



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 042

Tema:	Comunicação de Abono		
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 -R/2021	Vigência: / /2021

1. OBJETIVOS

1.1 Efetuar os procedimentos administrativos referentes ao abono, comunicado por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e em comissão.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **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 do abono;

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

4.3 **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.

6. PROCEDIMENTOS

Comunicação de Abono

O abono será efetuado mediante interesse e comunicação de servidor, conforme art.32 da LC nº 46/94.

São executadas as seguintes atividades:



T01 - Capturar a Comunicação de Abono elaborada no e-Docs

O servidor deverá acessar o e-Docs para capturar a Comunicação de Abono, conforme especificações descritas abaixo:

- **Forma de captura:** Opção “Elaborar”;
- **Modelo de documento:** RH - Comunicação de Abono;
- **Informações do documento - Nome:** Incluir a data do abono;
- **No documento selecionado:** Incluir o nº funcional e a data do abono;
- **Nível de acesso:** Organizacional;
- **Quem vai assinar o documento?** O servidor 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 a Comunicação de Abono

O servidor deverá acessar o e-Docs para encaminhar a Comunicação de Abono, assinada por ele e pelo chefe imediato, à unidade de recursos humanos.

T03 – Verificar direito ao abono

A unidade de recursos humanos deverá acessar o Siarhes e verificar o número de abonos registrados.

Caso o servidor não tenha direito, segue T04. Caso o servidor 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 servidor

T05 – Capturar a Comunicação de Abono (cancelamento com ou sem remarcação) elaborada no e-Docs

O servidor deverá acessar o e-Docs para capturar a Comunicação de Abono (cancelamento com ou sem remarcação), conforme especificações descritas abaixo:

- **Forma de captura:** Opção “Elaborar”;
- **Modelo de documento:** RH - Comunicação de Abono;
- **Informações do documento - Nome:** Incluir a data do abono 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 servidor 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 a Comunicação de Abono (cancelamento com ou sem remarcação)

O servidor deverá acessar o e-Docs para encaminhar a Comunicação de Abono (cancelamento com ou sem remarcação), assinada por ele e pelo chefe imediato, à unidade de recursos humanos.

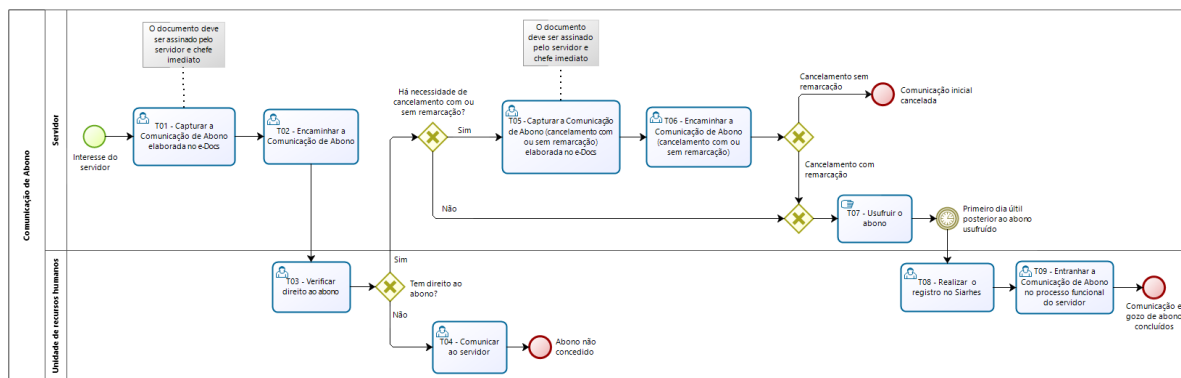
Caso a Comunicação de Abono seja para cancelamento sem remarcação, a comunicação inicial é cancelada. Caso seja para cancelamento com remarcação, segue T07.

T07 - Usufruir o abono

T08 – Realizar o registro no Siarhes

Sugere-se o registro no Siarhes no primeiro dia útil posterior ao abono usufruído.

T09 – Entrar na Comunicação de Abono no processo funcional do servidor





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

7.2 A Comunicação de Abono está disponível como um modelo de documento no e-Docs.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 042:	
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 / /2021

ASSINATURAS (4)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

CHARLES DIAS DE ALMEIDA
SECRETARIO DE ESTADO
SEGER - SEGER
assinado em 29/03/2021 09:55:20 -03:00

MARLI BREDÁ BAZILIO DE SOUZA
GERENTE RECURSOS HUMANOS QCE-03
SEGER - GERER
assinado em 26/03/2021 09:11:43 -03:00

ANA CLAUDIA PASSOS SANTOS SILVA
ANALISTA DO EXECUTIVO
SEGER - GERER
assinado em 26/03/2021 09:17:03 -03:00

SABRINA KEILLA MARCONDES AZEVEDO
ANALISTA DO EXECUTIVO
SEGER - GERER
assinado em 26/03/2021 11:32:59 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 29/03/2021 09:55:20 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ALINE ADELLE FRAIHA GONCALVES (PRESIDENTE (COMISSAO CONTROLE INTERNO UNID EXECU RELUCI
SEGER) - SEGER - SEGER)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-KM3DJL>