



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 030

| | | | |
|------------------|---|-------------------|------------------------|
| Tema: | Licença para Atividade Política | | |
| Emitente: | Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger | | |
| Sistema: | Sistema de Administração de Recursos Humanos | Código: | SRH |
| Versão: | 03 | Aprovação: | Portaria n.º 18-R/2026 |
| | | Vigência: | 04/2026 |

1. OBJETIVOS

1.1 Conceder a licença para atividade política a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e empregados públicos 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 Federal Complementar nº 64**, de 18/06/1990 - Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências;

3.2 **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;

3.3 **Portaria** publicada em ano eleitoral que regulamenta a referida licença.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Autoridade competente** – Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de validar a licença para atividade política de servidor em cargo de provimento efetivo ou empregado público;

4.2 **Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente** – Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro da licença para atividade política;

4.3 **DOE** – Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

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



4.5 Sistema de RH – Sistema de Recursos Humanos do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional – Geap/Segep (administração direta);
- 5.2 Gerência de Pagamento de Pessoal – Gepar/Segep (administração direta);
- 5.3 GRH ou unidade equivalente dos órgãos citados no item 2.1;
- 5.4 Setor da folha de pagamento dos órgãos citados no item 2.1;
- 5.5 Subgerência de Gestão da Vida Funcional Frequência – Suvid/Segep (administração direta);

6. PROCEDIMENTOS

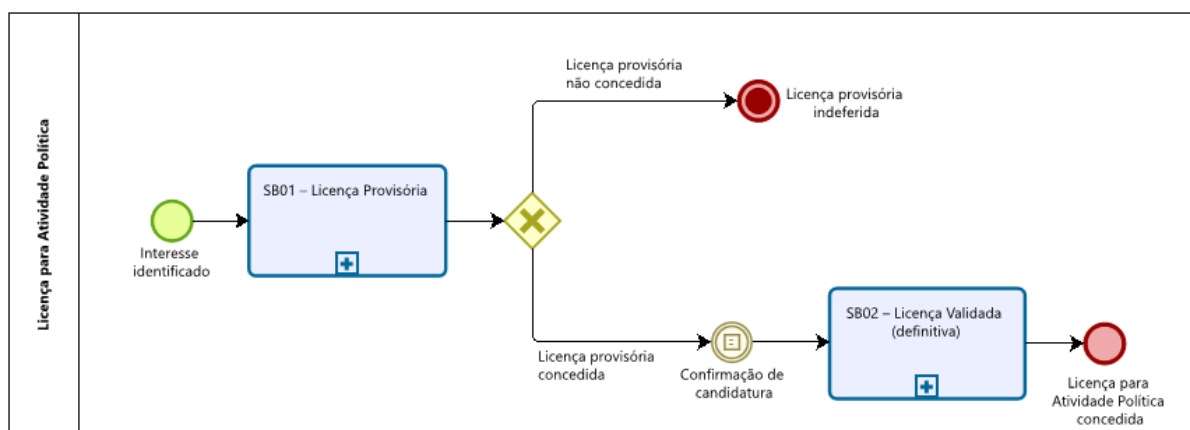
Licença para Atividade Política

A concessão da licença para atividade política será realizada mediante solicitação de servidor que preencha os requisitos na forma estabelecida pela Lei Federal Complementar nº 64/90, Lei Estadual Complementar nº 46/94 e Portaria publicada em ano eleitoral.

Trata-se de um processo composto por 02 (dois) subprocessos:

SB01 – Licença Provisória

SB02 – Licença Validada (definitiva)



SB01 – Licença Provisória

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



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

Após o cumprimento dos requisitos, são executadas as seguintes atividades:

Administração Direta

O fluxo poderá iniciar de duas formas a depender do canal utilizado para realizar a solicitação. Caso o pedido seja realizado pelo E-Flow, segue T01. Caso seja realizado pelo Portal do Servidor, segue T02:

T01 - Realizar solicitação via E-Flow

O servidor deverá solicitar a Licença para Atividade Política - Provisória acessando o link <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/3937de46-d7d8-bf08-5c48-47209ee33ca0>.

O servidor deverá preencher todos os campos do formulário, juntar ao requerimento a cópia da Certidão de Filiação Partidária atualizada, e prosseguir com o envio do formulário.

O requerimento poderá ser acompanhado pelo encaminhamento gerado pelo E-Flow no E-Docs.

Caso haja necessidade de ajustes, segue T07. Caso a licença não seja concedida, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso a licença seja concedida, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T02 - Realizar solicitação via Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a Licença para Atividade Política - Provisória no Portal do Servidor – área restrita por meio do menu “Licença e Afastamento” na opção “Licença para Atividade Política – Provisória”:
<https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

O servidor deverá juntar ao requerimento a cópia da Certidão de Filiação Partidária atualizada, preencher o detalhamento do serviço informando o cargo para o qual vai concorrer e enviar o pedido.

O requerimento poderá ser acompanhado pelo encaminhamento gerado pelo Portal do Servidor no E-Docs.

Caso haja necessidade de ajustes, segue T07. Caso a licença não seja concedida, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso a licença seja concedida, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T03 – Analisar encaminhamento



A Suvid/Segeer deverá analisar o encaminhamento para conferência dos dados e documentos apresentados.

T04 - Enviar encaminhamento

A Suvid/Segeer deverá enviar o encaminhamento ao Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente para:

- Ciência e confirmação do afastamento do servidor dentro do prazo estipulado na portaria publicada para concessão da licença para atividade política.
- Solicitação de regularização de pendências, se for o caso.

T05 - Analisar despacho

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá analisar o despacho da Suvid/Geap e tomar providências.

Se a documentação não estiver correta, segue T06.
Caso a documentação esteja correta, segue T09.

T06 - Solicitar ajuste(s)

T07 - Regularizar pendências

O servidor deverá regularizar as pendências quanto à documentação.

Caso as pendências não sejam solucionadas no prazo estipulado em portaria publicada em ano eleitoral, a licença para atividade política não é concedida. Caso sejam solucionadas, segue T08.

T08 – Retornar processo com ajustes

T09 – Entranhar demanda ao processo funcional

O GRH ou unidade equivalente deverá entranhar o encaminhamento da solicitação de afastamento no processo de Deveres, Movimentação, Licenças e Afastamentos do servidor, conforme estabelecido na Portaria Segeer nº 09-R/2023.

T10- Tramitar processo funcional

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá tramitar o processo a Suvid/Segeer informando ciência e confirmando o afastamento do servidor. Caso a solicitação seja indeferida, segue T13. Caso seja deferida, segue T19.

T11 - Analisar processo

A Suvid/Geap deverá analisar a documentação apresentada e a possibilidade de concessão do direito conforme as prerrogativas da portaria publicada em ano eleitoral que regulamenta a referida licença.



Caso o servidor não tenha de afastando no prazo, segue T12. Caso a documentação esteja correta, segue T16.

T12- Informar indeferimento ao GRH

Caso o servidor não tenha se afastado no prazo legal, a licença para atividade política não será concedida e o servidor é comunicado sobre a decisão. Destaca-se que, em caso de indeferimento, poderá protocolar recurso no prazo de 10 (dez) dias. Caso apresente recurso, segue T15. Caso negativo, a licença não é concedida.

T13 - Informar indeferimento ao servidor

T14- Enviar Recurso

O servidor poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias. Caso o recurso seja deferido, a licença é concedida. Caso contrário, não será concedida.

T15 - Analisar recurso

A Suvid/Seger deverá analisar o recurso. Caso seja indeferido, segue T16, caso seja deferida segue T17.

T16 - Informar indeferimento

A Suvid/Seger deverá encaminhar ao GRH ou unidade equivalente informação do indeferimento para notificação ao servidor.

T17 - Fazer registro provisório no sistema de RH

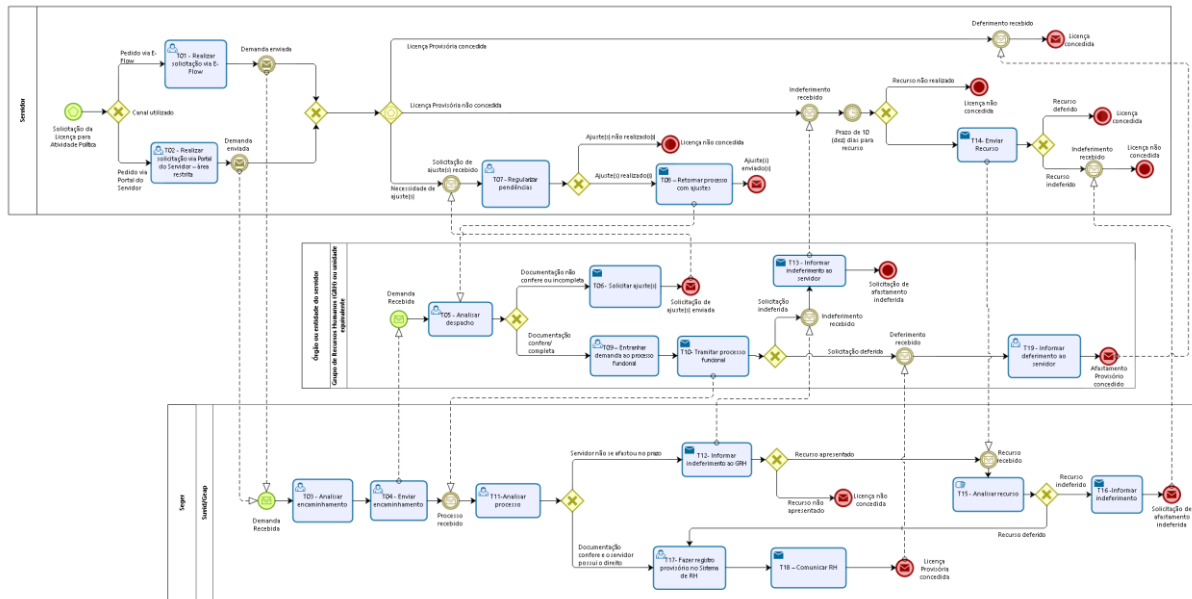
A Suvid/Seger deverá registrar a licença provisória no sistema.

T18 – Comunicar RH

A Suvid/Geap deverá cientificar o Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente do órgão, a qual o servidor estiver lotado, de que o registro foi realizado para que o servidor, até a data determinada em portaria publicada em ano eleitoral, promova a atividade conforme SB02.

T19 - Informar deferimento ao servidor

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá informar ao servidor do deferimento da Licença para Atividade Política – Provisória, bem como necessidade de que o servidor, até a data determinada em portaria publicada em ano eleitoral, promova a atividade conforme SB02.



Administração indireta

O fluxo poderá iniciar de duas formas a depender do canal utilizado para realizar a solicitação. Caso o pedido seja realizado pelo E-Flow, segue T01. Caso seja realizado pelo Portal do Servidor, segue T02:

T01 - Realizar solicitação via E-Flow

O servidor deverá solicitar a Licença para Atividade Política - Provisória acessando o link <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/3937de46-d7d8-bf08-5c48-47209ee33ca0>.

O servidor deverá preencher todos os campos do formulário, juntar ao requerimento a cópia da Certidão de Filiação Partidária atualizada, e prosseguir com o envio do formulário.

O requerimento poderá ser acompanhado pelo encaminhamento gerado pelo E-Flow no E-Docs.

Caso haja necessidade de ajustes, segue T05. Caso a licença não seja concedida, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso a licença seja concedida, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T02 - Realizar solicitação via Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a Licença para Atividade Política - Provisória no Portal do Servidor – área restrita por meio do menu “Licença e Afastamento” na opção “Licença para Atividade Política – Provisória”:
<https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.



O servidor deverá juntar ao requerimento a cópia da Certidão de Filiação Partidária atualizada, preencher o detalhamento do serviço informando o cargo para o qual vai concorrer e enviar o pedido.

O requerimento poderá ser acompanhado pelo encaminhamento gerado pelo Portal do Servidor no E-Docs.

Caso haja necessidade de ajustes, segue T05. Caso a licença não seja concedida, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso a licença seja concedida, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T03 - Analisar o encaminhamento

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá analisar a documentação apresentada e a possibilidade de concessão do direito conforme as prerrogativas da portaria publicada em ano eleitoral que regulamenta a referida licença.

Se a documentação não estiver correta, segue T04. Caso contrário, segue T07.

T04 - Solicitar ajuste(s)

T05 - Regularizar pendências

O servidor deverá regularizar as pendências quanto à documentação.

Caso as pendências não sejam solucionadas no prazo estipulado em portaria publicada em ano eleitoral, a licença para atividade política não é concedida. Caso sejam solucionadas, segue T06.

T06 – Encaminhar o(s) ajuste(s) realizado(s)

T07 – Entranhar demanda ao processo funcional

O GRH ou unidade equivalente deverá entranhar o encaminhamento da solicitação de afastamento no processo de Deveres, Movimentação, Licenças e Afastamentos do servidor, conforme estabelecido na Portaria Seger nº 09-R/2023.

Caso o servidor não tenha se afastado no prazo legal, segue T08, Se o servidor possuir direito a licença, segue T12.

T08 - Informar indeferimento

Caso o servidor não tenha se afastado no prazo legal, a licença para atividade política não será concedida e o servidor é comunicado sobre a decisão. Destaca-se que, em caso de indeferimento, poderá protocolar recurso no prazo de 10 (dez) dias. Caso apresente recurso, segue T10. Caso negativo, a licença não é concedida.



T09- Enviar Recurso

Servidor deve enviar recuso no prazo de 10 (dez) dias. Caso o recurso seja deferido, a licença é concedida. Caso contrário, não será concedida.

T10 - Analisar recurso

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá analisar o recurso. Caso seja indeferido, segue T11, caso seja deferida segue T12.

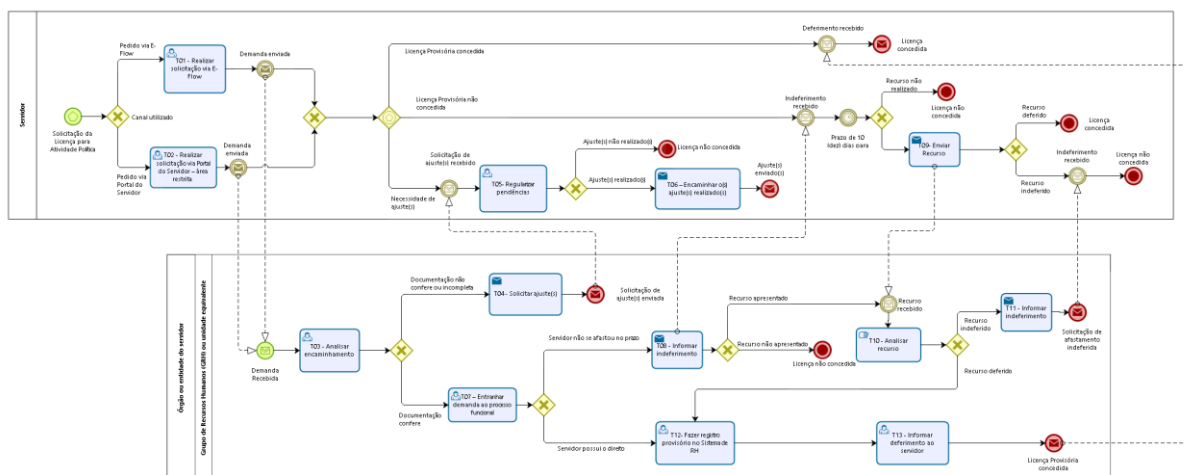
T11 - Informar indeferimento

T12 - Fazer registro provisório no sistema de RH

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá registrar a licença provisória no sistema.

T13 - Informar deferimento ao servidor

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá informar ao servidor do deferimento da Licença para Atividade Política – Provisória, bem como necessidade de que o servidor, até a data determinada em portaria publicada em ano eleitoral, promova a atividade conforme SB02.





SB02 – Licença Validada (definitiva)

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

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

Após o cumprimento dos requisitos, são executadas as seguintes atividades:

Administração Direta

Após a confirmação de sua candidatura, o servidor deverá novamente acessar o Portal do Servidor – área restrita ou o sistema e-Flow para requerer a validação da licença política.

O fluxo poderá iniciar de duas formas a depender do canal utilizado para realizar a solicitação. Caso o pedido seja realizado pelo E-Flow, segue T01. Caso seja realizado pelo Portal do Servidor, segue T02:

T01 - Realizar solicitação via E-Flow

O servidor deverá solicitar a Licença para Atividade Política - Validada acessando o link: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/28c4acbe-e369-bb4b-b557-40b79ffc9149>.

O servidor deverá preencher todos os campos do formulário, juntar ao requerimento:

- Cópia da Ata da Convenção Partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral;
- Cópia da certidão, expedida pela Justiça Eleitoral, que ateste a homologação do registro da candidatura, e prosseguir com o envio do formulário.

O requerimento poderá ser acompanhado pelo encaminhamento gerado pelo E-Flow no E-Docs.

Caso a Licença não seja concedida, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso a Licença seja concedida, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T02 - Realizar solicitação via Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a Licença para Atividade Política - Definitiva no Portal do Servidor – área restrita por meio do menu “Licença e Afastamento” na opção “Licença para Atividade Política - Validada”:
<https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

O servidor deverá juntar ao requerimento:



- Cópia da Ata da Convenção Partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral;
- Cópia da certidão, expedida pela Justiça Eleitoral, que ateste a homologação do registro da candidatura, preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido.

O requerimento poderá ser acompanhado pelo encaminhamento gerado pelo Portal do Servidor no E-Docs.

Caso a Licença não seja concedida, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso a Licença seja concedida, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T03 - Emitir parecer

A Suvid/Geap deverá solicitar ao GRH ou unidade equivalente o processo de Deveres, Movimentação, Licenças e Afastamentos do servidor, conforme estabelecido na Portaria Seger nº 09-R/2023 para entranhar a solicitação da licença para atividade política validada e emitir parecer.

T04 - Proferir decisão

A autoridade competente deverá analisar o parecer e decidir pela concessão ou não da licença.

Se a licença for indeferida, segue T05. Caso seja deferida, segue T07.

T05 – Tramitar processo

A Suvid/Geap deverá tramitar o processo funcional ao Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente de onde o servidor está lotado para ciência e notificação da decisão ao servidor.

T06 - Informar decisão ao servidor

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá informar o indeferimento ao servidor.

T07 - Providenciar publicação

T08 - Fazer registro definitivo no sistema de RH

T09 – Encaminhar a GEPAR

A Suvid/Geap deverá encaminhar o processo à Gepar/Seger para verificação quanto ao pagamento do servidor.

T10 – Verificar pagamento



A Gepar/Seger deverá verificar os impactos de registros em relação ao pagamento do servidor.

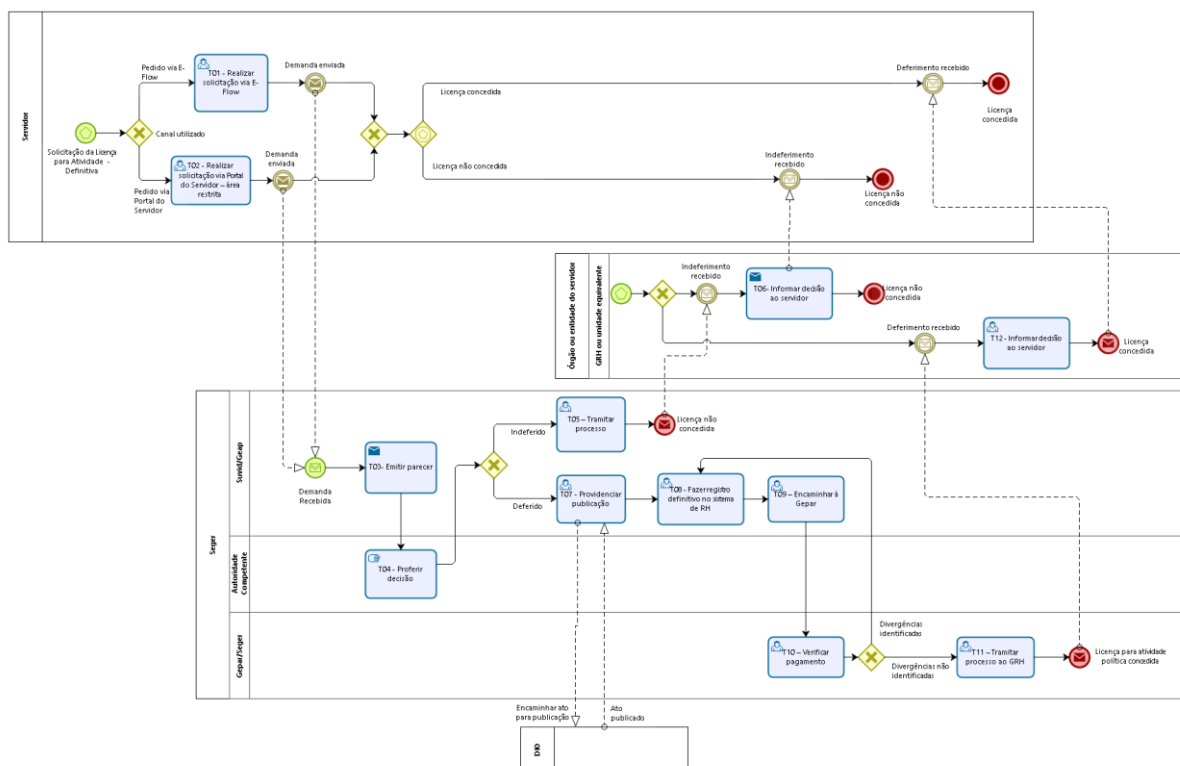
Caso sejam localizadas inconsistências, retorna T08. Caso contrário, segue T11.

