|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 044** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Licença por Motivo de Deslocamento do Cônjuge ou Companheiro | | |
| **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 43-R/2022 | **Vigência:** 29/07/2022 |

1. **OBJETIVOS**
   1. Estabelecer o procedimentos administrativos necessários para conceder ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público efetivo, que for deslocado:
2. Para servir em outro ponto do território estadual, ou fora deste, inclusive para o exterior;
3. Quando eleito para exercício de mandato eletivo ou nomeado para cargo público que implique transferência de residência.
4. **ABRANGÊNCIA**
   1. Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.
5. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
   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.
6. **DEFINIÇÕES**
   1. **Unidade de recursos humanos (RH)** **–** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do(s) órgão(s) que exerce(m) acompanhamento e registro da Licença por Motivo de Deslocamento do Cônjuge ou Companheiro;
   2. **e-Docs –** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
   3. **Siarhes -** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
7. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
8. Central de Atendimento ao Servidor - CAS (administração direta);
9. Gerência de Pagamento de Pessoal - Gepar/Seger (administração direta);
10. Subgerência de Atos de Pessoal e Registros Funcionais - Suarf/Seger (administração direta);
11. Unidade de recursos humanos (RH) conforme item 2.1;
12. Gerência de Gestão e Administração de Pessoas - Geap/Seger (administração direta).
13. **PROCEDIMENTOS**

A Licença por Motivo de Deslocamento do Cônjuge ou Companheiro será concedida mediante solicitação de servidor conforme art. 143 da LC nº 46/94.

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

Destaca-se que se aplica os procedimentos da administração direta aos servidores providos nas carreiras da área-meio geridos pela Seger e distribuídos nas entidades da administração indireta.

**Administração direta**

T01 - Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a Licença por Motivo de Deslocamento do Cônjuge ou Companheiro no Portal do Servidor – área restrita por meio do menu “Serviços de RH” na opção “Outros Serviços de RH”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar o documento comprobatório

O servidor deverá juntar ao requerimento o documento que comprove a união civil e o deslocamento do cônjuge ou companheiro para servir em outro ponto do território estadual, ou fora deste, inclusive para o exterior, ou, ainda, quando eleito para exercício de mandato eletivo ou nomeado para cargo público que implique transferência de residência conforme art. 143 da LC nº 46/94.

T03 - Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

T04 - Encaminhar a solicitação

A central de atendimento deverá encaminhar a solicitação à unidade de recursos humanos de localização do servidor.

T05 - Analisar previamente a solicitação

A unidade de recursos humanos deverá analisar a solicitação na forma do art. 143 da LC nº 46/94.

Nesta atividade há três possibilidades:

Documentação não confere ou incompleta, segue T06;

Documentação confere e o servidor possui o direito, segue T07;

Documentação confere e o servidor não possui o direito, segue T13.

T06 - Tomar providências

Caso o servidor solucione as pendências, retorna T05. Caso as pendências não sejam solucionadas, a licença não será concedida e a solicitação será arquivada.

T07 – Autuar o processo

A unidade de recursos humanos deverá acessar o sistema e-Docs e autuar o processo conforme especificações descritas abaixo:

**. Resumo do Processo:** Licença por Motivo de Deslocamento do Cônjuge - Nome e último sobrenome do servidor – nº funcional.

**. Qual a Classe do Processo?** [024.3 LICENÇAS](https://e-docs.es.gov.br/Documento/Captura)

**. Adicionar Interessado**: Servidor e Órgão do Poder Executivo envolvidos

T08 – Extrair a ficha funcional do Siarhes

T09 – Entranhar a ficha funcional no processo

T10 - Tomar ciência

T11 - Emitir manifestação

A autoridade competente do órgão deverá emitir a manifestação quanto à licença requerida. Caso a licença seja concedida, segue T12. Caso contrário, segue T13.

T12 - Analisar o processo

A Geap/Seger deverá analisar se foram implementados os requisitos para a concessão da licença. Caso o servidor possua tais requisitos, segue T14. Caso contrário, segue T13.

T13 - Dar ciência ao servidor

T14 – Autorizar a licença

O processo será encaminhado à autoridade máxima competente para deliberar quanto à autorização da licença requerida.

Caso seja autorizada, segue T15. Em caso negativo, segue T13.

