NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 062

Tema:	Afastamento para Participar de Congressos e Outros Certames Culturais, Técnicos, Científicos ou Desportivos.		
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 4-R/2026	**Vigência:** /01/2026

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos administrativos necessários para conceder o afastamento ao servidor público efetivo ou comissionado para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos.

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 **Portaria Seger nº 09-R**, de 03/02/2023 - Dispõe sobre a implantação da pasta digital da vida funcional dos servidores civis efetivos e militares no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;

3.3 **Decreto nº 5797-R**, de 14/08/2024 - Dispõe sobre a delegação de competência para publicação de atos de afastamento da forma do art. 57, incisos I e II da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente –** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro dos afastamentos;

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

4.3 **Siarhes –** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

2026-N1V40K - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/01/2026 15:12 PÁGINA 1 / 11

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Gerência de Pagamento - Gepar/Seger (administração direta);

5.2 Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente do órgão ou entidade citados no item 2.1;

5.3 Setor da folha de pagamento do órgão ou entidade citados no item 2.1;

5.4 Secretaria de Estado de Governo – SEG;

5.5 Subgerência Central de Atendimento ao Servidor - CAS/Gecav/Seger;

5.6 Subgerência de Gestão da Vida Funcional - Suvid/Geap/Seger (administração direta).

6. PROCEDIMENTOS

O Afastamento para Participar de Congressos e Outros Certames Culturais, Técnicos, Científicos ou Desportivos será concedido mediante solicitação, conforme inciso I artigo 57 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

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 o Afastamento para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivo acessando o link https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/ba4b6201-3102-8f68-5d99-1480d5a58b09. Escolher a opção de Requerimento “Afastamento para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos”, preencher todos os campos do formulário, anexar a documentação indicada e Prosseguir com o envio do formulário.

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

2026-N1V40K - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/01/2026 15:12 PÁGINA 2 / 11

Caso haja necessidade de ajustes, segue T06. Caso o afastamento não seja concedido, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso o afastamento seja concedido, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T02 - Realizar solicitação via Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar o afastamento para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivo 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.

O servidor deverá juntar ao requerimento:

- A documentação que comprove a participação (contendo programação, carga horária, entre outros);
- A documentação que comprove o deslocamento, se for o caso;
- Informação de quem subsidiará os custos da participação no evento.

IMPORTANTE: Para as solicitações de afastamentos para participar de competições desportivas, o servidor, deverá comprovar que se trata de representação do Estado ou do Brasil em competições oficiais.

O servidor deverá 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 haja necessidade de ajustes, segue T06. Caso o afastamento não seja concedido, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso o afastamento seja concedido, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T03 - Encaminhar a solicitação

A CAS/Seger deverá encaminhar a solicitação ao GRH ou unidade equivalente de localização do servidor.

T04 - Analisar documentação

O GRH ou unidade equivalente deverá analisar a solicitação na forma do artigo 57 da LC nº 46/94 e legislações vigentes.

Nesta atividade há três possibilidades:
Documentação não confere ou incompleta, segue T05;
Documentação confere e o servidor não possui o direito, segue T08.
Documentação confere e o servidor possui o direito, segue T09;

IMPORTANTE: Deverá ser observado o Decreto de contingenciamento de gastos vigente e se há necessidade de encaminhamento à CMERGP.

2026-N1V40K - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/01/2026 15:12 PÁGINA 3 / 11

T05 - Solicitar ajuste(s)

O GRH ou unidade equivalente deve retornar à solicitação ao servidor solicitando os ajustes necessários.

T06 - Regularizar pendências

Caso as pendências não sejam solucionadas, o afastamento não será concedido. Caso o servidor solucione as pendências, segue T07.

T07 - Encaminhar ajustes ao GRH ou unidade equivalente

T08 - Comunicar o servidor

No caso em que a documentação confere, mas o servidor não possui o direito, o GRH ou unidade equivalente comunica ao servidor o indeferimento do afastamento.

T09 - Entranhar demanda no processo funcional

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

T10 - Elaborar parecer

O GRH ou unidade equivalente deverá emitir parecer acerca do afastamento do servidor.

T11 - Manifestar sobre o afastamento

A autoridade competente do órgão de localização do servidor deverá se manifestar sobre o afastamento.

Caso a autoridade competente do órgão de localização do servidor manifeste pela impossibilidade do afastamento, segue T12. Caso contrário, segue T13.

T12 - Dar ciência ao servidor

No caso de manifestação desfavorável ao pedido, o GRH ou unidade equivalente comunica ao servidor o indeferimento do afastamento.

T13 - Solicitar autorização do afastamento

A autoridade competente do órgão de localização do servidor deverá solicitar autorização à SEG. Caso a solicitação seja indeferida, segue T16. Caso seja deferida, segue T24.

