|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 049** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Ausência por Motivo de Falecimento de Familiar | | |
| **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, a Ausência por Motivo de Falecimento de Familiar.
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 a 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. **Familiar –** Cônjuge, companheiro, pais, filhos e irmãos;
   3. **Siarhes –** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
   4. **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 falecimento de familiar.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
6. Unidade de recursos humanos (RH) conforme item 2.1.
7. **PROCEDIMENTOS**

A Ausência por Motivo de Falecimento de Familiar 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 Falecimento de Familiar” no Portal do Servidor – área restrita, dentro do menu “Frequência”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 – Anexar a Certidão de Óbito de Familiar

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 Óbito de Familiar.

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

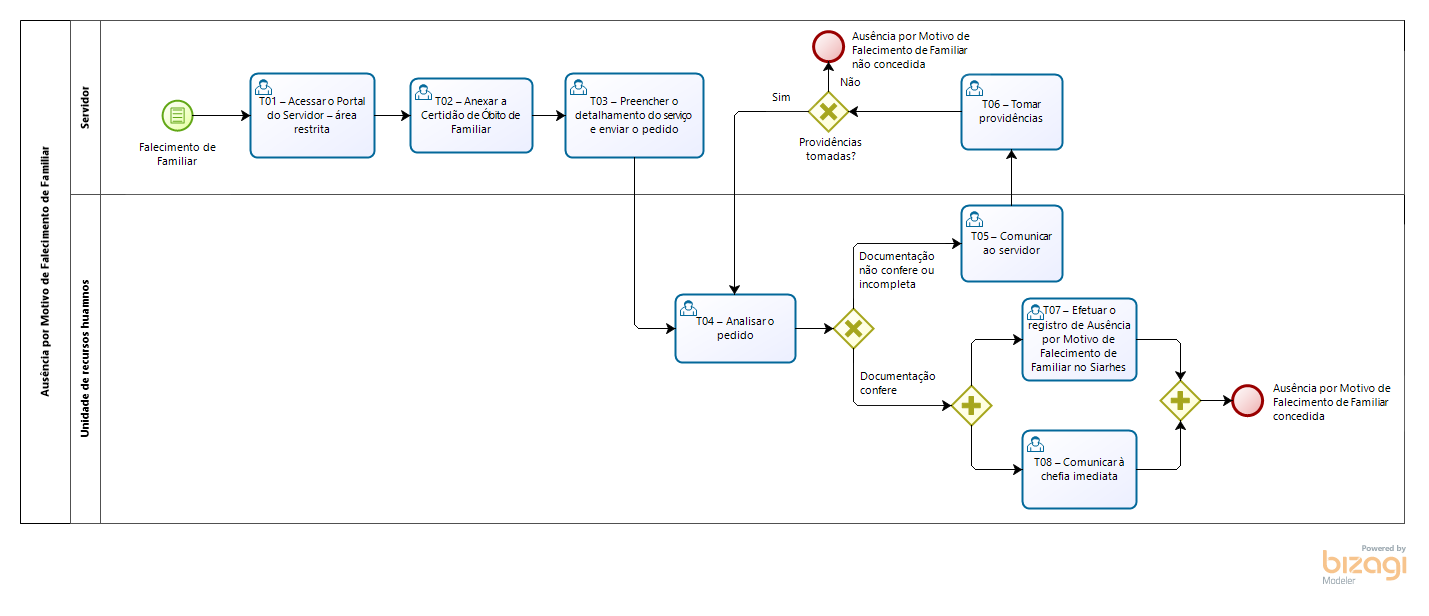
Caso o servidor solucione as pendências, segue T04. Caso as pendências não sejam solucionadas, considerando que caberá ao servidor público a comprovação da Ausência por Motivo de Falecimento de Familiar, o direito não será concedido.

T07 – Efetuar registro de Ausência por Motivo de Falecimento de Familiar no Siarhes

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

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 Falecimento de Familiar de acordo com as informações da unidade de recursos humanos, conforme Norma de Procedimento Seger SRH nº 047/2022 – Controle de Frequência.
2. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 049:** | |
| Heyde dos Santos Lemos  Subsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | Sabrina Keilla Marcondes Azevedo  Gerente de Gestão e Administração de Pessoas |
| Ana Claudia Passos Santos Silva  Analista do Executivo | Elaborada em 19/09/2022 |
| **APROVAÇÃO:** | |
| Marcelo Calmon Dias  Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovada na data da assinatura |