



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 027

Tema:	Licença Adoção		
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 06-R/2019
		Vigência:	29/03/2019

1. OBJETIVOS

1.1 Efetuar a licença adoção de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e em comissão 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 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 licença adoção;

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

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 Adoção

A Licença Adoção será autorizada mediante solicitação de servidor conforme arts. 139 e 140 da LC nº 46/94.

Após adoção ou guarda judicial obtida são executadas as seguintes atividades:

T01 - Preencher requerimento

O servidor preenche o requerimento de Licença Adoção 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.

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 LC nº 46/94.

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

T06 - Tomar providências

A Unidade de RH regulariza pendências quanto a documentação.

T07 - Emitir parecer

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

T08 - Proferir decisão

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

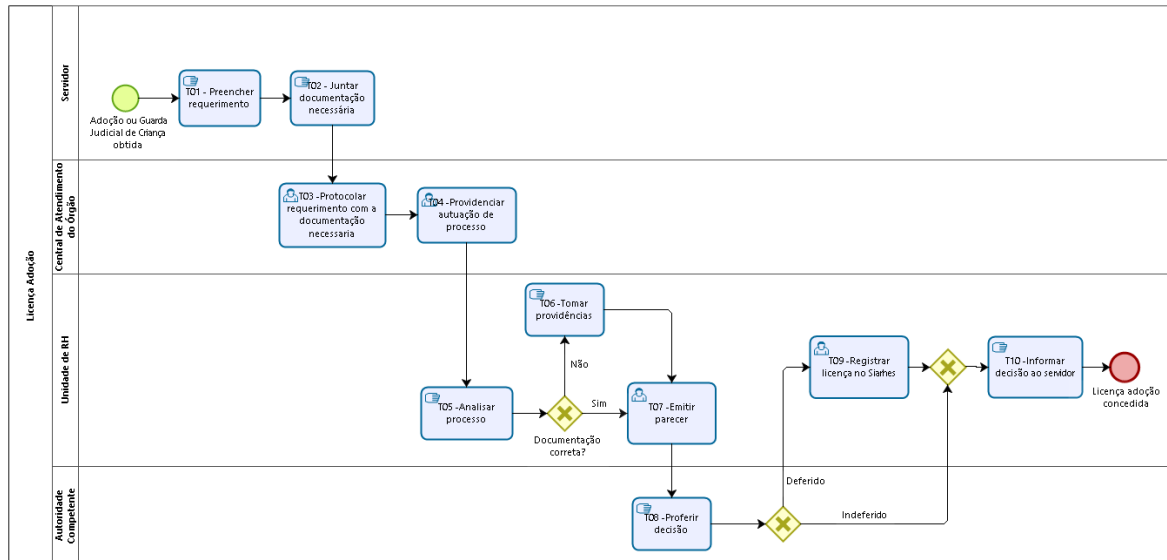
Se a licença for deferida, segue T09. Caso seja indeferida, segue T10.

T09 - Registrar licença no Siarhes



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.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH N° 027:	
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	Luciana Machado Guimarães Gozzi Ribeiro Supervisor I
Elaborado em 19/03/2019	
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 26/03/2019