



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 045

Tema:	Registro de Vacância de Cargo Público por Motivo de Falecimento de Servidor		
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 os procedimentos administrativos necessários para registrar a vacância de cargo público por motivo de falecimento de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, em comissão e em 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 – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo Estado do Espírito Santo para atender a 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 **Vacância** – Liberação ou desocupação de determinado cargo;
- 4.2 **Unidade de recursos humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do(s) órgão(s) que exerce(m) o acompanhamento e registro da vacância;
- 4.3 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- 4.4 **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;
- 5.2 Unidade de recursos humanos do órgão de lotação do servidor (administração direta);
- 5.3 Subgerência de Atos de Pessoal e Registros Funcionais – Suarf/Sege (administração direta);
- 5.4 Gerência de Gestão e Administração de Pessoas – Geap/Sege (administração direta);
- 5.5 Gerência de Pagamento de Pessoal – Gepa/Sege (administração direta);
- 5.6 Setor da folha de pagamento dos órgãos citados no item 2.1 (administração indireta).

6. PROCEDIMENTOS

Registro de Vacância de Cargo Público por Motivo de Falecimento de Servidor

Os procedimentos referentes ao processo de registro de vacância iniciam-se com o falecimento do servidor. O ente familiar deverá preencher e enviar o Comunicado de Falecimento de Servidor à unidade de recursos humanos.

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

T01 – Preencher e enviar o Comunicado de Falecimento de Servidor

O ente familiar preenche o Comunicado de Falecimento de Servidor disponível no Portal do Servidor: <https://servidor.es.gov.br/>. Após, deverá encaminhar o comunicado, via e-Docs, conforme especificações descritas abaixo:

- a) Acessar o Acesso Cidadão - o ente familiar deverá entrar no site do Acesso Cidadão por meio do link <https://acessocidadao.es.gov.br/>;
- b) Fazer login de acesso - O ente familiar deverá fazer login de acesso no site do Acesso Cidadão. Caso não possua senha, realizar o cadastro clicando em “Criar uma conta”. Destaca-se que é necessário verificar conta para utilizar o e-Docs;
- c) Acessar o e-Docs;
- d) Capturar e encaminhar o Comunicado de Falecimento de Servidor e a Certidão de Óbito no e-Docs - Clicar no botão vermelho com o símbolo de “+”, situado no canto superior esquerdo da tela, e selecionar a opção “Encaminhamento” e seguir conforme abaixo:



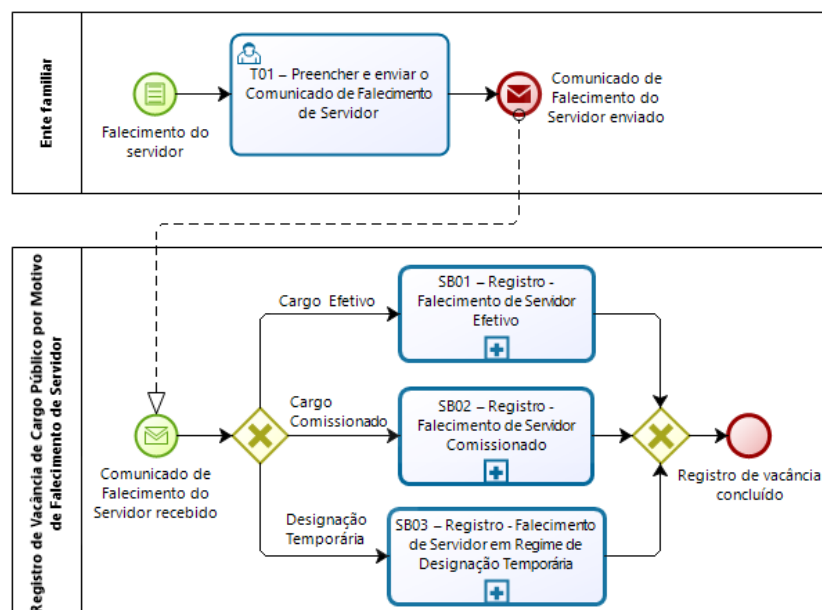
- **Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?** Cidadão.
 - **Quais Documentos serão encaminhados?**
 - . Clicar em “Fazer upload”;
 - . Selecionar **Comunicado de Falecimento de Servidor** (arquivo em formato pdf);
 - . Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento? Cidadão;
 - . Qual é o tipo do documento? Documento Eletrônico;
 - . Qual tipo de assinatura? e-Docs;
 - . Qual o nome do documento? Falecimento de Servidor – nome completo do servidor;
 - . Nível de Acesso: Limitar Acesso → Informação Pessoal.
 - . Clicar novamente em “Fazer upload”;
 - . Selecionar **Certidão de Óbito do Servidor** (arquivo em formato pdf);
 - . Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento? Cidadão;
 - . Qual é o tipo do documento? Documento Escaneado;
 - . Como é o documento em papel que foi escaneado? Documento Original;
 - . Qual o nome do documento? Certidão de Óbito – nome completo do servidor;
 - . Nível de Acesso: Limitar Acesso → Informação Pessoal.
- **Quais serão os Destinatários?** Clicar em procurar → selecionar o órgão do servidor → localizar o setor de recursos humanos do órgão → clicar em ok.
 - **Título:** Falecimento de Servidor – nome completo do servidor.
 - **Mensagem:** “Encaminho o Comunicado de Falecimento de Servidor (nome completo), (CPF)”.
 - **Nível de acesso:** Limitar Acesso → Informação Pessoal.

O processo de registro de vacância inicia-se com o recebimento do comunicado de falecimento do servidor. É composto por 03 (três) subprocessos:

SB01 – Registro - Falecimento de Servidor Efetivo

SB02 – Registro - Falecimento de Servidor Comissionado

SB03 – Registro - Falecimento de Servidor em Regime de Designação Temporária





SB01 – Registro – Falecimento de Servidor Efetivo

Apesar das atividades permanecerem as mesmas, as unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme a classificação do órgão em administração direta ou 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.

São executadas as seguintes atividades:

T01 – Localizar o processo

A unidade de recursos humanos do órgão de lotação do servidor deverá localizar o processo funcional para entranhar o Comunicado de Falecimento de Servidor e a Certidão de Óbito.

T02 – Registrar a vacância no Siarhes

A Suarf/Seger (administração direta) ou unidade de recursos humanos (administração indireta) deverá registrar a vacância no Siarhes.

T03 – Elaborar o ato de vacância

A Geap/Seger (administração direta) ou unidade de recursos humanos (administração indireta) deverá elaborar o ato de vacância do cargo público por motivo de falecimento de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

T04 – Providenciar a publicação do ato de vacância

A Geap/Seger (administração direta) ou unidade de recursos humanos (administração indireta) deverá providenciar a publicação do ato de vacância.

T05 – Registrar o ato de vacância no Siarhes

A Suarf /Seger (administração direta) ou unidade de recursos humanos (administração indireta) deverá registrar o ato de vacância no Siarhes.