T11 – Tramitar processo ao GRH

A Gepar/Seger deverá tramitar o processo ao Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente informando do deferimento.

T12 - Informar decisão ao servidor

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá informar ao servidor sobre a decisão.



Administração Indireta

Após a confirmação de sua candidatura, o servidor deverá novamente acessar o Portal do Servidor – área restrita ou o sistema e-Flow para requerer a validação da licença política. O fluxo poderá iniciar de duas formas a depender do canal utilizado para realizar a solicitação. Caso o pedido seja realizado pelo E-Flow, segue T01. Caso seja realizado pelo Portal do Servidor, segue T02:

T01 - Realizar solicitação via E-Flow

O servidor deverá solicitar a Licença para Atividade Política - Validada acessando o link: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/28c4acbe-e369-bb4b-b557-40b79ffc9149>.



O servidor deverá preencher todos os campos do formulário, juntar ao requerimento:

- Cópia da Ata da Convenção Partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral;
- Cópia da certidão, expedida pela Justiça Eleitoral, que ateste a homologação do registro da candidatura, e prosseguir com o envio do formulário.

O requerimento poderá ser acompanhado pelo encaminhamento gerado pelo E-Flow no E-Docs.

Caso a Licença não seja concedida, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso a Licença seja concedida, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T02 - Realizar solicitação via Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a Licença para Atividade Política - Definitiva no Portal do Servidor – área restrita por meio do menu “Licença e Afastamento” na opção “Licença para Atividade Política - Validada”:
<https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

O servidor deverá juntar ao requerimento:

- Cópia da Ata da Convenção Partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral;
- Cópia da certidão, expedida pela Justiça Eleitoral, que ateste a homologação do registro da candidatura, preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido.

O requerimento poderá ser acompanhado pelo encaminhamento gerado pelo Portal do Servidor no E-Docs.

Caso a Licença não seja concedida, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso a Licença seja concedida, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T03 - Emitir parecer

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá emitir parecer referente à possibilidade de concessão.

T04 - Proferir decisão

A autoridade competente deverá analisar o parecer e decidir pela concessão ou não da licença.

Se a licença for indeferida, segue T05. Caso seja deferida, segue T07.

T05 - Informar decisão ao servidor



O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá informar o indeferimento ao servidor.

T06 - Providenciar publicação

T07 - Fazer registro definitivo no sistema de RH

T08 – Encaminhar ao setor da folha de pagamento

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá encaminhar o processo ao Setor da folha de pagamento do órgão para verificação quanto ao pagamento.

T09 – Verificar pagamento

O Setor da folha de pagamento deverá verificar os impactos de registros em relação ao pagamento do servidor.

