO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS RECEBIDO PROCESSO DE AFASTAMENTO.	POR MEIO DO SISTEMA DE FREQUÊNCIA. ARQUIVA PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.

4.4 Afastamento por motivo de luto

O servidor terá direito a afastamento por período de 5 (cinco) dias a contar da data da emissão do Atestado de Óbito, sem perda da remuneração.

O afastamento ocorrerá por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, irmãos, genros, nora, avós, sogro e sogra.

4.4.1 - Fundamentação legal

Art. 82, inciso I, alínea “d” da Lei nº 6.794 de 27/12/1990- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza.

4.4.2 – Documentação

- Requerimento preenchido e assinado;
- Cópia do documento de identidade com foto e CPF;
- Cópia do atestado de óbito;
- Cópia de documento que comprove o parentesco, se não se tratar do pai e da mãe.

4.4.3 - FLUXO DO PROCESSO DE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LUTO

A solicitação deve ser feita pelo servidor na Unidade de Gestão de Pessoas de seu Órgão de lotação. O processo segue o fluxo abaixo.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	CADASTRAR REQUERIMENTO DO AFASTAMENTO POR LUTO NA UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	SERVIDOR.	QUANDO SERVIDOR ESTIVER DE POSSE DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.	ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E INFORMANDO O PERÍODO DO AFASTAMENTO.
2º	AUTENTICA AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS. ABRE PROCESSO DE AFASTAMENTO POR LUTO E ENTREGA COMPROVANTE AO SERVIDOR.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIDOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.	PELA CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS.
3º	REGISTRA JUSTIFICATIVA DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR POR LUTO NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIDO PROCESSO DE AFASTAMENTO.	POR MEIO DO SISTEMA DE FREQUÊNCIA.

4.5 Afastamento para participação em tribunal do júri

É o Afastamento do servidor do seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens, quando convocado pelo Poder Judiciário para participar de Tribunal do Júri. O afastamento se dará pelo prazo estabelecido no documento da convocação.

4.5.1 - Fundamentação Legal

Art. 45, inciso VII da Lei nº 6.794 de 27/12/1990- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza.

4.5.2 – Documentação

- Requerimento preenchido e assinado;
- Cópia de documento de identificação com foto e CPF;
- Cópia da convocação do Tribunal do Júri com todos os dados do servidor;
- Pauta de julgamento.

4.5.3 - Fluxo do Processo de Afastamento para participar do Tribunal do Júri

A solicitação deve ser feita pelo servidor no Unidade de Gestão de Pessoas de seu Órgão de lotação. O processo segue o fluxo abaixo.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	CADASTRAR REQUERIMENTO DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE TRIBUNAL DO JÚRI COM ENTREGA DO OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI, NA UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	SERVIDOR	QUANDO SERVIDOR FOR CONVOCADO PARA PARTICIPAR DE TRIBUNAL DO JÚRI.	ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E INFORMANDO O PERÍODO DO AFASTAMENTO.
2º	AUTENTICA AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS. ABRE PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA TRIBUNAL DO JÚRI E ENTREGA COMPROVANTE AO SERVIDOR.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS RECEBIDOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.	CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS. IMPRIME COMPROVANTE DA ABERTURA DO PROCESSO.
3º	ENCAMINHA O PROCESSO DO AFASTAMENTO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	APÓS ABERTURA DO PROCESSO DE AFASTAMENTO.	TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PELO SPU.
4º	INSTRUI O PROCESSO DO AFASTAMENTO PARA TRIBUNAL DO JÚRI. ENCAMINHA O PROCESSO PARA O DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO PARA MANIFESTAÇÃO SOBRE O AFASTAMENTO DO SERVIDOR.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DE AFASTAMENTO COM REQUERIMENTO E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.	EMITE, POR MEIO DO CONSISTHR, RELATÓRIO DA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR E DEMAIS INFORMAÇÕES, SE NECESSÁRIO. TRAMITAÇÃO PELO SPU.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
5º	EMITE MANIFESTAÇÃO A RESPEITO DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR PARA PARTICIPAR DE TRIBUNAL DO JÚRI.	DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE DO PROCESSO.
6º	ENCAMINHA O PROCESSO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	GABINETE DO DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO.	APÓS MANIFESTAÇÃO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO.	TRAMITANDO PROCESSO PELO SPU.
7º	COMPLEMENTA A INSTRUÇÃO, SE NECESSÁRIO, E ENCAMINHA PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DO GABINETE DO DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO.	POR MEIO DO CONSISTHR. TRAMITAÇÃO PELO SPU.
8º	EMITE PARECER JURÍDICO SOBRE O AFASTAMENTO PARA TRIBUNAL DO JÚRI. DEVOLVE O PROCESSO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	APÓS MANIFESTAÇÃO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	POR MEIO DA ANÁLISE JURÍDICA DO PROCESSO.
9º	ARQUIVA O PROCESSO E INFORMA AO SERVIDOR SOBRE O INDEFERIMENTO DO AFASTAMENTO PARA DE TRIBUNAL DO JÚRI.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR DESFAVORÁVEL AO AFASTAMENTO.	EMITE COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVA O PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.
10º	ENCAMINHA PROCESSO À SEPOG PARA EMISSÃO DO ATO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE TRIBUNAL DO JÚRI.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO.	TRAMITA PROCESSO POR MEIO DO SPU.
11º	EMITE ATO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DO TRIBUNAL DO JÚRI. ENCAMINHA PROCESSO PARA COJUR/SEPOG PARA PROVIDENCIAR A ASSINATURA DO ATO.	CECORH/COGESP/SEPOG	APÓS EMISSÃO DO ATO DE AFASTAMENTO.	ELABORA ATO DE AFASTAMENTO A PARTIR DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO. TRAMITA PROCESSO PELO SPU.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
12º	EMITE DESPACHO SOBRE O PROCESSO E COLHE ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA SEPOG NO ATO DE AFASTAMENTO PARA TRIBUNAL DO JÚRI.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM ATO DE AFASTAMENTO.	SECRETÁRIO ASSINA ATO DE AFASTAMENTO EM CONFORMIDADE COM DESPACHO DA COJUR/SEPOG.
13º	ENCAMINHA O PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA SEGOV PARA PUBLICAÇÃO DO ATO.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS ASSINATURA DO ATO DE AFASTAMENTO PELO SECRETÁRIO DA SEPOG.	TRAMITA PROCESSO PELO SPU.
14º	FAZ A PUBLICAÇÃO DO ATO DE AFASTAMENTO PARA TRIBUNAL DO JÚRI E ENCAMINHA PROCESSO À SEPOG.	SEGOV/COAPO	APÓS RECEBIDO O PROCESSO COM ATO DE AFASTAMENTO ASSINADO PELO SECRETÁRIO DA SEPOG.	PUBLICA O ATO DE AFASTAMENTO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOM. TRAMITA PROCESSO PELO SPU.
15º	REMETE O PROCESSO DE AFASTAMENTO AO ÓRGÃO DE ORIGEM.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DA SEGOV.	TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PELO SPU.
16º	FAZ OS DEVIDOS REGISTROS REFERENTES AO AFASTAMENTO DO SERVIDOR PARA PARTICIPAR DE TRIBUNAL DO JÚRI.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DO AFASTAMENTO.	ATUALIZANDO O CONSISTHR, CONFORME DADOS DO ATO PUBLICADO.
17º	INFORMA AO SERVIDOR SOBRE O AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE TRIBUNAL DO JÚRI E ARQUIVA O PROCESSO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DE AFASTAMENTO.	EMITE COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVA O PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR

4.6 Afastamento para Serviço Eleitoral

Ocorre quando servidor é convocado para serviço eleitoral, na qualidade de presidente, mesário ou suplente de mesa receptora em eleições majoritárias e proporcionais. Neste caso, o servidor será dispensado do exercício do seu trabalho, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.

4.6.1 - Fundamentação Legal

Art. 117, VIII- Lei Orgânica do Município de Fortaleza e Art. 98 da Lei nº 9.504 de 30/09/1997.

4.6.2 – Documentação

- Requerimento preenchido e devidamente assinado;
- Cópia de documento de identificação com foto e CPF;
- Convocação oficial do TRE;
- Declaração expedida pela Justiça Eleitoral;

4.6.3 - Fluxo do Processo de Afastamento para Serviço Eleitoral

A solicitação deve ser feita pelo servidor na Unidade de Gestão de Pessoas de seu Órgão de lotação ou na Regional mais próxima de seu endereço. O processo segue o seguinte fluxo.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	CADASTRAR REQUERIMENTO NA UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO PARA INFORMAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL.	SERVIDOR	APÓS A EMISSÃO DA DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA JUSTIÇA ELEITORAL.	APRESENTANDO A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.
2º	AUTENTICA AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS. ABRE PROCESSO DE AFASTAMENTO POR SERVIÇO ELEITORAL. ENTREGA COMPROVANTE DA ABERTURA DO PROCESSO AO SERVIDOR.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIDOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.	CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS. IMPRIME COMPROVANTE COM DADOS DA ABERTURA DO PROCESSO AO INTERESSADO.
3º	ENCAMINHA O PROCESSO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	APÓS ABERTURA DO PROCESSO.	TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PELO SPU.
4º	ARQUIVA O PROCESSO PARA POSTERIOR CONTROLE DAS AUSÊNCIAS DO SERVIDOR POR MOTIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS RECEBIDO PROCESSO COM OS DOCUMENTOS ANEXADOS.	ARQUIVA DOCUMENTAÇÃO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.
5º	SERVIDOR, APÓS AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA, INFORMA À UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS AS DATAS EM QUE IRÁ SE AUSENTAR DO SERVIÇO, POR MOTIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL.	SERVIDOR	QUANDO DESEJAR USUFRUIR DA DISPENSA AO TRABALHO, ATÉ O LIMITE DO DOBRO DOS DIAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL.	EMITE CI OU EMAIL PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS, INFORMANDO A(S) DATA(S) QUE IRÁ SE AUSENTAR DO TRABALHO.
6º	REGISTRA A JUSTIFICATIVA DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	QUANDO OCORRER A AUSÊNCIA DO SERVIDOR POR MOTIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ELEITORAL.	POR MEIO DO SISTEMA DE FREQUÊNCIA.

4.7 Afastamento para concorrer às Eleições

Trata-se de licença destinada a servidor público que pretende concorrer a cargo eletivo, decorrente do dever de afastar-se de suas funções nos prazos definidos em lei, sendo-lhe garantidos os vencimentos integrais referentes ao cargo efetivo durante o período de afastamento, correspondente à data da desincompatibilização até o dia seguinte ao do último dia de votação. O afastamento do servidor será de 3 (três) meses antes das eleições.

4.7.1 - Fundamentação Legal

Art. 74 da Lei nº 6.794 de 27/12/1990- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza.

4.7.2 - Documentação

- Requerimento preenchido e devidamente assinado;
- Cópia de documento de identificação com foto e CPF;
- Comprovante de Endereço;
- Extrato do último pagamento;
- Cópia da certidão do registro como candidato fornecido pelo Tribunal Regional Eleitoral.

4.7.3- Fluxo do Processo de Afastamento para concorrer às Eleições

A solicitação deve ser feita pelo servidor na Unidade de Gestão de Pessoas de seu Órgão de lotação. O processo segue o seguinte fluxo:

