



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 040

Tema:	Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 28-R/2021
		Vigência:	17/03/2021

1. OBJETIVOS

1.1 Efetuar o afastamento para exercício de mandato eletivo de servidor público eleito, ocupante de cargo de provimento efetivo e empregados públicos no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei Estadual Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;

3.2 **Portaria** publicada em ano eleitoral que regulamenta a licença para atividade política.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro do afastamento para exercício de mandato eletivo;

4.2 **Autoridade Competente** – Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de validar o afastamento para mandato eletivo de servidor em cargo de provimento efetivo ou empregado público;

4.3 **e-Docs** - Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;

4.4 **Siarhes** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Unidade de recursos humanos dos órgãos citados no item 2.1;



5.2 Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência - Subimf/Segeer (administração direta);

5.3 Gerência de Recursos Humanos - Gerer/Segeer (administração direta).

6. PROCEDIMENTOS

Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

O Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo será realizado mediante solicitação de servidor que preencha os requisitos na forma estabelecida pela Lei Estadual Complementar nº 46/94 e Portaria publicada em ano eleitoral.

As unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme classificação do órgão em administração direta e indireta.

Após o cumprimento dos requisitos, são executadas as seguintes atividades:

T01 - Acessar Portal do Servidor - área restrita

O servidor solicita o Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo no Portal do Servidor – área restrita: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>

T02 - Anexar cópia da Diplomação para o cargo público

O servidor anexa cópia da Diplomação para o cargo público expedida pela Justiça Eleitoral.

T03 - Preencher detalhamento do serviço

O servidor preenche o detalhamento do serviço declarando expressamente se opta pela remuneração do cargo efetivo ou eletivo quando for a hipótese legal.

T04 - Enviar pedido

O Portal do Servidor encaminha o pedido gerando número de protocolo que poderá ser consultado no site: www.processoeletronico.es.gov.br

T05 – Entranhar pedido ao processo de Licença para Atividade Política

A Gerer/Segeer (administração direta) ou a unidade de RH (administração indireta) acessa o sistema e-Docs e entranha o pedido de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo ao processo de Licença para Atividade Política (Norma de Procedimento SRH Nº 030).

T06 – Analisar documentação

A Gerer/Segeer (administração direta) ou a unidade de recursos humanos (administração indireta) analisa a documentação apresentada e a possibilidade de concessão do direito conforme as prerrogativas da portaria publicada em ano eleitoral que regulamenta o referido afastamento.



Se a documentação não estiver correta, segue T07. Caso esteja correta, segue T08.

T07 - Tomar providências

O servidor regulariza as pendências quanto à documentação.

Caso as pendências não sejam solucionadas no prazo estipulado em portaria publicada em ano eleitoral, o Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo não é concedido. Caso sejam solucionadas, segue T08.

T08 - Emitir parecer

A Gerer/Sege (administração direta) ou a unidade de recursos humanos (administração indireta) emite um parecer referente à possibilidade de concessão do direito.

T09 - Proferir decisão

A autoridade competente analisa o parecer e decide pela concessão ou não do afastamento.

Se o afastamento for indeferido, segue T10. Caso seja deferido, segue T11.

T10 - Informar decisão ao servidor

O servidor é comunicado sobre a decisão. Destaca-se que, em caso de indeferimento, o mesmo tem direito a protocolar recurso no prazo de 10 (dez) dias.

T11 - Providenciar publicação

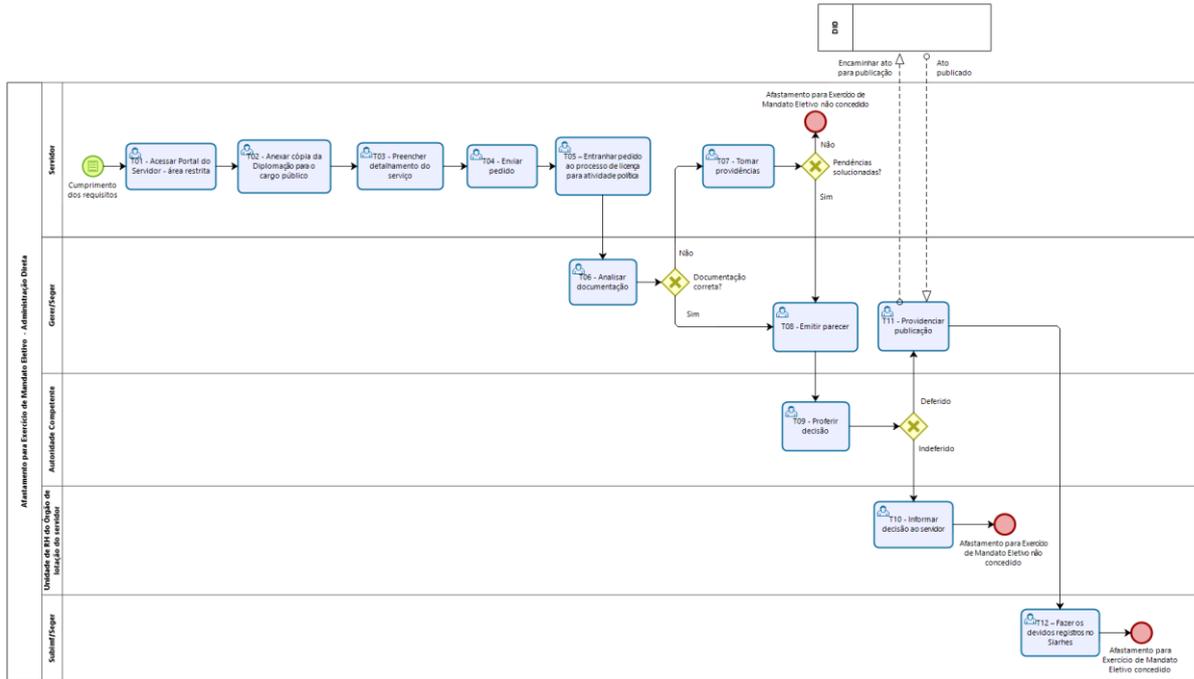
T12 – Fazer os devidos registros no Siarhes

A Subimf (administração direta) ou a unidade de recursos humanos (administração indireta) realiza os devidos registros do afastamento no siarhes, conforme cargo investido em mandato eletivo:

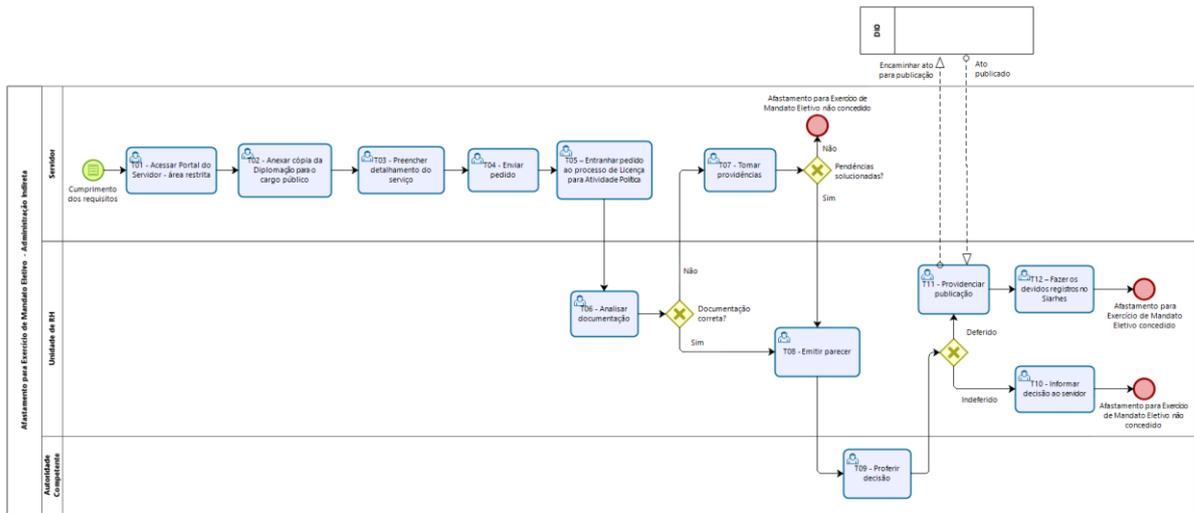
- a) Tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo efetivo;
- b) Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- c) Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. Não havendo compatibilidade, será aplicada a norma anterior.



Administração Direta



Administração Indireta





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 040:	
Charles Dias de Almeida Subsecretário de Administração de Pessoal	Marli Breda Bazílio de Souza Gerente de Recursos Humanos
Thaís Baêta Lustosa Pontes Analista do Executivo	Maria Luiza Marcarini Subgerente de Ingresso, Movimentação e Frequência
Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo	Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Analista do Executivo
Elaborada em 04/03/2021.	
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada em 11/03/2021.