T06 – Analisar os débitos e créditos do servidor

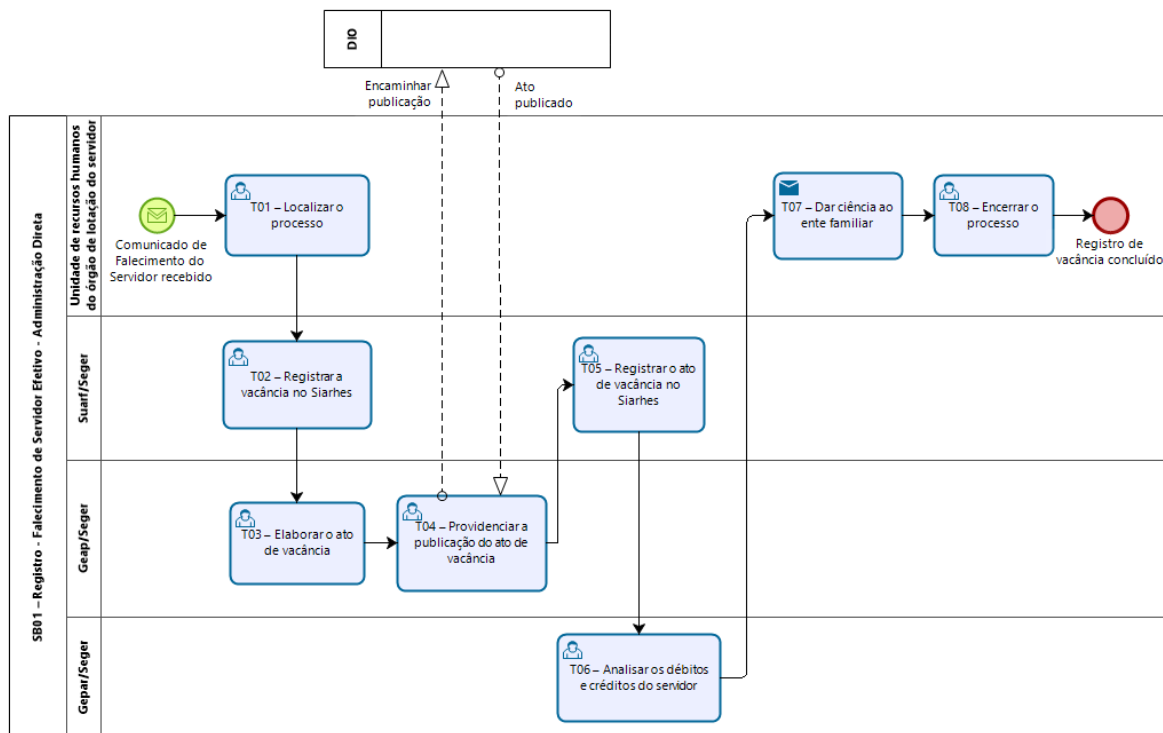
A Gepar/Seger (administração direta) ou setor da folha de pagamento (administração indireta) deverá analisar os débitos e créditos do servidor falecido.

T07 – Dar ciência ao ente familiar

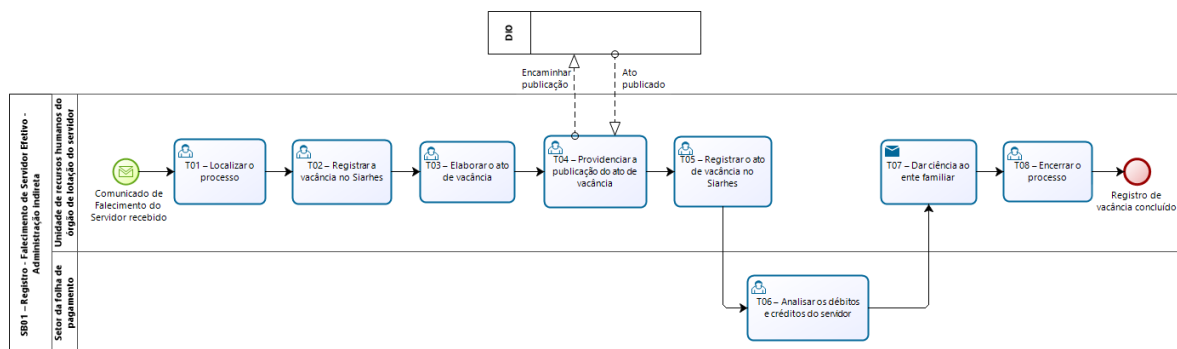
T08 – Encerrar o processo



Administração direta



Administração indireta



SB02 – Registro – Falecimento de Servidor Comissionado

Apesar das atividades permanecerem as mesmas, as unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme a classificação do órgão em administração direta ou 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.



São executadas as seguintes atividades:

T01 – Localizar o processo

A unidade de recursos humanos do órgão de lotação do servidor deverá localizar o processo funcional do servidor para entranhar o Comunicado de Falecimento de Servidor e a Certidão de Óbito.

T02 – Registrar a vacância no Siarhes

T03 – Elaborar o ato de vacância

T04 – Providenciar a publicação do ato de vacância

T05 – Registrar o ato de vacância no Siarhes

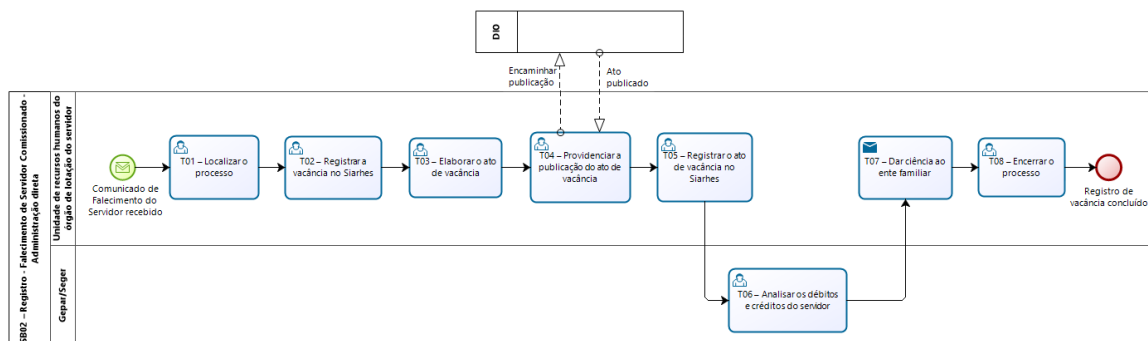
T06 – Analisar os débitos e créditos do servidor

A Gepar/Segep (administração direta) ou setor da folha de pagamento (administração indireta) deverá analisar os débitos e créditos do servidor falecido.

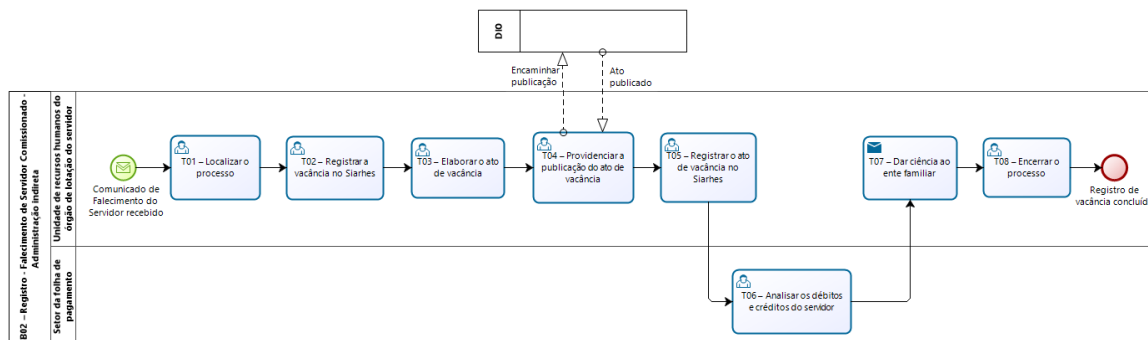
T07 - Dar ciência ao ente familiar

T08 – Encerrar o processo

Administração direta



Administração indireta





SB03 – Registro – Falecimento de Servidor em Regime de Designação Temporária

Apesar das atividades permanecerem as mesmas, as unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme a classificação do órgão em administração direta ou 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.

São executadas as seguintes atividades:

T01 – Localizar o processo

A unidade de recursos humanos deverá localizar o processo funcional do servidor para entranhar o Comunicado de Falecimento de Servidor e a Certidão de Óbito.