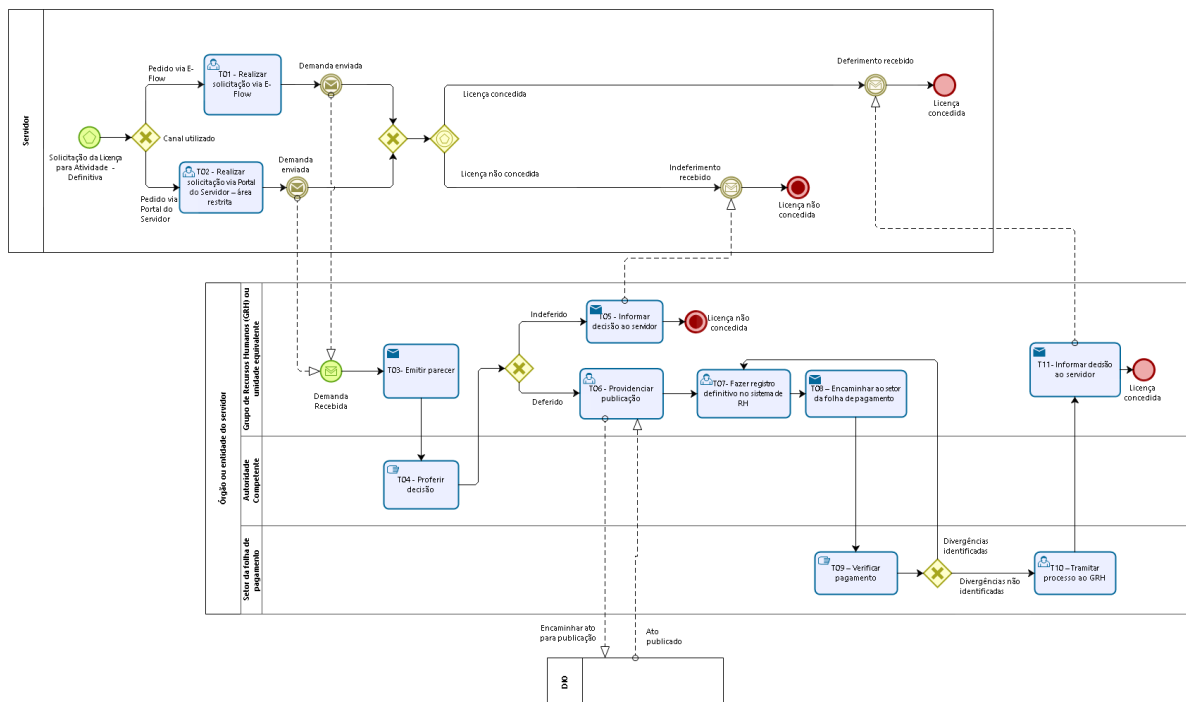
Caso sejam localizadas inconsistências, retorna T07. Caso contrário, segue T10.

T10 – Tramitar processo ao GRH

O Setor da folha de pagamento deverá tramitar o processo ao Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente.

T11 - Informar decisão ao servidor

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente deverá informar ao servidor sobre a decisão.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O servidor deverá reassumir o exercício do cargo ou função no primeiro dia útil imediatamente subsequente:

- Ao da realização da Convenção Partidária, caso seu nome não seja referendado como candidato;
- Ao da publicação da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja indeferido ou cancelado;
- Ao da data do protocolo do pedido, em caso de desistência da candidatura;
- Ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento;
- À data da última votação para o cargo a que estiver concorrendo.

7.2 O servidor, ainda que eleito, deverá retornar ao exercício do seu cargo no dia útil posterior à **eleição**, salvo se fizer jus a algum afastamento legal do seu cargo na data.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

| EQUIPE DE REVISÃO – SRH Nº 030 – Versão 03: | |
|---|--|
| Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas | Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Gerente de Gestão e Administração da Vida Funcional |
| Luciana Machado Guimarães Gozzi Ribeiro Subgerente de Gestão da Vida Funcional | Mikaelli Orlande Gabriel Analista do Executivo |
| Cristine Silva Aoni Analista do Executivo | |
| Revisada em 31/03/2026 | |
| APROVAÇÃO: | |
| Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovada na data da assinatura |



| Controle de revisão – SRH Nº 030 | | |
|---|---------------|---|
| Versão: 3 | | |
| Item | Página | Alteração |
| 4 | 1 | Onde se lê: Unidade de Recursos Humanos (RH) Leia-se: Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente |
| 4 | 1 | Incluído: DOE – Diário Oficial do Estado do Espírito Santo |
| 5 | 2 | Onde se lê: Gerência de Recursos Humanos – Gerer/Segeer (administração direta); Leia-se: Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional – Geap/Segeer (administração direta); |
| 5 | 2 | Onde se lê: Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência – Subimf/Segeer (administração direta). Leia-se: Subgerência de Gestão da Vida Funcional Frequência – Suvid/Segeer (administração direta); |
| 5 | 2 | Incluído: Gerência de Pagamento de Pessoal – Gepar/Segeer (administração direta); GRH ou unidade equivalente dos órgãos citados no item 2.1; Setor da folha de pagamento dos órgãos citados no item 2.1. |
| 6 | 2 | Incluído: Trata-se de um processo composto por 02 (dois) subprocessos: SB01 – Licença Provisória SB02 – Licença Validada (definitiva) |
| 6 | 3 a 13 | Alterado as tarefas conforme subdivisão em SB01 – Licença Provisória – Administração Direta; SB01 – Licença Provisória – Administração Indireta; SB02 – Licença Validada (definitiva) – Administração Direta; SB02 – Licença Validada (definitiva) – Administração Indireta |