



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 030

Tema:	Licença para Atividade Política		
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 16-R/2019
		Vigência:	05/06/2019

1. OBJETIVOS

1.1 Efetuar a licença para atividade política de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo 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 Federal Complementar nº 64**, de 18/06/1990 - Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências;

3.2 **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.

3.3 **Portaria** publicada em ano eleitoral que regulamenta a referida licença.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** - Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro da licença para atividade política;

4.2 **Autoridade Competente** – Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de validar a licença para atividade política de servidor em cargo de provimento efetivo;

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

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Central de Atendimento do Órgão;



5.2 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1.

6. PROCEDIMENTOS

Licença para Atividade Política

A licença para atividade política será realizada mediante solicitação de servidor que preenche os requisitos na forma estabelecida pela Lei Federal Complementar nº 64/90, Lei Estadual Complementar nº 46/94 e Portaria publicada em ano eleitoral.

Após cumprimento dos requisitos são executadas as seguintes atividades:

T01 - Preencher Requerimento

O servidor preenche o requerimento de Licença Atividade Política disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

T02 - Juntar documentação necessária

O servidor junta a documentação necessária disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

T03 - Protocolar requerimento com a documentação necessária

A Central de Atendimento do Órgão protocola o requerimento junto com documentação. Destaca-se que servidores da Administração Direta deverão protocolar seu requerimento na Central de Atendimento ao Servidor – CAS localizada na Seger.

T04 - Providenciar autuação de processo

T05 - Analisar processo

A Unidade de RH analisa a documentação apresentada e a possibilidade de concessão do direito conforme as prerrogativas da Portaria publicada em ano eleitoral que regulamenta a referida licença.

Se a documentação não estiver correta, segue T06. Caso esteja correta, segue T07.

T06 - Tomar providências

A Unidade de RH regulariza pendências quanto à documentação.

T07 - Fazer registro provisório no Siarhes

A Unidade de RH registra a licença provisoriamente no sistema.



T08 - Preencher Requerimento de Juntada de Documentos

O servidor preenche o requerimento de Juntada de Documentos disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

T09 - Juntar documentação necessária

O servidor deve apresentar a ata da convenção partidária elaborada e registro de candidatura pela Justiça Eleitoral homologada.

T10 - Emitir parecer

A Unidade de RH emite um parecer referente à possibilidade de concessão.

T11 - Proferir decisão

A Autoridade Competente analisa o parecer e decide pela concessão ou não da licença.

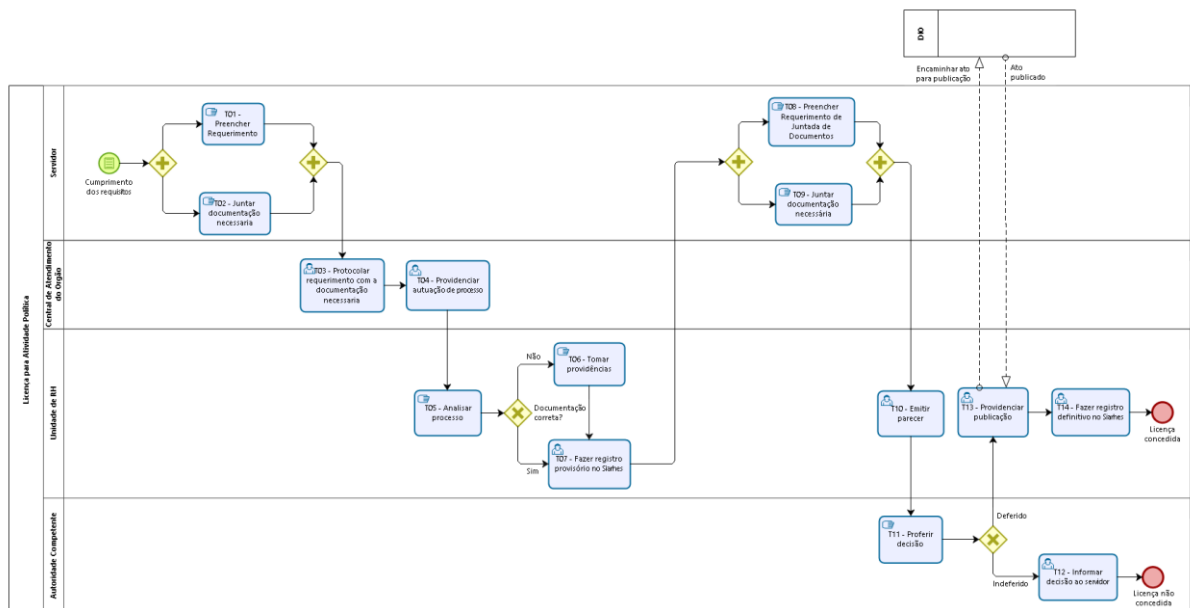
Se a licença for indeferida, segue T12. Caso seja deferida, segue T13.

T12 - Informar decisão ao servidor

T13 - Providenciar publicação

T14 - Fazer registro definitivo no Siarhes

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.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O servidor deverá reassumir o exercício do cargo ou função no primeiro dia útil subsequente:

- Ao da realização da Convenção Partidária, caso seu nome não seja referendado como candidato;
- Ao da publicação da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja indeferido ou cancelado;
- Ao da data do protocolo do pedido, em caso de desistência da candidatura;
- Ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento;
- À data da última votação para o cargo a que estiver concorrendo.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH N° 030:	
Charles Dias de Almeida Subsecretário de Administração de Pessoal	Marli Breda Bazilio de Souza Gerente de Recursos Humanos
Thaís Baêta Lustosa Pontes Analista do Executivo	Claudine Horta Subgerente de Ingresso, Movimentação e Frequência
Luciana Machado Guimarães Gozzi Ribeiro Supervisor I	Elaborado em 06/05/2019
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 28/05/2019