



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

- 1.1 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

- 2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto-Lei nº 5425 de 01/05/1943** – Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho CLT;
- 3.2 **Lei Ordinária nº 3196/1978** – Estatuto da Polícia Militar do Espírito Santo;
- 3.3 **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;
- 3.4 **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

- 4.1 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- 4.2 **Familiar** – Cônjuge, companheiro, pais, filhos e irmãos;
- 4.3 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;



4.4 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

5.1 Unidade de recursos humanos (RH) conforme item 2.1.

6. 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.

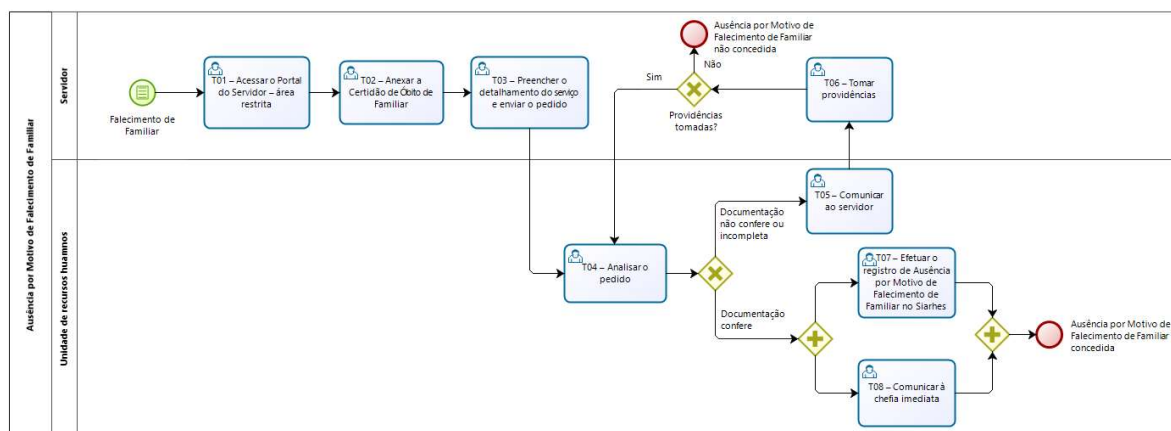
T07 – Efetuar registro de Ausência por Motivo de Falecimento de Familiar no Siarhes

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.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 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.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. 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