



DOAÇÃO DE SANGUE, ALISTAMENTO, CASAMENTO OU FALECIMENTO

DEFINIÇÃO

Concessões ao servidor para se ausentar do serviço (ausências ao trabalho amparadas pela legislação).

O servidor poderá ausentar-se do serviço sem qualquer prejuízo, conforme prazos e casos a seguir:

- por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento ou falecimento (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos).

PÚBLICO-ALVO

- Servidores interessados em ausentar-se do serviço em razão de casamento;
- Servidores interessados em ausentar-se do serviço em razão de falecimento de familiares (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela ou irmãos);
- Servidores interessados em ausentar-se do serviço para se alistar como eleitor;
- Servidores interessados em ausentar-se do serviço para doar sangue.

REQUISITOS BÁSICOS

- Casamento;
- Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob a guarda ou tutela ou irmãos;
- Necessidade de alistamento eleitoral;
- As concessões serão contadas a partir do fato gerador, ou seja, incluindo o dia do casamento, falecimento ou alistamento.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Formulário de requerimento geral devidamente preenchido, disponível na página da Progep, na aba formulários;



- Certidão de casamento;
- Certidão de óbito;
- Documentação comprobatória da relação de parentesco;
- Comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Entrega a documentação necessária ao chefe imediato para registro no SIGRH e SIPE.
2	Chefia imediata	<p>Realiza o registro das ocorrências mencionadas anteriormente, acessando o SIGRH, conforme os seguintes passos:</p> <p>1º passo: acessar o SIGRH: sistemas.ufpb.br/sigrh</p> <p>2º passo: Menu servidor > chefia de unidade> frequência > cadastrar ausência > selecionar a ausência solicitada.</p> <p>3º passo: informar o nome do servidor (somente aqueles lotados na unidade) > informar a data de início e término do afastamento > informar se a homologação foi deferida pela chefia (sim/não/pendente) > informar alguma observação, se houver > informar o tipo do documento apresentado pelo servidor e a data do mesmo > se preferir, anexar o referido documento digitalizado, pois o sistema também oferece a opção de anexá-lo.</p> <p>4º passo: clicar em anexar documento</p> <p>5º passo: clicar em cadastrar.</p> <p>A chefia deverá justificar a ausência também no sistema de Ponto Eletrônico (SIPE).</p>

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.



CONTATO

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. nº 97 e 102 da Lei 8.112/90.