

Ausência em virtude de casamento

Informações iniciais:

O(A) servidor(a) tem direito a se ausentar por oito dias consecutivos em virtude de:

- casamento civil ou religioso com efeitos civis;
- lavratura de escritura pública de união estável ou
- conversão de união estável em casamento

A ausência será a partir do dia do casamento ou da data do registro, mesmo que recaia em sábado, domingo ou feriado.

Se o(a) servidor(a) fruir os dias de ausência em razão da união estável, não caberá nova concessão em caso de casamento futuro com essa mesma pessoa ou de conversão em casamento.

Documentos: cópia da certidão de casamento ou da escritura de união estável

As férias NÃO serão suspensas caso o casamento ocorra durante o respectivo período. A ausência será concedida apenas pelos dias não coincidentes.

O requerimento pode ser feito no retorno dos 8 dias.

É importante comunicar o afastamento à chefia.

Tutorial – Requerimento de ausência em virtude de casamento – SEI

Página inicial:

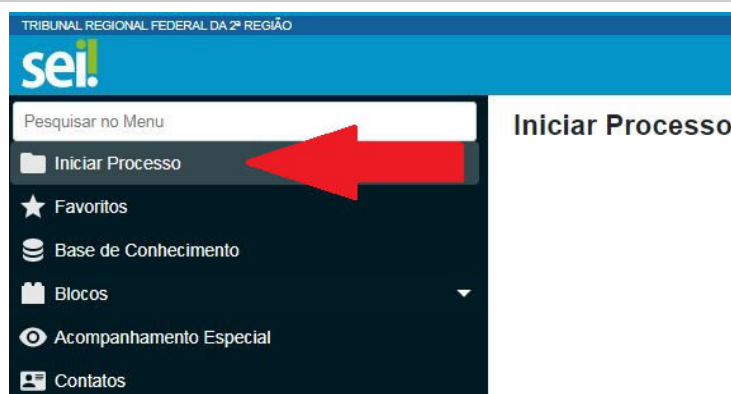
Usuário: preencher com a sigla

Senha: senha de rede

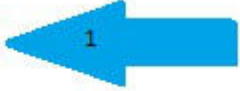
1) Clicar em “menu” caso ele não esteja disponível à esquerda da tela



2) No menu, clicar em “Iniciar processo”



- 3) Caso a tela apresentada seja exibida com o sinal vermelho (1), escrever “casamento” no campo (2) e selecionar a opção correspondente logo abaixo (3)

Escolha o Tipo do Processo:  



Pessoal: Ausência ao Serviço por Motivo de **Casamento** 

- 4) Caso a tela apresente o sinal verde, clicar sobre ele

Escolha o Tipo do Processo:  

- 5) Escrever “casamento” no campo e selecionar a opção correspondente logo abaixo

Escolha o Tipo do Processo: 

Pessoal: Ausência ao Serviço por Motivo de **Casamento** 

- 6) Na próxima tela, deixar em branco os campos: “especificação”, “prioridade” e “observações desta unidade”

O campo “classificação por assunto” é preenchido automaticamente

Digitar o nome completo ou a sigla do requerente no campo “Interessado” e escolher, na lista apresentada, a opção correspondente

Em Nível de acesso, escolher “Público” e salvar

Tipo do Processo:
Pessoal: Ausência ao Serviço por Motivo de Casamento

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:
20.06.02.01 - Ausência ao serviço por motivo de casamento

Interessado:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso
☐ Restrito
☐ Público

Salvar

7) O processo aparecerá à esquerda da tela. Com o processo selecionado, clicar em “Incluir documento”

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

sei!

0000130-11.2024.4.02.8001

Consultar Andamento

Incluir documento

Processo aberto somente na unidade RJ-CDHO.