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	CADASTRAR REQUERIMENTO DO AFASTAMENTO PARA CONCORRER ÀS ELEIÇÕES NA UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	SERVIDOR	APÓS EMITIDA CERTIDÃO PELO TITULAR COM O NÚMERO DO REGISTRO DE CANDIDATO PARA O SERVIDOR.	ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E INFORMANDO O PERÍODO DO AFASTAMENTO.
2º	AUTENTICA AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS. ABRE PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA CONCORRER ÀS ELEIÇÕES E ENTREGA COMPROVANTE AO SERVIDOR.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	APÓS ABERTURA DO PROCESSO.	PELA CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS. IMPRIME COMPROVANTE DA ABERTURA DO PROCESSO.
3º	ENCAMINHA O PROCESSO DO AFASTAMENTO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS ABERTURA DO PROCESSO DE AFASTAMENTO.	TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PELO SPU.
4º	INSTRUI O PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA CONCORRER ÀS ELEIÇÕES E O ENCAMINHA PARA UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM DOCUMENTAÇÃO ANEXADA.	EMITE, POR MEIO DO CONSISTHR, RELATÓRIO DA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR E DEMAIS INFORMAÇÕES, SE NECESSÁRIO.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
5º	EMITE PARECER SOBRE O AFASTAMENTO PARA CONCORRER ÀS ELEIÇÕES. ENCAMINHA O PROCESSO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DE AFASTAMENTO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE DO PROCESSO.
6º	ARQUIVA O PROCESSO E INFORMA AO SERVIDOR SOBRE O INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE AFASTAMENTO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR DESFAVORÁVEL AO AFASTAMENTO.	EMITE COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVA O PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.
7º	ENCAMINHA O PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA SEPOG.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO.	POR MEIO DO SPU.
8º	REGISTRA O RECEBIMENTO NO SPU E ENCAMINHA PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG.	QUANDO RECEBIDO PROCESSO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	POR MEIO DO SPU.
9º	ANALISA E EMITE DESPACHO SOBRE O AFASTAMENTO. ENCAMINHA PROCESSO PARA COGESP/SEPOG.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE PROCESSUAL. TRAMITAÇÃO POR MEIO DO SPU.
10º	EMITE ATO DE AFASTAMENTO PARA CONCORRER ÀS ELEIÇÕES E ENCAMINHA PROCESSO PARA COJUR/SEPOG.	CECORH/COGESP/SEPOG	APÓS EMISSÃO DE DESPACHO DA UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	ELABORA ATO DE AFASTAMENTO A PARTIR DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO. TRAMITA PROCESSO PELO SPU.
11º	COLHE ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA SEPOG NO ATO DE AFASTAMENTO.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM ATO DE AFASTAMENTO.	SECRETÁRIO ASSINA ATO DE AFASTAMENTO EM CONFORMIDADE COM DESPACHO DA COJUR/SEPOG.
12º	ENCAMINHA O PROCESSO PARA SEGOV PARA PUBLICAÇÃO DO ATO DE AFASTAMENTO.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS ASSINATURA DO ATO PELO SECRETÁRIO DA SEPOG.	TRAMITA PROCESSO PELO SPU.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
13º	FAZ A PUBLICAÇÃO DO ATO DE AFASTAMENTO PARA CONCORRER ÀS ELEIÇÕES E DEVOLVE PROCESSO À SEPOG.	SEGOV/CO-APO	APÓS RECEBIDO PROCESSO COM ATO ASSINADO PELO SECRETÁRIO DA SEPOG.	PUBLICA O ATO DE AFASTAMENTO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO. TRAMITA PROCESSO PELO SPU.
14º	RECEBE PROCESSO DE AFASTAMENTO E O REMETE AO ÓRGÃO DE ORIGEM.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DA SEGOV.	TRAMITA PROCESSO PELO SPU.
15º	FAZ OS DEVIDOS REGISTROS REFERENTES AO AFASTAMENTO DO SERVIDOR PARA CONCORRER ÀS ELEIÇÕES.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DO AFASTAMENTO.	ATUALIZANDO O CONSISTHR, CONFORME DADOS DO ATO PUBLICADO.
16º	INFORMA AO SERVIDOR SOBRE O AFASTAMENTO PARA CONCORRER ÀS ELEIÇÕES E ARQUIVA O PROCESSO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DE AFASTAMENTO.	EMITE COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVA O PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR

4.8 Afastamento para Mandato Sindical

É o afastamento do servidor de seu emprego ou função, quando eleito para diretoria de sua entidade sindical, durante o período do mandato, sem prejuízo de seus direitos.

4.8.1 - Fundamentação Legal

Art. 117, inciso I- Lei Orgânica do Município de Fortaleza, transcrito abaixo:

Art. 117º-São assegurados ao servidor:

I- Afastamento de seu emprego ou função, quando eleito para diretoria de sua entidade sindical, durante o período do mandato, sem prejuízo de seus direitos;

4.8.2 – Documentação

- Requerimento preenchido e devidamente assinado;
- Cópia de documento de identificação com foto e CPF;
- Extrato do último pagamento;
- Comprovação por parte da entidade de que o servidor foi eleito para cargo de direção ou representação.
- Documentação comprobatória do cadastro da entidade sindical junto aos órgãos competentes.

4.8.3 - Fluxo do Processo de Afastamento para Mandato Sindical

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	CADASTRAR REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL NA UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	SERVIDOR	QUANDO SERVIDOR ATENDER AOS REQUISITOS PARA O AFASTAMENTO.	ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E INFORMANDO O PERÍODO DO AFASTAMENTO.
2º	AUTENTICA AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS. ABRE PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL E ENTREGA COMPROVANTE AO SERVIDOR.	UNIDADE DE PROTOCOLO DO ÓRGÃO.	APÓS ABERTURA DO PROCESSO.	CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS. IMPRIME COMPROVANTE COM OS DADOS DA ABERTURA DO PROCESSO.
3º	INSTRUI O PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL E ENCAMINHA PARA UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	APÓS ABERTURA DO PROCESSO.	EMITE RELATÓRIO DA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR E DEMAIS INFORMAÇÕES, SE NECESSÁRIO.
4º	EMITE PARECER SOBRE O AFASTAMENTO E DEVOLVE O PROCESSO PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS.	UNIDADE JURÍDICA DO ÓRGÃO.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE JURÍDICA DO PROCESSO.
5º	ARQUIVA O PROCESSO E INFORMA AO SERVIDOR DO INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO PARECER JURÍDICO FOR DESFAVORÁVEL AO AFASTAMENTO.	EMITE COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVA O PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.
6º	ENCAMINHA PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL PARA SEPOG.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO.	QUANDO PARECER FOR FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO.	ENVIO DO PROCESSO COM TRAMITAÇÃO PELO SPU.
7º	ENCAMINHA O PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG.	QUANDO RECEBIDO O PROCESSO DE AFASTAMENTO DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	POR MEIO DO SPU.
8º	ANALISA E EMITE DESPACHO SOBRE O AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL, ENCAMINHANDO PROCESSO PARA COGESP/SEPOG.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.	POR MEIO DA ANÁLISE PROCESSUAL. TRAMITA PELO SPU.

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
9º	EMITE ATO DE AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL E ENCAMINHA PROCESSO PARA COJUR/SEPOG PARA ASSINATURA DO ATO.	CECORH/ COGESP/ SEPOG	APÓS EMISSÃO DE DESPACHO DA UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	ELABORA ATO DO AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL A PARTIR DAS INFORMAÇÕES DO PROCESSO
10º	COLHE ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA SEPOG NO ATO DE AFASTAMENTO.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO COM ATO DE AFASTAMENTO.	SECRETÁRIO ASSINA ATO DE AFASTAMENTO EM CONFORMIDADE COM DESPACHO DA COJUR/SEPOG.
11º	ENCAMINHA O PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA SEGOV PARA PUBLICAÇÃO DO ATO.	UNIDADE JURÍDICA DA SEPOG.	APÓS ASSINATURA DO ATO DE AFASTAMENTO PELO SECRETÁRIO DA SEPOG.	TRAMITA PROCESSO PELO SPU.
12º	PUBLICA O ATO DE AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL E ENCAMINHA O PROCESSO PARA SEPOG.	SEGOV/ COAPO	APÓS RECEBIDO PROCESSO COM ATO DO AFASTAMENTO ASSINADO PELO SECRETÁRIO DA SEPOG.	PUBLICA O ATO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO. TRAMITA PROCESSO PELO SPU.
13º	ENCAMINHA O PROCESSO DE AFASTAMENTO AO ÓRGÃO DE ORIGEM.	UNIDADE DE PROTOCOLO DA SEPOG	APÓS RECEBIMENTO DO PROCESSO DA SEGOV.	TRAMITA PROCESSO PELO SPU.
14º	FAZ OS DEVIDOS REGISTROS REFERENTES AO AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DE AFASTAMENTO.	ATUALIZANDO O CONSISTHR, CONFORME DADOS DO ATO PUBLICADO.
15º	INFORMA AO SERVIDOR SOBRE O AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL E ARQUIVA O PROCESSO.	UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO ÓRGÃO DE ORIGEM.	APÓS A PUBLICAÇÃO DO DOM COM O ATO DO AFASTAMENTO.	EMITE COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR. ARQUIVA O PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.

