



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 043

Tema:	Requerimento de Dispensa Eleitoral		
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 31-R/2021
		Vigência:	30/03/2021

1. OBJETIVOS

1.1 Efetuar os procedimentos administrativos referentes à dispensa de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e em comissão, em designação temporária, empregados públicos e estagiários por serviços prestados à Justiça Eleitoral.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei nº 9.504**, de 30/09/1997 – Estabelece normas para as eleições;

3.2 **Lei 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.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Unidade de recursos humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro da Dispensa Eleitoral;

4.2 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;

4.3 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;

4.4 **Solicitante** – Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e em comissão, em designação temporária, empregados públicos e estagiários.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

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



6. PROCEDIMENTOS

Requerimento de Dispensa Eleitoral

A dispensa eleitoral será efetuada mediante interesse e solicitação, conforme legislação vigente.

São executadas as seguintes atividades:

T01 – Capturar o Requerimento de Dispensa Eleitoral elaborado no e-Docs

O solicitante deverá acessar o e-Docs para capturar o Requerimento de Dispensa Eleitoral, conforme especificações descritas abaixo:

- **Forma de captura:** Opção “Elaborar”;
- **Modelo de Documento:** RH - Requerimento de Dispensa Eleitoral;
- **Informações do Documento - Nome:** Incluir a data da dispensa eleitoral;
- **No documento selecionado:** Incluir o nº funcional e a data da dispensa eleitoral;
- **Nível de Acesso:** Organizacional;
- **Quem vai assinar o documento?** O solicitante e o chefe imediato.

Importante: O e-Docs indicará sua chefia imediata de acordo com a escolha do cargo/função que optar no início da elaboração.

T02 – Encaminhar o Requerimento de Dispensa Eleitoral

O solicitante deverá acessar o e-Docs para encaminhar o Requerimento de Dispensa Eleitoral, assinado por ele e pelo chefe imediato, à unidade de recursos humanos.

T03 – Verificar direito à dispensa eleitoral

Caso o solicitante não tenha direito, segue T04. Caso o solicitante tenha direito, seguir conforme abaixo:

- Necessidade de cancelamento com ou sem remarcação, segue T05;
- Não há necessidade de cancelamento com ou sem remarcação, segue T07.

T04 – Comunicar ao solicitante

T05 – Capturar o Requerimento de Dispensa Eleitoral (cancelamento com ou sem remarcação)

O solicitante deverá acessar o e-Docs para capturar o Requerimento de Dispensa Eleitoral (cancelamento com ou sem remarcação), conforme especificações descritas abaixo:

- **Forma de captura:** Opção “Elaborar”;
- **Modelo de Documento:** RH - Requerimento de Dispensa Eleitoral;
- **Informações do Documento - Nome:** Incluir a data da dispensa eleitoral e se é cancelamento com ou sem remarcação;
- **No documento selecionado:** Incluir o nº funcional, escolher a opção correspondente ao cancelamento e informar se haverá ou não remarcação;
- **Nível de Acesso:** Organizacional;



- **Quem vai assinar o documento?** O solicitante e o chefe imediato.

Importante: O e-Docs indicará sua chefia imediata de acordo com a escolha do cargo/função que optar no início da elaboração.

T06 – Encaminhar o Requerimento de Dispensa Eleitoral (cancelamento com ou sem remarcação)

O solicitante deverá acessar o e-Docs para encaminhar o Requerimento de Dispensa Eleitoral (cancelamento com ou sem remarcação), assinado por ele e pelo chefe imediato, à unidade de recursos humanos.

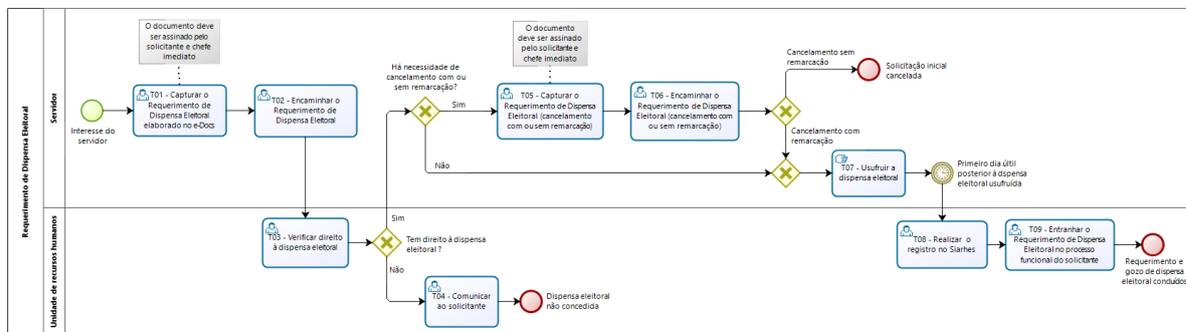
Caso o Requerimento de Dispensa Eleitoral seja para cancelamento sem remarcação, a solicitação inicial é cancelada. Caso seja para cancelamento com remarcação, segue T07.

T07 - Usufruir a dispensa eleitoral

T08 – Realizar o registro no Siarhes

Sugere-se o registro no Siarhes no primeiro dia útil posterior à dispensa eleitoral usufruída.

T09 – Entrar o Requerimento de Dispensa Eleitoral no processo funcional do solicitante





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Os procedimentos, as orientações e a nota técnica sobre a dispensa eleitoral estão disponíveis no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br;

7.2 O Requerimento de Dispensa Eleitoral está disponível como um modelo de documento no e-Docs.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 043:	
Marli Breda Bazilio de Souza Gerente de Recursos Humanos	Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo
Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Analista do Executivo	Elaborada em 23/03/2021
APROVAÇÃO:	
Charles Dias de Almeida Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos – respondendo conforme Decreto 565-S de 23/03/2021.	Aprovada em 29/03/2021