8) Caso a tela exiba o sinal verde, clicar sobre ele para que fique vermelho, escrever “casamento” no campo e selecionar a opção correspondente logo abaixo

Escolha o Tipo do Documento: +

9) Caso a tela apresentada seja exibida com o sinal vermelho, escrever “casamento” no campo e selecionar a opção correspondente logo abaixo

Escolha o Tipo do Documento: -

casamento

Requerimento de Ausência - Casamento ou União Estável (Formulário)

10) Preencher o formulário gerado

Nome Completo:

Órgão de Exercício:

☐ TRF2

☐ SJRJ

☐ SJES

Matrícula [só os 5 números]:

Ramal:

E-mail:

Data do Casamento Civil / Casamento Religioso com Efeitos Cíveis / União Estável:

Não esqueça:

1. Anexar a Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável ao processo.
2. Confirmar que a pessoa requerente consta no campo "Interessado" do processo.

11) Clicar em salvar

Requerimento de Ausência - Casamento ou União Estável

Nome Completo:

Órgão de Exercício:

☐ TRF2

☐ SJRJ

☐ SJES

Matrícula [só os 5 números]:

Ramal:

E-mail:

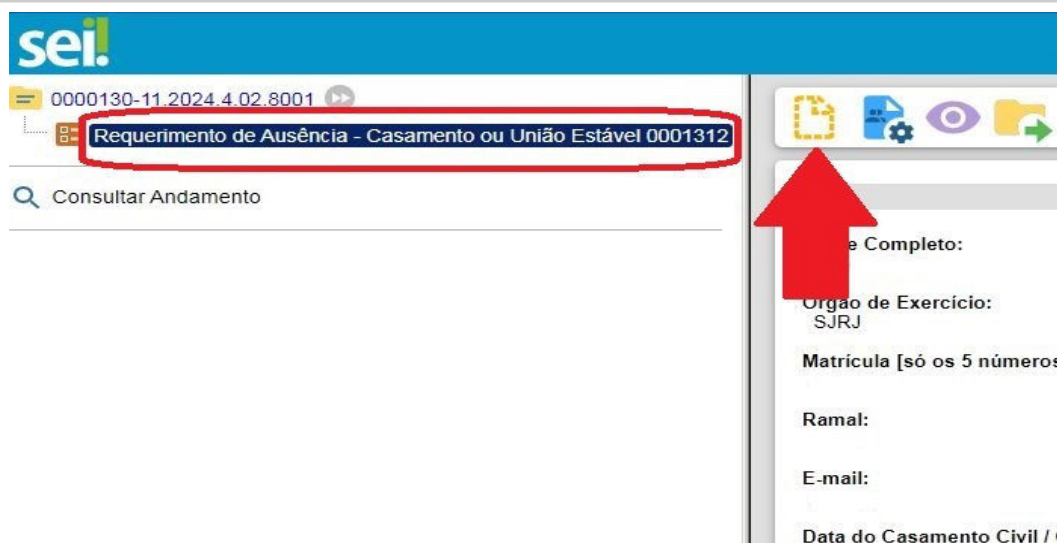
Data do Casamento Civil / Casamento Religioso com Efeitos Cíveis / União Estável:

Não esqueça:

1. Anexar a Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável ao processo.
2. Confirmar que a pessoa requerente consta no campo "Interessado" do processo.



12) Clicar sobre o requerimento para selecioná-lo e em “incluir documento” para anexar o documento comprobatório.



13) Escolher a opção “externo”. Na tela seguinte, em tipo de documento, clicar sobre a opção “certidão”. Preencher a data do documento.

Deixar em branco os campos: “Número” e “Nome na Árvore”

Formato: marcar a opção “Digitalizado nesta Unidade”

Tipo de Conferência: “Cópia simples”

Deixar em branco os campos: “Remetente”, “Classificação por assuntos” e “Observações desta unidade”

O campo “Interessados” é preenchido automaticamente.

Nível de acesso: “Público”. Clicar em “Anexar arquivo” (1) e selecionar o arquivo. O documento aparecerá indicado abaixo (2). Clicar em salvar (3)

Nível de Acesso

☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☒ Público

Anexar Arquivo...  1

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Certidão.pdf	19/06/2024 10:12:38	46.11 Kb	DQV	RJ- CDHO	

 2

 3

Salvar

Clicar sobre o requerimento para selecioná-lo e em “Assinar”

sei!