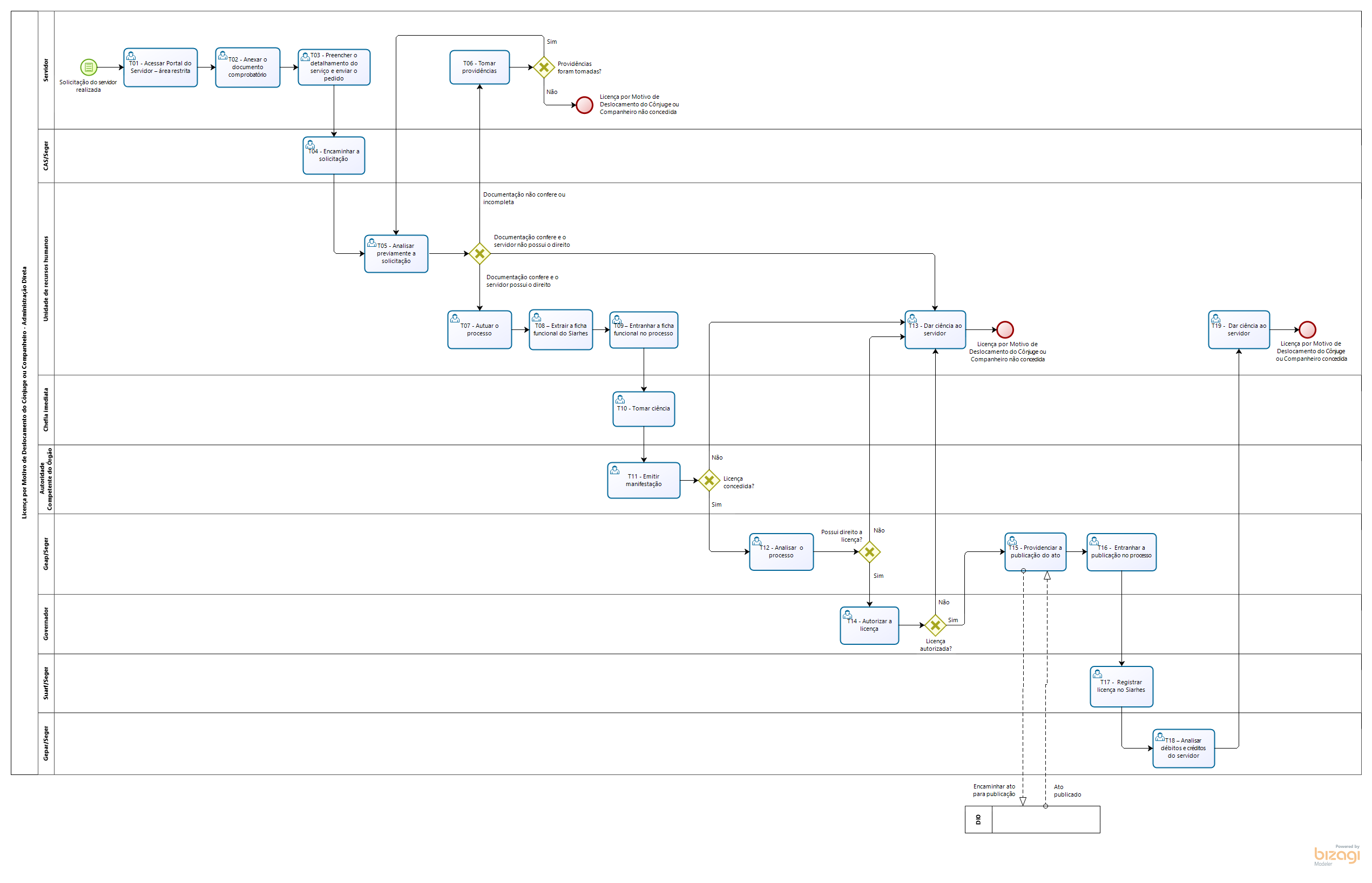
T15 - Providenciar a publicação do ato

T16 – Entranhar a publicação no processo

T17 – Registrar a licença no Siarhes

T18 – Analisar débitos e créditos do servidor

T19 – Dar ciência ao servidor



**Administração indireta**

T01 - Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a Licença por Motivo de Deslocamento do Cônjuge ou Companheiro no Portal do Servidor – área restrita por meio do menu “Serviços de RH” na opção “Outros Serviços de RH”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar o documento comprobatório

O servidor deverá juntar ao requerimento o documento que comprove a união civil e o deslocamento do cônjuge ou companheiro, para servir em outro ponto do território estadual, ou fora deste, inclusive para o exterior, ou, ainda, quando eleito para exercício de mandato eletivo ou nomeado para cargo público que implique transferência de residência conforme art. 143 da LC nº 46/94.

T03 - Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

T04 - Analisar a solicitação

A unidade de recursos humanos deverá analisar a solicitação na forma do art. 143 da LC nº 46/94.

Nesta atividade há três possibilidades:

Documentação não confere ou incompleta, segue T05;

Documentação confere e o servidor não possui o direito, segue T06.

Documentação confere e o servidor possui o direito, segue T07;

T05 - Tomar providências

Caso o servidor solucione as pendências, retorna T04. Caso as pendências não sejam solucionadas, a licença não será concedida e a solicitação será arquivada.

