



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

AUSÊNCIAS LEGAIS AO SERVIÇO

Definição

O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos seguintes casos:

- a) Por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- b) Por período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;
- c) Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento; ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Informações específicas

Os afastamentos previstos no art. 97 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) são considerados como de efetivo exercício.

O início do usufruto das licenças ou concessões por motivo de casamento (gala), falecimento (nojo) e nascimento dá-se com a ocorrência do fato ensejador, independentemente de o servidor ter cumprido ou não expediente neste dia.

Não é possível a concessão de licença-gala a servidor que celebrou união estável. A licença-gala somente será concedida aos servidores que se casarem observando o rito estabelecido no Código Civil, ou seja, com a comprovação mediante certidão de registro.

É possível a concessão de licença-gala em razão de casamento homoafetivo, mediante apresentação da respectiva certidão, bem como de consequente deferimento dos pedidos de inclusão de cônjuge em seus assentamentos funcionais e de mudança de estado civil.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Documento comprobatório do afastamento (declaração/certidão, conforme o caso).

Previsão legal

- a) Artigos 97 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);



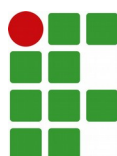


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- b) [Nota Informativa SEGEP n.º 502, 10 de dezembro de 2013](#);
c) [Nota Técnica SEGEP n.º 199, de 5 de julho de 2012](#);
d) [Nota Técnica SEGEP n.º 191, de 5 de julho de 2013](#)

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a chefia imediata. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Ausência em razão de casamento” ou “para alistamento eleitoral” ou “para doação de sangue” ou “por Falecimento de Familiar” (conforme o caso) – Especificação: “<i>Descrição do motivo do afastamento – Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.91 - Concessões (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovantes do afastamento) - confirmar dados;• Incluir em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis após o início do afastamento
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar a regularidade do pedido do afastamento. Cadastrar o afastamento no Siapenet e no SUAP (Sistema Eletrônico de Ponto), incluir comprovante de cadastro,	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>incluir despacho e enviar o processo para o servidor.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovante de cadastro - Afastamentos - Siapnet) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;• Enviar processo para o servidor.	
3	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