4.9 Dispensa do expediente por aniversário do servidor

É a concessão de um dia de folga ao servidor no dia de seu aniversário natalício.

4.9.1 - Fundamentação Legal

Art. 117, inciso IX- Lei Orgânica do Município de Fortaleza.

4.9.2 - Documentação

- Não se aplica. A concessão é concedida automaticamente na data de aniversário do servidor.

4.9.3 - Fluxo do Processo de dispensa do expediente por aniversário

Descrição das Ações				
Passo	Descrição	Quem faz	Quando	Como
1º	INFORMAR COM ANTECEDÊNCIA AO SUPERIOR IMEDIATO, QUE ESTARÁ AUSENTE DA UNIDADE DE TRABALHO NA DATA DO ANIVERSÁRIO.	SERVIDOR	QUANDO FOR USUFRUIR DA DISPENSA DO TRABALHO POR ANIVERSÁRIO	COMUNICAÇÃO VERBAL.
2º	REGISTRAR O ABONO DE PONTO DO SERVIDOR NA DATA INFORMADA.	O REGISTRO É FEITO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA DE FREQUÊNCIA.	QUANDO SERVIDOR SE AUSENTAR NA DATA NATALÍCIA.	ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA PELO SISTEMA DE FREQUÊNCIA.

ANEXOS

 Prefeitura de Fortaleza	REQUERIMENTO GERAL	PROTOCOLO / DATA
---	---------------------------	-------------------------

ORGÃO:

SERVIDOR		
NOME:		CPF:
ENDEREÇO:	MUNICÍPIO:	TELEFONE:
CARGO/FUNÇÃO:	MATRICULA:	FOLHA:
LOTAÇÃO::	PIS/PASEP:	CARGA HORÁRIA:

REQUER AO:

() PREFEITO () SECRETÁRIO () PRESIDENTE () SUPERINTENDENTE

ASSUNTO:

<input type="checkbox"/> Aposentadoria Voluntária por tempo de serviço	<input type="checkbox"/> Licença Prêmio	<input type="checkbox"/> Licença p/ o serviço militar obrigatório
<input type="checkbox"/> Aposentadoria Voluntária proporcional	<input type="checkbox"/> Averbação de licença prêmio	<input type="checkbox"/> Afastamento p/ realização de missão ou
<input type="checkbox"/> Retificação de ato de aposentadoria	<input type="checkbox"/> Exoneração	<input type="checkbox"/> Afastamento p/ incentivo à formação
<input type="checkbox"/> Afastamento para trato de interesse particular	<input type="checkbox"/> Direitos Rescisórios	<input type="checkbox"/> Gratificação permanência em serviço
<input type="checkbox"/> Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro	<input type="checkbox"/> Redução de carga horária	<input type="checkbox"/> Averbação de tempo de serviço
<input type="checkbox"/> Licença p/ desempenhar mandato eletivo	<input type="checkbox"/> Readaptação	<input type="checkbox"/> Outros

INFORMACOES COMPLEMENTARES

Fortaleza, ____ de _____ de _____	ASSINATURA DO REQUERENTE
-----------------------------------	---------------------------------