T02 – Registrar a vacância no Siarhes

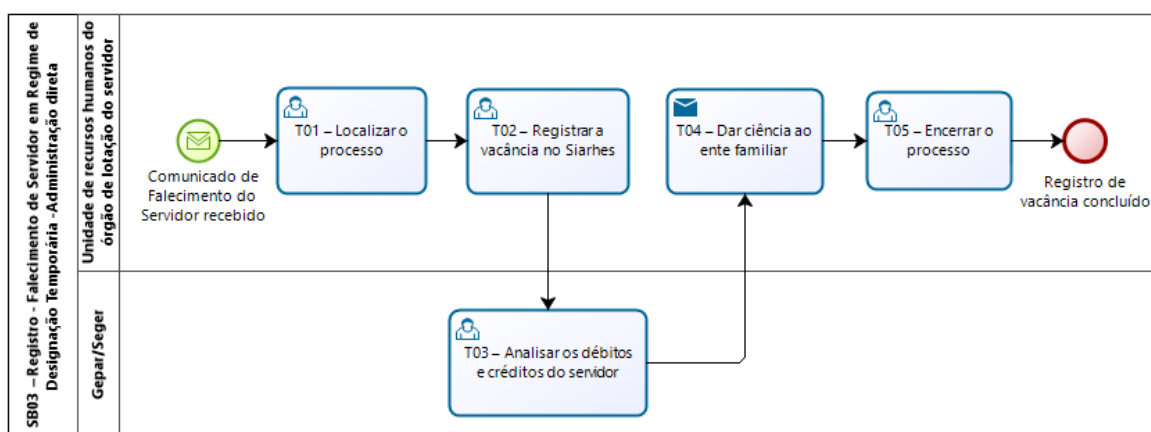
T03 – Analisar os débitos e créditos do servidor

A Gepar/Seger (administração direta) ou setor da folha de pagamento (administração indireta) deverá analisar os débitos e créditos do servidor falecido.

T04 - Dar ciência ao ente familiar

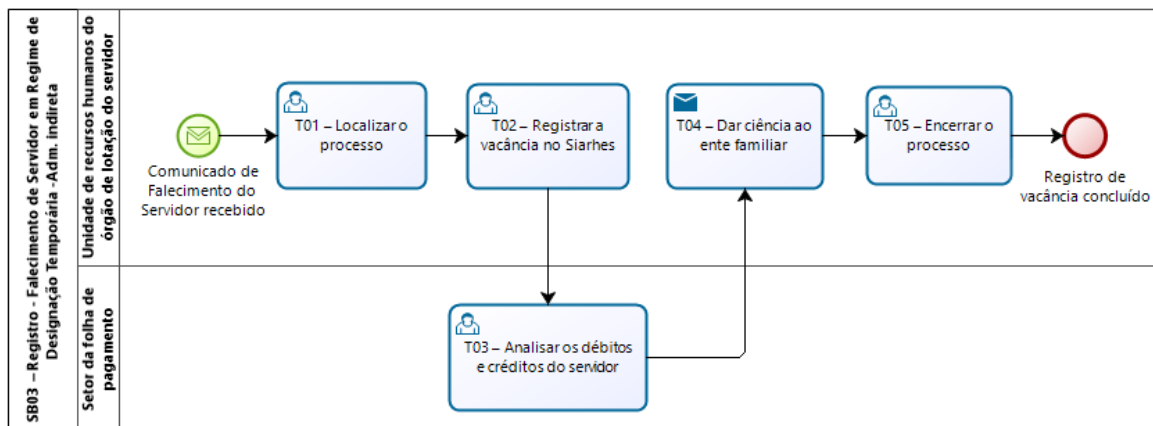
T05 – Encerrar o processo

Administração direta





Administração indireta



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Os procedimentos administrativos desta norma de procedimento deverão ser realizados no processo funcional do servidor, sendo assim, é necessário observar se foi autuado no meio físico ou eletrônico para executar as ações de acordo com o formato;

7.2 Os entes familiares, na forma da legislação vigente, receberão em juízo os pagamentos a receber do servidor falecido.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 045:	
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