0000130-11.2024.4.02.8001

Requerimento de Ausência - Casamento ou União Estável 0001312

JF2 - Certidão (0001315) RJ-CDHO

Consultar Andamento

Nome Completo:

Órgão de Exercício:
SJRJ

Matrícula [só os 5 números]:

Ramal:



14) Selecionar o órgão e o cargo/função. Preencher a senha de rede – assinar

15) Clicar sobre o número do processo para selecioná-lo e em “Enviar processo”

sei!

0000130-11.2024.4.02.8001

Requerimento de Ausência - Casamento ou União Estável 0001312 RJ-CDHO

JF2 - Certidão (0001315) RJ-CDHO

Consultar Andamento

Processo aberto nas unidades:
RJ-CDHO
RJ-SECAD



16) Selecionar o órgão

17) Preencher a Unidade: RJ-Secad

18) Deixar em branco as opções seguintes

- ☐ Manter processo aberto na unidade atual
- ☐ Remover anotação
- ☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- ☐ Data certa
- ☐ Prazo em dias

Não marcar
as opções
apresentadas

Reabertura Programada

- ☐ Data certa
- ☐ Prazo em dias

19) Clicar em “Enviar” (canto superior direito)

Enviar Processo

Processos:

0000130-11.2024.4.02.8001 - Pessoal: Ausência ao Serviço por Motivo de Casamento

Órgão das Unidades:

SJRJ

Unidades:

RJ-SECAD - RJ - Seção de Cadastro

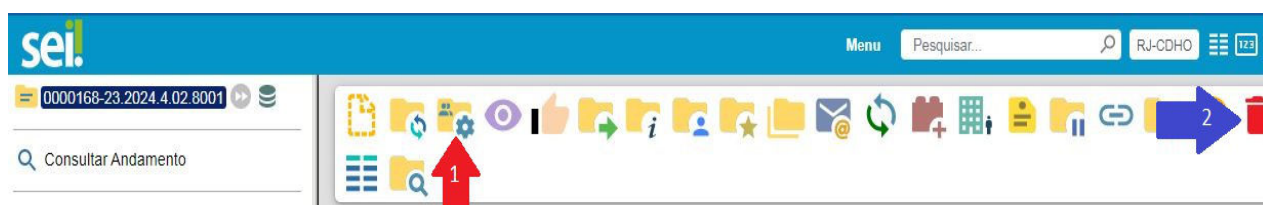
Mostrar unidades por onde tramitou

Enviar

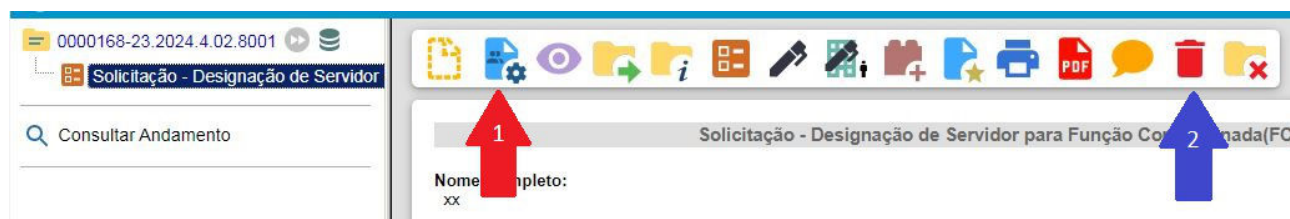
20) Anotar o número do processo para acompanhamento.

Observações:

- ✓ Revisar ou editar um processo: clicar sobre seu número e em “consultar/alterar”(1).
- ✓ Excluir um processo: clicar sobre seu número e em “Excluir”(2)



- ✓ Revisar ou editar um expediente: clicar sobre ele e em “consultar/alterar”(1).
- ✓ Excluir um expediente: clicar sobre ele e em “Excluir”(2)



- ✓ Localizar um processo: digitar o número no campo de pesquisa da tela inicial

