



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

- 1.1 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:
- a) Para servir em outro ponto do território estadual, ou fora deste, inclusive para o exterior;
 - b) Quando eleito para exercício de mandato eletivo ou nomeado para cargo público que implique transferência de residência.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **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.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **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;
- 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 Central de Atendimento ao Servidor - CAS (administração direta);
- 5.2 Gerência de Pagamento de Pessoal - Gepar/Seger (administração direta);
- 5.3 Subgerência de Atos de Pessoal e Registros Funcionais - Suarf/Seger (administração direta);



5.4 Unidade de recursos humanos (RH) conforme item 2.1;

5.5 Gerência de Gestão e Administração de Pessoas - Geap/Segep (administração direta).

6. 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
- . **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.

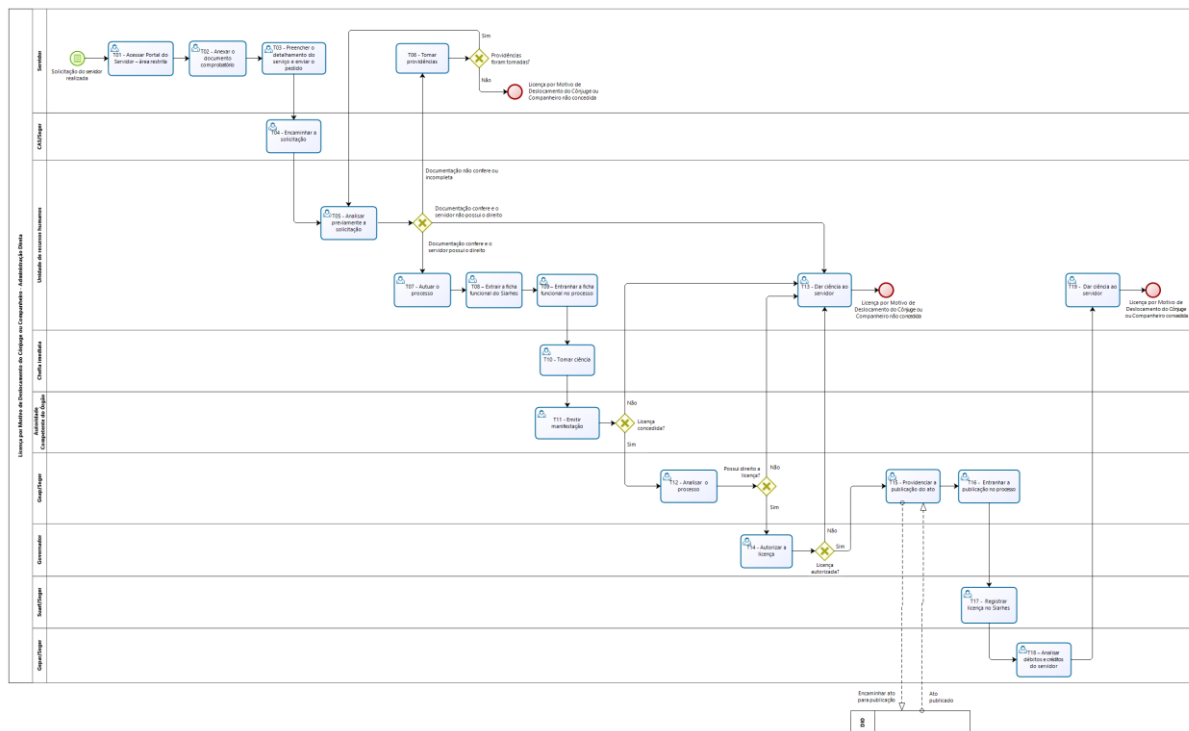
T15 - Providenciar a publicação do ato

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
- . **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.

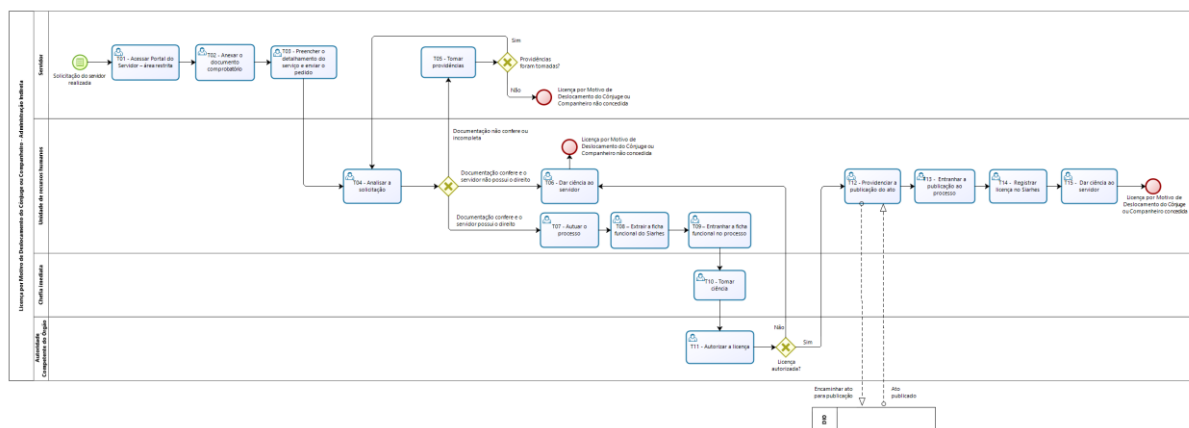
Caso seja autorizada, segue T12. Em caso negativo, segue T06.

T12 - Providenciar a publicação do ato

T13 – Entranhar a publicação no processo

T14 – Registrar a licença no Siarhes

T15 – Dar ciência ao servidor





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. 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