



## **CONCESSÃO POR CASAMENTO, DOAÇÃO DE SANGUE, ALISTAMENTO, RECADASTRAMENTO ELEITORAL OU FALECIMENTO**

---

### **Definição**

Concessões aos servidores para ausentar-se do serviço, amparados pela legislação. Sem qualquer prejuízo, o servidor poderá ausentar-se do serviço nos seguintes casos:

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

### **Público-alvo**

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

### **Requisitos básicos**

1. Casamento; ou
2. Doação de sangue; ou
3. Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob a guarda ou tutela ou irmãos; ou
4. Necessidade de alistamento; ou
5. Necessidade de recadastramento eleitoral.

### **Documentação necessária**

1. Doação de sangue: Declaração ou atestado comprovando a doação;
2. Alistamento ou recadastramento eleitoral: Comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral;
3. Casamento: Certidão de casamento;



#### 4. Falecimento de familiar: Certidão de óbito.

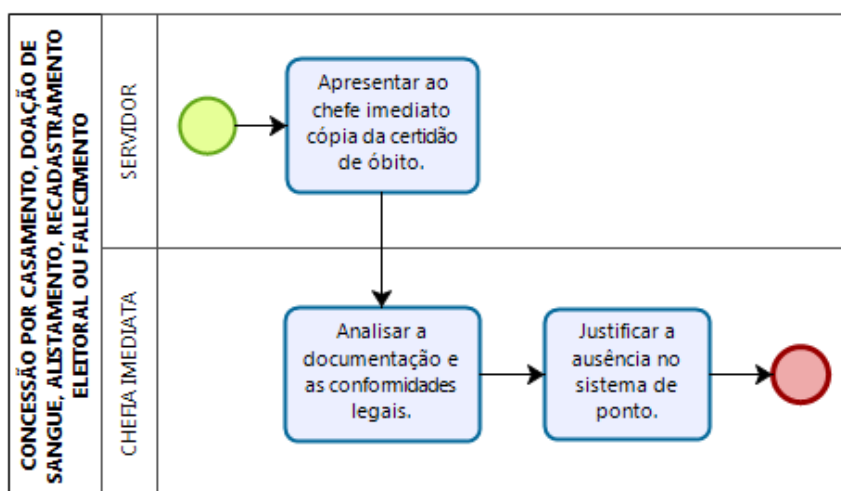
### Informações gerais

1. As concessões serão contadas a partir do fato gerador, ou seja, incluindo o dia do casamento, falecimento, etc.
2. As ocorrências previstas deverão ser devidamente registradas na folha ponto do servidor e no sistema SIAPE, considerando-se as demais como dias de efetivo exercício.
3. As concessões, quando possível, deverão ser comunicadas com antecedência à chefia imediata.

### Procedimentos do processo

| Etapa | Quem faz?              | O que faz?  |
|-------|------------------------|---|
| 1     | <b>Servidor</b>        | Apresentar cópia do documento comprobatório à chefia imediata.  |
| 2     | <b>Chefia Imediata</b> | Analisar a documentação e as conformidades legais. Cumpridas todas as exigências legais, justificar a ausência no sistema de ponto. |

### Fluxo do processo



### Contato

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto: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**

1. Lei nº 8.112/1990 (arts. nº 97 e 102);
2. Nota Técnica nº 199/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.