CHECK LIST

AFASTAMENTO PARA CURSO COMO INCENTIVO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CHECK LIST - UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição		Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)				
1	Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado;			
2	Cópia do documento de identidade com foto e CPF;			
3	Cópia do último extrato de pagamento;			
4	Comprovante de endereço atualizado;			
5	Comprovante de inscrição do curso;			
6	Anuência do titular do órgão de origem do servidor;			
7	Publicação do contrato de trabalho, se houver;			
8	Declaração de frequência de período cursado para cada novo período que for cursar;			
9	Declaração da Instituição comprovando o período que está frequentando o curso (no caso de curso regular com redução de duas horas);			
10	Declaração da Instituição comprovando a aprovação do Servidor para realizar missão ou estudo fora do município de Fortaleza.			

Responsável
(Assinatura com carimbo)

Fortaleza - ____ de ____ de 20__.

AFASTAMENTO PARA INTERESSE PARTICULAR

CHECK LIST - UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição		Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)				
1	Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo servidor;			
2	Cópia do documento de identidade com foto e CPF;			
3	Cópia do último extrato de pagamento;			
4	Comprovante de endereço atualizado;			
5	Publicação do contrato de trabalho, se houver;			
6	Anuência do titular do órgão de origem do servidor;			
7	Declaração ou Certidão informando se o servidor responde à Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar.			

<hr/> Responsável (Assinatura com carimbo)	Fortaleza - ____ de ____ de 20__.
--	-----------------------------------

AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO

CHECK LIST - UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição		Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)				
1	Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado;			
2	Cópia do documento de identidade com foto e CPF;			
3	Certidão de casamento civil do servidor.			

<p>_____</p> <p>Responsável (Assinatura com carimbo)</p>	<p>Fortaleza - ___ de ___ de 20__.</p>
--	--

AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LUTO

CHECK LIST - UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição		Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)				
1	Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado;			
2	Documento de identidade com foto e CPF;			
3	Atestado de óbito;			
4	Documento que comprove o parentesco, se o parente não for o pai ou a mãe do servidor.			

<hr/> Responsável (Assinatura com carimbo)	Fortaleza - ___ de ___ de 20__.
--	---------------------------------

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM TRIBUNAL DO JÚRI

CHECK LIST - UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição		Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)				
1	Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado;			
2	Documento de identidade com foto e CPF;			
3	Ofício de convocação do Tribunal do Júri com os dados do servidor;			
4	Pauta de julgamento.			

<hr/> Responsável (Assinatura com carimbo)	Fortaleza - ___ de ___ de 20__.
--	---------------------------------

AFASTAMENTO PARA SERVIÇO ELEITORAL

CHECK LIST - UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição		Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)				
1	Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado;			
2	Cópia do documento de identidade com foto e CPF;			
3	Convocação oficial do TRE;			
4	Declaração expedida pela Justiça Eleitoral;			

<hr/> Responsável (Assinatura com carimbo)	Fortaleza - ___ de ___ de 20__.
--	---------------------------------

AFASTAMENTO PARA CONCORRER ÀS ELEIÇÕES

CHECK LIST - UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição		Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)				
1	Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado			
2	Cópia do documento de identidade com foto e CPF			
3	Extrato do último pagamento			
4	Comprovante de Endereço			
5	Cópia da certidão do registro como candidato fornecido pelo Tribunal Regional Eleitoral.			

<hr/> Responsável (Assinatura com carimbo)	Fortaleza - ____ de ____ de 20__.
--	-----------------------------------

AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL

CHECK LIST - UNIDADE DE PROTOCOLO/UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição		Respostas		
		Sim	Não	NÃO SE APLICA
DOCUMENTOS SEREM VERIFICADOS (originais e cópias)				
1	Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado;			
	Cópia do documento de identidade com foto e CPF;			
2	Documento de identidade com foto e CPF;			
3	Extrato do último pagamento;			
4	Comprovação por parte da entidade de que o servidor foi eleito para cargo de direção ou representação			
5	Documentação comprobatória do cadastro da entidade sindical junto aos órgãos competentes			

<hr/> Responsável (Assinatura com carimbo)	Fortaleza - ____ de ____ de 20__.
--	-----------------------------------



**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