T06 - Dar ciência ao servidor

T07 – Autuar o processo

A unidade de recursos humanos deverá acessar o sistema e-Docs e autuar o processo conforme especificações descritas abaixo:

**. Resumo do Processo:** Licença por Motivo de Deslocamento do Cônjuge - Nome e último sobrenome do servidor – nº funcional.

**. Qual a Classe do Processo?** [024.3 LICENÇAS](https://e-docs.es.gov.br/Documento/Captura)

**. Adicionar Interessado**: Servidor e Órgão do Poder Executivo envolvidos

T08 – Extrair a ficha funcional do Siarhes

T09 – Entranhar a ficha funcional no processo

T10 - Tomar ciência

T11 – Autorizar a licença

O processo será encaminhado a autoridade competente para deliberar quanto à autorização da licença requerida.

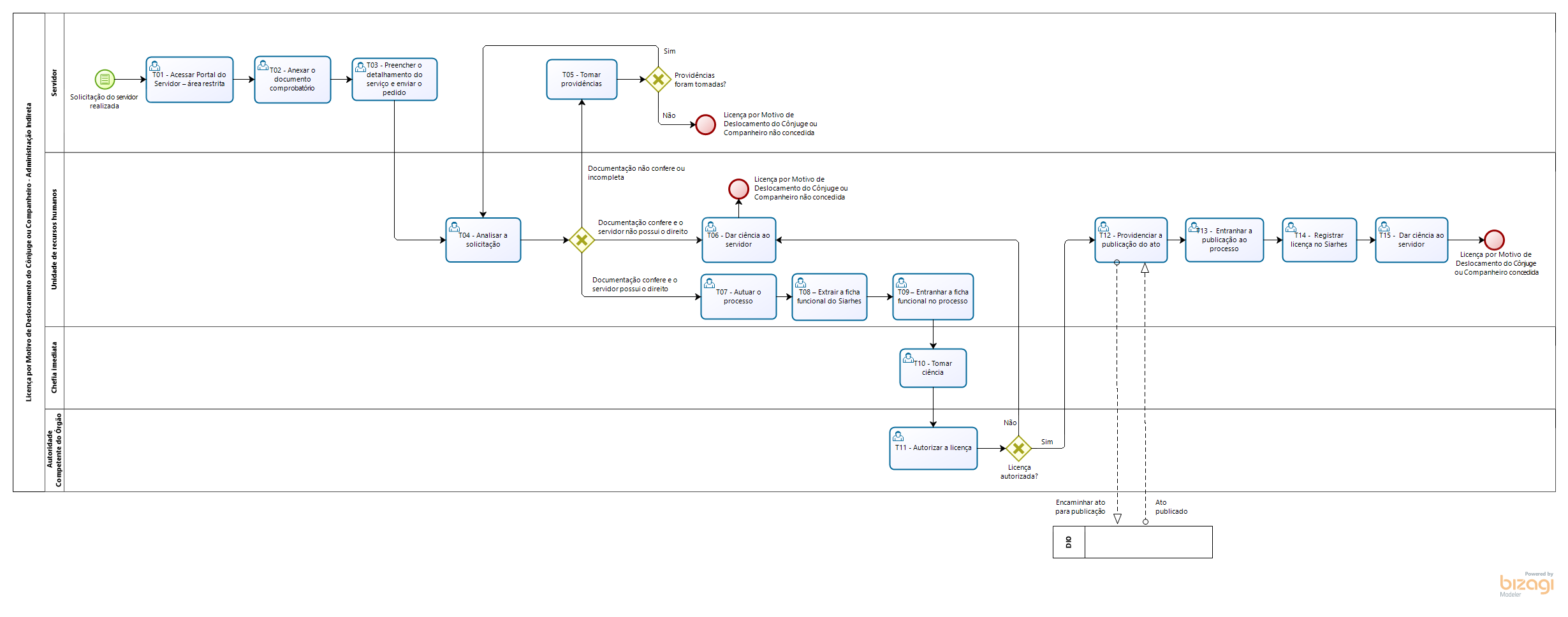
Caso seja autorizada, segue T12. Em caso negativo, segue T06.

T12 - Providenciar a publicação do ato

T13 – Entranhar a publicação no processo

T14 – Registrar a licença no Siarhes

T15 – Dar ciência ao servidor



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não aplicável.

1. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 044:** | |
| Heyde dos Santos Lemos  Subsecretária de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | Sabrina Keilla Marcondes Azevedo  Gerente de Gestão e Administração de Pessoas |
| Ana Claudia Passos Santos Silva  Analista do Executivo | Elaborada em 11/07/2022 |
| **APROVAÇÃO:** | |
| Marcelo Calmon Dias  Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovada na data da assinatura |