2026-N1V40K - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/01/2026 15:12 PÁGINA 4 / 11

T14 - Decidir acerca do afastamento do servidor

A SEG submeterá os autos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Estadual, ao qual competirá, em caráter privativo, a decisão acerca do afastamento.

Se a decisão for pelo indeferimento do afastamento, segue T15. Caso a decisão seja pelo deferimento, segue T17.

T15 - Informar indeferimento ao órgão de localização do servidor

T16 - Notificar o servidor

O GRH ou unidade equivalente deverá informar ao servidor acerca do indeferimento do afastamento.

T17 - Informar deferimento à Seger

T18 - Elaborar e providenciar publicação do ato

A Suvid/Geap/Seger deverá elaborar ato e publicá-lo, na forma do parágrafo único do artigo 1º, inciso I, do Decreto nº 5797-R/2024.

T19 - Entranhar a publicação no processo

T20 - Registrar o afastamento no sistema

T21 - Entranhar ficha funcional no processo

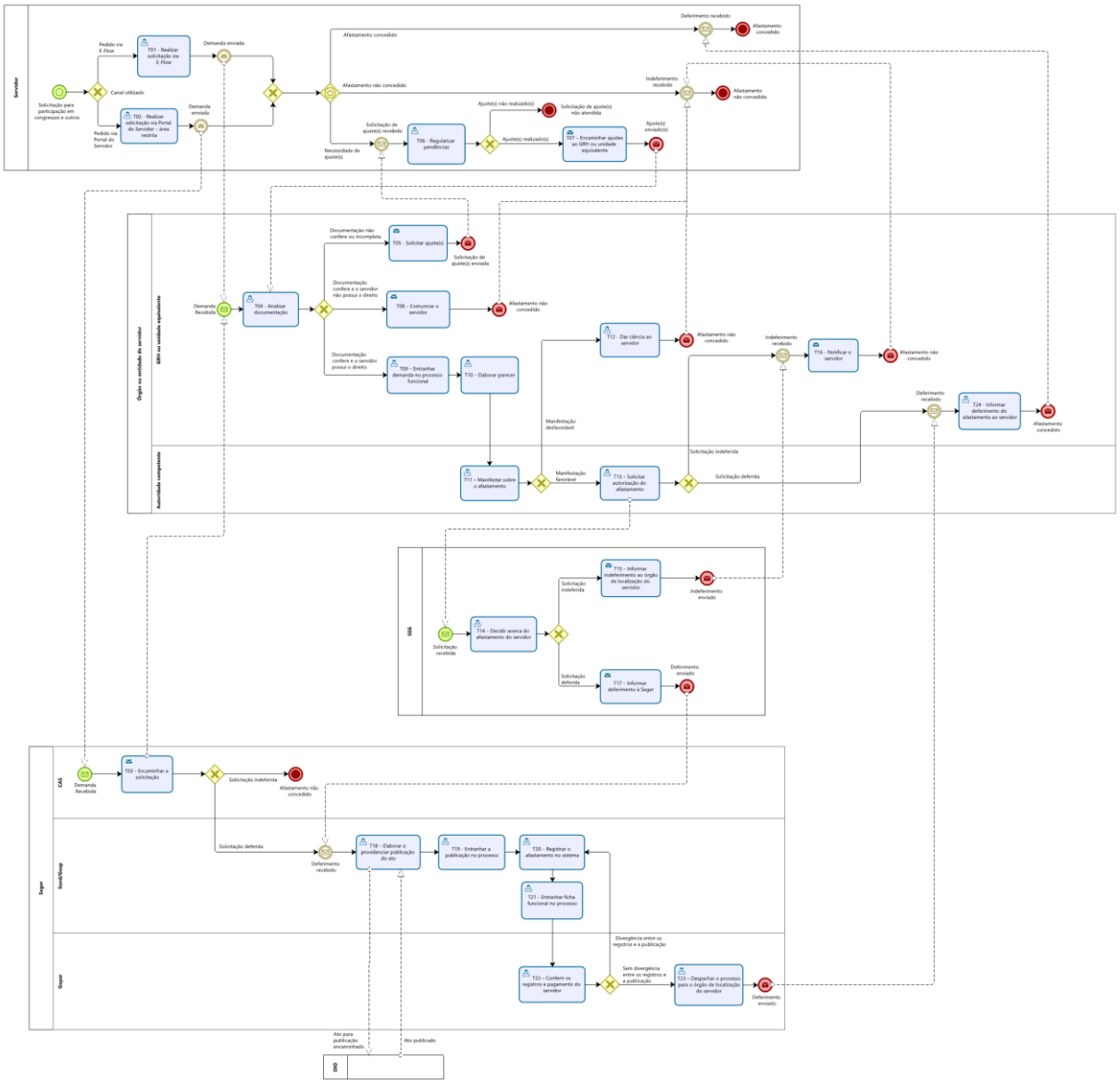
T22 - Conferir os registros e pagamento do servidor

Caso não haja registros ou se houver divergência entre os registros e a publicação, efetuar bloqueio de pagamento e retornar T20. Caso contrário, segue T23.

T23 - Despachar o processo para o órgão de localização do servidor

T24 - Informar deferimento do afastamento ao servidor

2026-N1V40K - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/01/2026 15:12 PÁGINA 5 / 11



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 o afastamento para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivo acessando o link https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/ba4b6201-3102-8f68-5d99-1480d5a58b09. Escolher a opção de Requerimento "Afastamento para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos", preencher todos os campos do formulário, anexar a documentação indicada e Prosseguir com o envio do formulário.

2026-N1V40K - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/01/2026 15:12 PÁGINA 6 / 11

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

Caso haja necessidade de ajustes, segue T05. Caso o afastamento não seja concedido, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso o afastamento seja concedido, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T02 - Realizar solicitação via Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar o afastamento para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivo 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.

O servidor deverá juntar ao requerimento:

- A documentação que comprove a participação (contendo programação, carga horária, entre outros);
- A documentação que comprove o deslocamento, se for o caso;
- Informação de quem subsidiará os custos da participação no evento.

IMPORTANTE: Para as solicitações de afastamentos para participar de competições desportivas, o servidor, deverá comprovar que se trata de representação do Estado ou do Brasil em competições oficiais.

O servidor deverá 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 haja necessidade de ajustes, segue T05. Caso o afastamento não seja concedido, é recebido o indeferimento e o processo é encerrado. Caso o afastamento seja concedido, é recebido o deferimento e o processo é encerrado.

T03 - Analisar documentação

O GRH ou unidade equivalente deverá analisar a solicitação na forma do artigo 57 da LC nº 46/94 e legislações vigentes.

Nesta atividade há três possibilidades:
Documentação não confere ou incompleta, segue T04;
Documentação confere e o servidor não possui o direito, segue T07;
Documentação confere e o servidor possui o direito, segue T08.

IMPORTANTE: Deverá ser observado o Decreto de contingenciamento de gastos vigente e se há necessidade de encaminhamento à CMERGP.

2026-N1V40K - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/01/2026 15:12 PÁGINA 7 / 11

T04 - Solicitar ajuste(s)

O GRH ou unidade equivalente deve retornar à solicitação ao servidor solicitando os ajustes necessários.

T05 – Regularizar pendências

Caso as pendências não sejam solucionadas, o afastamento não será concedido. Caso o servidor solucione as pendências, segue T06.

T06 – Encaminhar ajustes ao GRH ou unidade equivalente

T07 – Comunicar ao servidor

No caso em que a documentação confere, mas o servidor não possui o direito o GRH ou unidade equivalente comunica ao servidor o indeferimento do afastamento.

T08 – Entranhar demanda no processo funcional

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

T09 – Elaborar parecer

O GRH ou unidade equivalente deverá emitir parecer acerca do afastamento do servidor.

T10 – Manifestar sobre o afastamento

A autoridade competente do órgão de localização do servidor deverá se manifestar sobre o afastamento.

Caso a autoridade competente manifeste pela impossibilidade do afastamento, segue T11. Caso contrário, segue T12.

T11 – Dar ciência ao servidor

O GRH ou unidade equivalente deverá informar ao servidor acerca do indeferimento do afastamento.

T12 – Solicitar autorização do afastamento

Após a manifestação da autoridade competente do órgão de localização do servidor deverá ser solicitada autorização à SEG. Caso a solicitação seja indeferida, segue T15. Caso seja deferida, segue T17.

2026-N1V40K - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/01/2026 15:12 PÁGINA 8 / 11

T13 – Decidir acerca do afastamento do servidor

A SEG submeterá os autos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Estadual, ao qual competirá, em caráter privativo, a decisão acerca do afastamento.

Se a decisão for pelo indeferimento da cessão, segue T14. Caso a decisão seja pelo deferimento da cessão, segue T16.

T14 – Informar indeferimento ao órgão de localização do servidor

T15 – Dar ciência ao servidor

T16 – Informar deferimento ao órgão de localização do servidor

T17 – Elaborar e providenciar publicação do ato

O setor responsável deverá elaborar ato e publicá-lo, na forma do parágrafo único do artigo 1º, inciso II, do Decreto nº 5797-R/2024.

T18 – Entranhar a publicação no processo

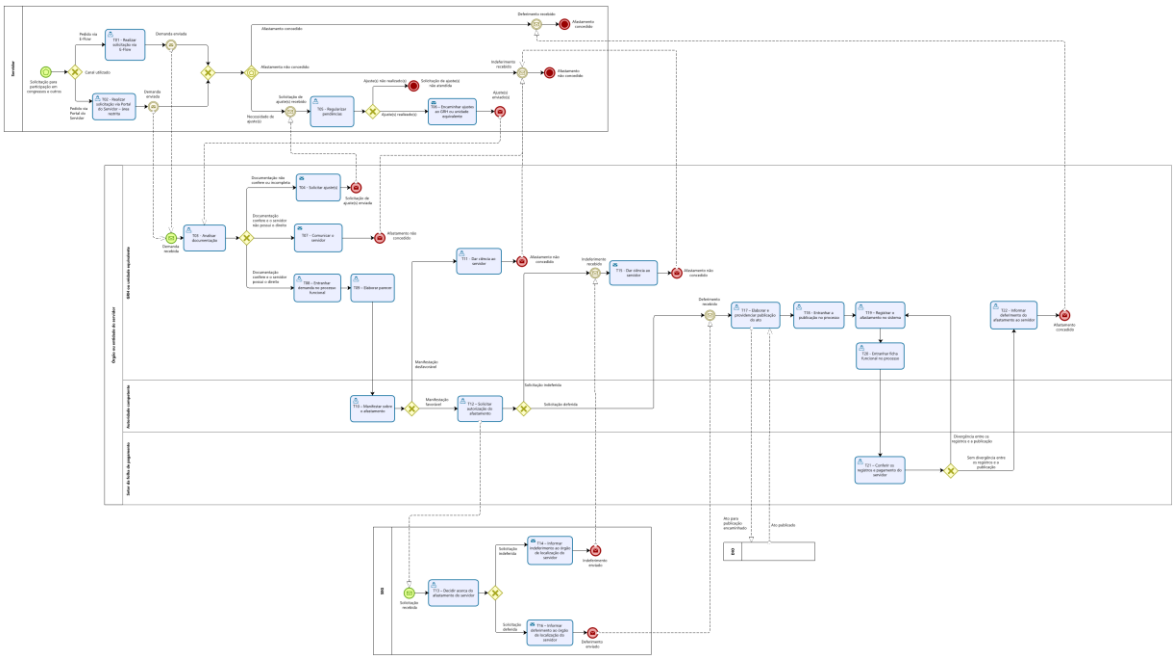
T19 – Registrar o afastamento no sistema

T20 - Entranhar ficha funcional no processo

T21 – Conferir os registros e pagamento do servidor

Caso não haja registros ou se houver divergência entre os registros e a publicação, efetuar bloqueio de pagamento e retornar T19. Caso contrário, segue T22.

T22 – Informar deferimento do afastamento ao servidor



2026-N1V40K - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/01/2026 15:12 PÁGINA 9 / 11

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Considerando os prazos de tramitação processual, informamos que a demanda, obrigatoriamente, deverá ser encaminhada à Secretaria de Estado do Governo (SEG) com 15 (quinze) dias de antecedência;

7.2 O servidor que solicitar os afastamentos na forma do artigo 57, inciso I, deverá aguardar em exercício a autorização do chefe do Poder Executivo Estadual;

7.3 Os procedimentos e orientações sobre o afastamento para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos estão disponíveis no Espaço RH do Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 062:	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Dâmaris Rafaela Rizzi Mação Subsecretária de Estado de Governo para Assuntos Governamentais
Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Gerente de Gestão e Administração da Vida Funcional	Luciana Machado Guimarães Gozzi Ribeiro Subgerente de Gestão da Vida Funcional
Elaborada em 04/12/2025	
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura

2026-N1V40K - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 22/01/2026 15:12 PÁGINA 10 / 11

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

HEYDE DOS SANTOS LEMOS
SUBSECRETARIO ESTADO
SUBAP - SEGER - GOVES
assinado em 22/01/2026 14:58:23 -03:00

SABRINA KEILLA MARCONDES AZEVEDO
GERENTE FG-GE
GEAP - SEGER - GOVES
assinado em 22/01/2026 12:04:30 -03:00

LUCIANA MACHADO GUIMARAES GOZZI RIBEIRO
SUBGERENTE QCE-05
SUVID - SEGER - GOVES
assinado em 22/01/2026 14:03:27 -03:00

DÂMARIS RAFAELA RIZZI MAÇÃO
SUBSECRETARIO ESTADO
SUBGOV - SEG - GOVES
assinado em 22/01/2026 14:09:41 -03:00

MARCELO CALMON DIAS
SECRETARIO DE ESTADO
SEGER - SEGER - GOVES
assinado em 22/01/2026 15:12:34 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 22/01/2026 15:12:34 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MÁRCIO ANDRÉ NASSAR COMASSETTO (ANALISTA DO EXECUTIVO - UECI - SEGER - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2026-N1V40K