|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 048** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema:** | Ausência por Motivo de Casamento |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger |
| **Sistema:** | Sistema de Administração de Recursos Humanos | **Código:** SRH |
| **Versão:** | 01 | **Aprovação:** Portaria n.º 48-R/2022 | **Vigência:** 05/10/2022 |

1. **OBJETIVOS**
	1. Estabelecer os procedimentos administrativos necessários para conceder ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, em comissão, em designação temporária, empregado público celetista e militar, Ausência por Motivo de Casamento.
2. **ABRANGÊNCIA**
	1. Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
	1. **Decreto-Lei nº 5425, de 01/05/1943** – Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho CLT;
	2. **Lei Ordinária nº 3196/1978** – Estatuto da Polícia Militar do Espírito Santo;
	3. **Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994, e suas alterações** – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;
	4. **Lei Complementar nº 809**, **de 23/09/2015** – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo Estado do Espírito Santo para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e do inciso IX do art. 32 da Constituição Estadual, e dá outras providências.
4. **DEFINIÇÕES**
	1. **e-Docs –** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
	2. **Siarhes –** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
	3. **Unidade de recursos humanos (RH) –** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do(s) órgão(s) que exerce(m) acompanhamento e registro da Ausência por Motivo de Casamento.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
	1. Unidade de recursos humanos (RH) dos órgãos citados no item 2.1.
6. **PROCEDIMENTOS**

A Ausência por Motivo de Casamento será concedida mediante solicitação do servidor conforme previsão legal de sua categoria.

São executadas as seguintes atividades:

T01 - Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar o serviço “Ausência Casamento” no Portal do Servidor – área restrita, dentro do menu “Frequência”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 – Anexar a Certidão de Casamento

T03 - Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

T04 – Analisar o pedido

A unidade de recursos humanos deverá analisar se o servidor apresentou devidamente a Certidão de Casamento.

Se a documentação não confere ou está incompleta, segue T05. Caso a documentação confira, segue T07 e T08.

T05 - Comunicar ao servidor

T06 - Tomar providências

Caso o servidor solucione as pendências, segue T04. Caso as pendências não sejam solucionadas, considerando que cabe ao servidor público a comprovação da Ausência por Motivo de Casamento, o direito não será concedido.

T07 – Efetuar o registro da Ausência por Motivo de Casamento no Siarhes

A unidade de recursos humanos deverá registrar no sistema Siarhes a Ausência por Motivo de Casamento.

 T08 – Comunicar à chefia imediata

A unidade de recursos humanos deverá comunicar à chefia imediata quanto à ausência do servidor para fins de controle de frequência.



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
	1. O servidor deverá registrar na frequência a Ausência por Motivo de Casamento de acordo com as informações da unidade de recursos humanos, conforme Norma de Procedimento Seger SRH nº 047/2022 – Controle de Frequência;
	2. Caso indique o cônjuge para inclusão como dependente para fins de Imposto de Renda, de acordo com a legislação vigente, o servidor deverá informar à unidade de recursos humanos e apresentar a documentação original comprobatória do cônjuge.
2. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 048:** |
| Heyde dos Santos LemosSubsecretária de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | Sabrina Keilla Marcondes AzevedoGerente de Gestão e Administração de Pessoas |
| Ana Claudia Passos Santos SilvaAnalista do Executivo | Elaborada em 19/09/2022 |
| **APROVAÇÃO:** |
| Marcelo Calmon DiasSecretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovada na data da assinatura |