

Ausência por motivo de falecimento de familiares

Informações iniciais:

O(A) servidor(a) tem direito a se ausentar por oito dias consecutivos em virtude do falecimento do(a) cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

A ausência será a partir do dia do óbito, mesmo que recaia em sábado, domingo ou feriado.

Documentos: certidão de óbito e documento que comprove o parentesco, caso a pessoa falecida não conste do cadastro familiar na SJRJ.

Caso o falecimento ocorra durante o período de férias do servidor, as férias serão suspensas e retomadas ao término do afastamento, considerando-se o saldo remanescente.

Caso a ausência falecimento seja concedida antes do início das férias, estas serão alteradas para o primeiro dia útil após o afastamento, se outra data não houver sido requerida pelo servidor.

O requerimento pode ser feito no retorno dos 8 dias.

É importante comunicar o afastamento à chefia.

Tutorial do Requerimento no SEI

Página inicial:

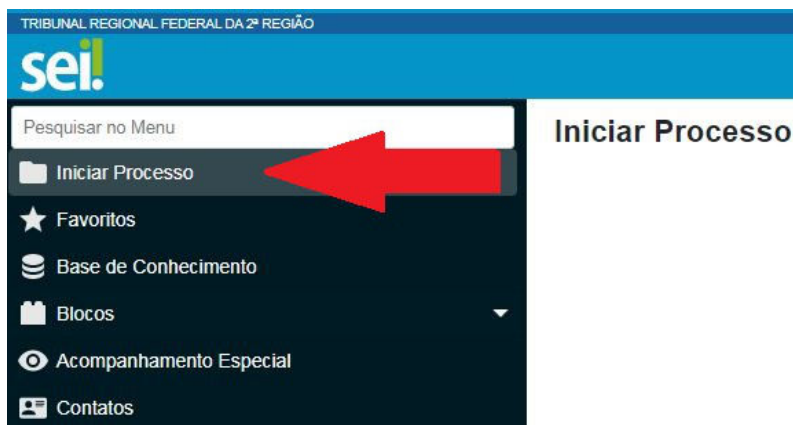
Usuário: preencher com a sigla

Senha: senha de rede

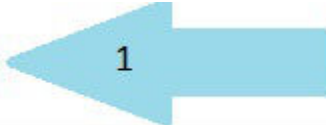
1) Clicar em “menu” caso ele não esteja disponível à esquerda da tela



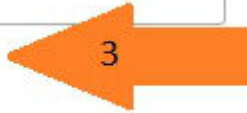
2) No menu, clicar em “Iniciar processo”



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

Escolha o Tipo do Processo:  



Pessoal: Ausência ao Serviço por Motivo de **Falecimento de Familiares** 

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

Escolha o Tipo do Processo:  

- 5) Escrever “falecimento de familiares ” no campo e selecionar a opção correspondente logo abaixo

Escolha o Tipo do Processo: 

Pessoal: Ausência ao Serviço por Motivo de **Falecimento de Familiares** 

- 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 “falecimento” 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 “falecimento” no campo e selecionar a opção correspondente logo abaixo

Escolha o Tipo do Documento: -

falecimento

Requerimento de Ausência - Falecimento de Familiar (Formulário)

10) Preencher o nome completo, matrícula, ramal e e-mail do(a) requerente. Preencher a data do falecimento e o grau de parentesco da pessoa falecida

Nome Completo:

Órgão de Exercício:

- ☐ TRF2
☐ SJRJ
☐ SJES

Matrícula [só os 5 números]:

Ramal:

E-mail:

Data do Falecimento:

Grau de Parentesco:

- ☐ Cônjuge
☐ Companheira ou Companheiro
☐ Pai ou Mãe
☐ Madrasta ou Padrasto
☐ Filho ou Filha
☐ Enteado ou Enteada
☐ Menor sob guarda ou tutela
☐ Irmão ou Irmã

Não esqueça:

1. Anexar a Certidão de Óbito ao processo.
2. Confirmar que a pessoa requerente consta no campo "Interessado" do processo.

