



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 050

Tema:	Concessão de Licença-Paternidade		
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 68-R/2022
		Vigência:	30/12/2022

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos necessários para concessão da licença-paternidade a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, em comissão ou em regime de designação temporária.

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;

3.2 **Lei Complementar nº 809, de 23/09/2015, e suas alterações** – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo Estado do Espírito Santo para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e do inciso IX do art. 32 da Constituição Estadual, e dá outras providências.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente** - Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema de recursos humanos, compreendendo o fornecimento e controle da aplicação de pessoal aos diferentes programas e atividades da Secretaria; a coleta de dados e informações para análise e controle de custos e atualização do cadastro central de recursos humanos; e outras as atividades correlatas;

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 Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente dos órgãos citados no item 2.1.

6. PROCEDIMENTOS

Concessão de Licença-Paternidade

O servidor terá direito, pelo nascimento ou adoção de filho(s), à licença-paternidade e a concessão será realizada mediante solicitação do servidor.

T01 – Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a Licença-Paternidade no Portal do Servidor – área restrita, dentro do menu “Frequência”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 – Anexar a Certidão de Nascimento

T03 – Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

O servidor deverá preencher detalhamento do serviço informando se o dependente será incluído para fins de Imposto de Renda ou salário-família.

T04 – Analisar o pedido

O GRH ou unidade equivalente deverá analisar se o servidor apresentou devidamente a Certidão de Nascimento.

Se a documentação não confere ou está incompleta, segue T05. Caso a documentação confira, segue T07 e T08.

T05 - Comunicar ao servidor

T06 – Verificar as pendências

Caso o servidor solucione as pendências, segue T04. Caso as pendências não sejam solucionadas, considerando que cabe ao servidor público a comprovação da licença-paternidade, o direito não será concedido.

T07 – Efetuar o registro da licença-paternidade e dependente no Siarhes

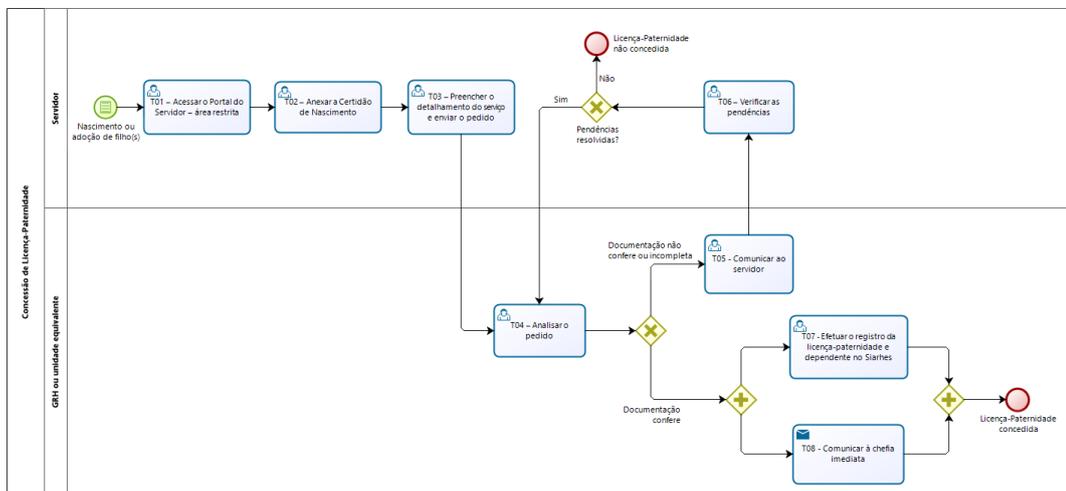
O GRH ou unidade equivalente deverá registrar no sistema Siarhes a licença-paternidade.

Importante: O registro do dependente será realizado na forma da solicitação do servidor ou atualizado no Siarhes conforme o disposto na Portaria nº 10-R, de 17 de fevereiro de 2022.



T08 – Comunicar à chefia imediata

O GRH ou unidade equivalente deverá comunicar à chefia imediata quanto à ausência do servidor para fins de controle de frequência.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O servidor deverá registrar na frequência a licença-paternidade de acordo com as informações do GRH ou unidade equivalente, conforme Norma de Procedimento Seger SRH nº 047/2022 – Controle de Frequência;

7.2 Caso indique o(s) filho(s) para inclusão como dependente(s) para fins de Imposto de Renda, de acordo com a legislação vigente, o servidor deverá informar ao GRH ou unidade equivalente e apresentar a documentação original comprobatória do(s) filho(s).

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 050:	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Gerente de Gestão e Administração de Pessoas
Karina Cardoso Bragança Pena Chefe de Grupo de Recursos Humanos	Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo
Elaborada em 17/11/2022	
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura