

AUSÊNCIAS DO SERVIDOR

CONCEITO

Poderá o servidor ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos casos previstos no art. 97 da Lei nº 8.112/1990. São eles:

- a) Doação de sangue;
- b) Alistamento ou recadastramento eleitoral;
- c) Casamento; e
- d) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

REQUISITOS BÁSICOS

- O servidor público em efetivo desempenho das atribuições do cargo ou emprego.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Doação de sangue: Declaração ou atestado comprovando a doação.

Alistamento ou recadastramento eleitoral: Comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral.

Casamento: Certidão de Casamento.

Falecimento de Familiar: Certidão de Óbito, e documentos que comprovem a relação de vínculo que dá direito à licença.

PROCEDIMENTO

A ausência por motivo de doação de sangue e a ausência para alistamento ou recadastramento eleitoral, estas deverão ser feitas através de abertura de processo no SUAP, devidamente instruído com os documentos necessários citados acima.

PASSO	QUEM FAZ?	PROCEDIMENTO
1	Servidor	- Abre processo, anexa os documentos necessários e encaminha para o chefe imediato analisar.
2	Chefe Imediato	- Recebe e confere o processo e os documentos anexados. - Caso o processo esteja devidamente instruído, realiza o lançamento e observação no ponto do servidor. - Caso o processo esteja faltando alguma documentação ou informação, devolve o processo ao servidor para correção.
<i>Observação: O servidor deve ficar sempre atento e acompanhando o andamento do processo, pois, pode ser solicitado alguma alteração e/ou correção por quem for analisar o pedido. Caso a solicitação seja deferida, o processo também retorna para o servidor registrar ciência e concluir a solicitação.</i>		

A ausência por motivo de casamento e a ausência por falecimento de familiar, estas deverão ser feitas diretamente na página do SIGEPE (<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br>).

O servidor irá logar e, ao entrar na página, deverá clicar em Requerimentos Gerais > Solicitar > Incluir Requerimento. Após isto, abrirá uma tela onde o servidor escolherá o Tipo de Documento "Ausência por motivo de casamento" ou "Ausência por falecimento

de familiar”, preencher os campos e anexar os documentos devidos, gravar, assinar digitalmente e enviar para análise.

PASSO	QUEM FAZ?	PROCEDIMENTO
1	Servidor	- Preenche o requerimento, anexa os documentos necessários e encaminha para análise.
2	Unidade de Gestão de Pessoas responsável pelo servidor	- Recebe e confere o requerimento e os documentos anexados no SIGEPE. - Caso o requerimento esteja devidamente instruído, realiza os devidos lançamentos e defere a solicitação. - Caso o requerimento esteja faltando alguma documentação ou informação, devolve o requerimento ao servidor para correção.

Observação: O servidor deve ficar sempre atento e acompanhando o andamento do requerimento, pois, pode ser solicitado alguma alteração e/ou correção por quem for analisar o pedido. Caso a solicitação seja deferida, o requerimento também retorna para o servidor concluir a solicitação.

INFORMAÇÕES GERAIS

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 8.112, de 11/12/1990, art. 97, incisos I, II e III.