11) Clicar em salvar

E-mail:

Data do Falecimento:

Grau de Parentesco:

- ☐ Cônjuge
☐ Companheira ou Companheiro
☐ Pai ou Mãe
☐ Madrasta ou Padrasto
☐ Filho ou Filha
☐ Enteado ou Enteada
☐ Menor sob guarda ou tutela
☐ Irmão ou Irmã

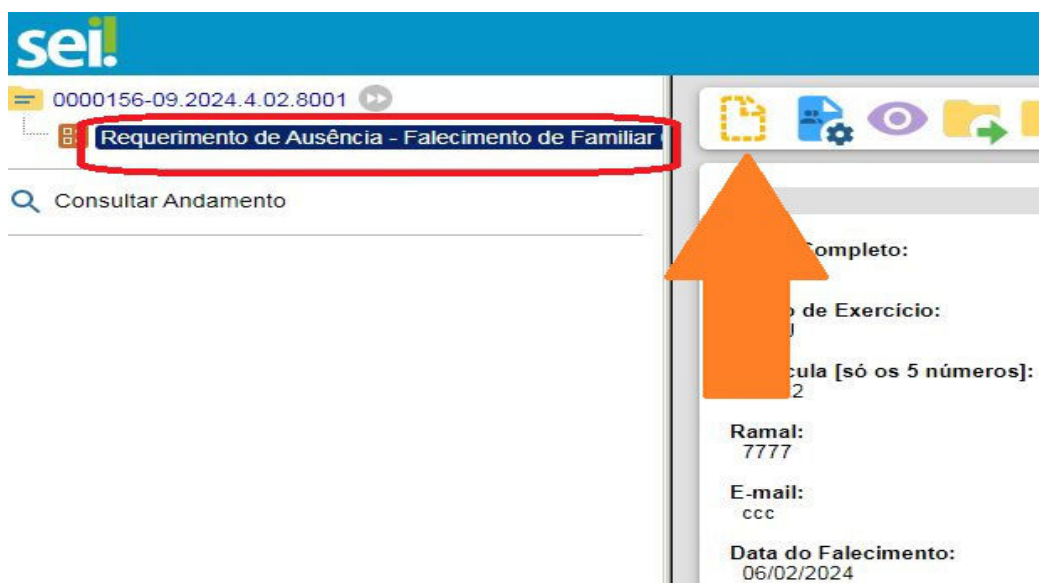
Não esqueça:

1. Anexar a Certidão de Óbito ao processo.
2. Confirmar que a pessoa requerente consta no campo "Interessado" do processo.



Salvar Voltar

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”, “Nome na Árvore”

Formato: “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!

0000156-09.2024.4.02.8001

Requerimento de Ausência - Falecimento de Familiar

Consultar Andamento

Requerimento de Ausência - Falecimento de Familiar

Nome Completo:
xxx

Órgão de Exercício:
SJRJ

Matrícula [só os 5 números]:



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!

0000156-09.2024.4.02.8001

Requerimento de Ausência - Falecimento de Familiar

Consultar Andamento



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:

0000156-09.2024.4.02.8001 - Pessoal: Ausência ao Serviço por Motivo de Falecimento de Familiares

Órgão das Unidades:

SJRJ

Unidades:

RJ-SECAD - RJ - Seção de Cadastro

Mostrar unidades por onde tramitou

Enviar

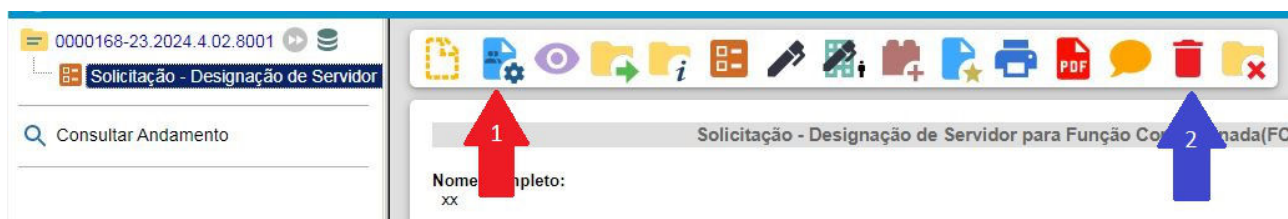
20) Anotar o número do processo para acompanhamento.

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

