



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 048**

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

## 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 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

4.1 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;

4.2 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;



4.3 **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

5.1 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.

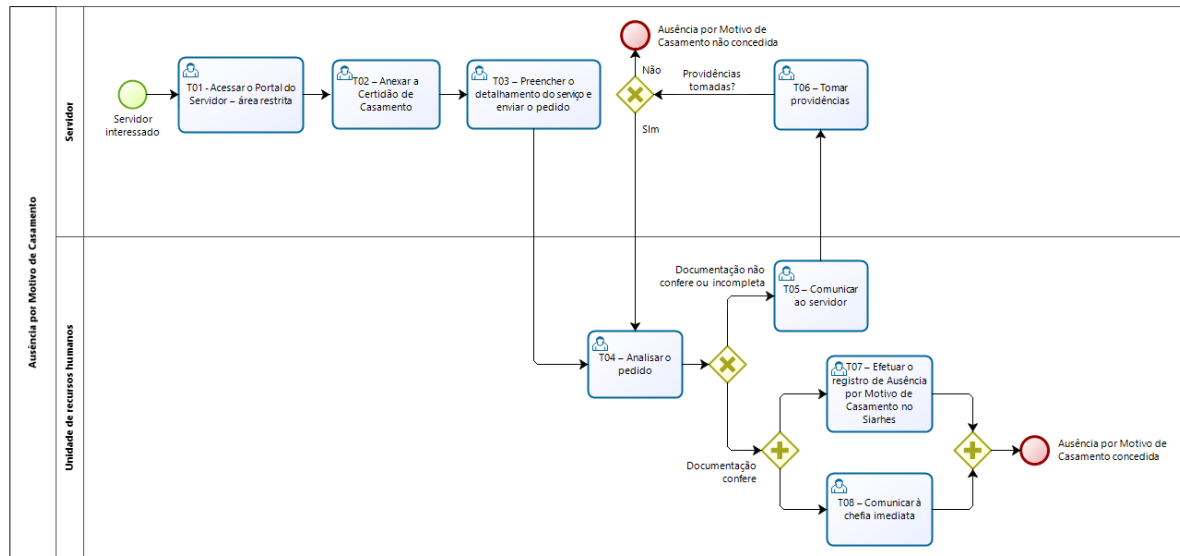
T07 – Efetuar o registro da Ausência por Motivo de Casamento no Siarhes

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.



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 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;

7.2 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.

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9. ASSINATURAS

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 048:</b>	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Estado 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
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura