

# Concessão de ausências - SOUGOV

## Informações gerais

Ausência remunerada do servidor:

Para **doação de sangue**: 1 dia;

Para **alistamento como eleitor**: 2 dias;

Para **casamento**: 8 dias consecutivos contados da data do casamento;

Por **falecimento de pessoa da família**: 8 dias consecutivos contados da data do óbito.

Somente será considerada ausência justificada quando se tratar de óbito de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos. As ausências acima mencionadas são consideradas como efetivo exercício para o servidor público federal, não havendo necessidade de compensação de horário.

## Requisitos

Apresentação da documentação comprobatória.

## Procedimentos

O servidor deverá apresentar, via SouGov.br, a documentação comprobatória exigida e comunicar o afastamento à sua chefia imediata.

Para afastamentos não disponíveis no SouGov.br, mantém-se o procedimento adotado anteriormente: o servidor deve apresentar à chefia imediata o requerimento acompanhado

da documentação comprobatória exigida, que deverão ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). A chefia imediata é responsável pela conferência da documentação exigida no ato da concessão.

## Documentação

Doação de sangue: declaração ou atestado comprovando a doação;

Alistamento como eleitor: comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral;

Casamento: certidão de casamento;

Falecimento de pessoa da família: certidão de óbito.

Júri e outros serviços obrigatórios por lei: carta de convocação ou declaração de comparecimento.

## Fluxo do processo

1. Servidor informa o afastamento no SouGov.br anexando a documentação comprobatória;
2. DGP avalia a solicitação e, estando adequada, faz o lançamento no sistema Sigepe; caso não esteja adequada, devolverá o requerimento ao servidor informando os motivos.

## Fundamentação legal

- [Arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 \(DOU 12/12/90\).](#)

## Publicação do ato

Não se aplica

## Mapa de Risco

<b>Nº 01</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO:</b> Não envio da documentação adequada para instrução processual	
<b>Probabilidade:</b>	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta

<b>Impacto:</b>		(x) Baixo ( ) Médio ( ) Alto
<b>Gerenciamento do risco:</b>		Aceitar riscos
Id	Dano	
1.	Não concessão do benefício ou demora na concessão.	
Id	Ação Preventiva	
1.	Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria para instrução processual adequada.	
Id	Ação de Contingência	
1.	Reenvio da solicitação de forma adequada	

Revision #5

Created Sun, Sep 27, 2020 9:54 AM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)

Updated Thu, May 25, 2023 12:41 PM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)