



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 063

Tema:	Afastamento para Cumprir Missão de Interesse do Serviço		
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 cumprir missão de interesse do serviço.

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.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Pagamento - Gepar/Sege (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/Sege;
- 5.6 Subgerência de Gestão da Vida Funcional - Suvid/Geap/Sege (administração direta).

6. PROCEDIMENTOS

O Afastamento para Cumprir Missão de Interesse do Serviço fica condicionado à iniciativa da administração desde que justificadas as ações e missões de Interesse do Serviço, justificadas, em cada caso, a sua necessidade conforme item II do 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 Sege e distribuídos nas entidades da administração indireta.

Administração Direta

O fluxo inicia-se por iniciativa da administração:

T01 – Elaborar ofício

A Autoridade Competente deverá elaborar o ofício juntamente com as respectivas justificativas necessárias para iniciar os procedimentos visando o afastamento do servidor para cumprir missão de interesse do serviço.

T02 - Analisar previamente a solicitação

O GRH ou unidade equivalente deverá analisar a solicitação na forma do art. 57 da LC nº 46/94. A solicitação para o afastamento deverá conter como justificativa mínima o que segue:

- A documentação que comprove a missão de interesse do serviço;
- A documentação que comprove o deslocamento, se for o caso;
- Informação de quem subsidiará os custos da participação na missão.



Nesta atividade há duas possibilidades:
Documentação não confere ou incompleta, segue T03;
Documentação confere, segue T06;

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

T03 - Solicitar ajuste(s)

O GRH ou unidade equivalente deve retornar à solicitação a autoridade competente solicitando os ajustes necessários.

T04 – Regularizar pendências

Caso as pendências não sejam solucionadas, o afastamento não será concedido.
Caso as pendências sejam solucionadas, segue T05.

T05 – Encaminhar ajustes ao GRH ou unidade equivalente

T06 – Entranhar demanda no 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

T07 – Elaborar parecer

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

T08 – Solicitar autorização do afastamento

O GRH ou unidade equivalente deverá solicitar autorização à SEG. Caso a solicitação seja indeferida, segue T11. Caso seja deferida, segue T19.

T09 – 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 T10. Caso a decisão seja pelo deferimento, segue T12.

T10 – Informar indeferimento ao órgão de localização do servidor

T11 – Dar ciência ao servidor

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



T12 – Informar deferimento à Seger

No caso de manifestação favorável o processo deve ser despachado para Suvid/Geap.

T13 – Elaborar e providenciar publicação do ato

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

T14 – Entrarhar a publicação no processo

T15 – Registrar o afastamento no sistema

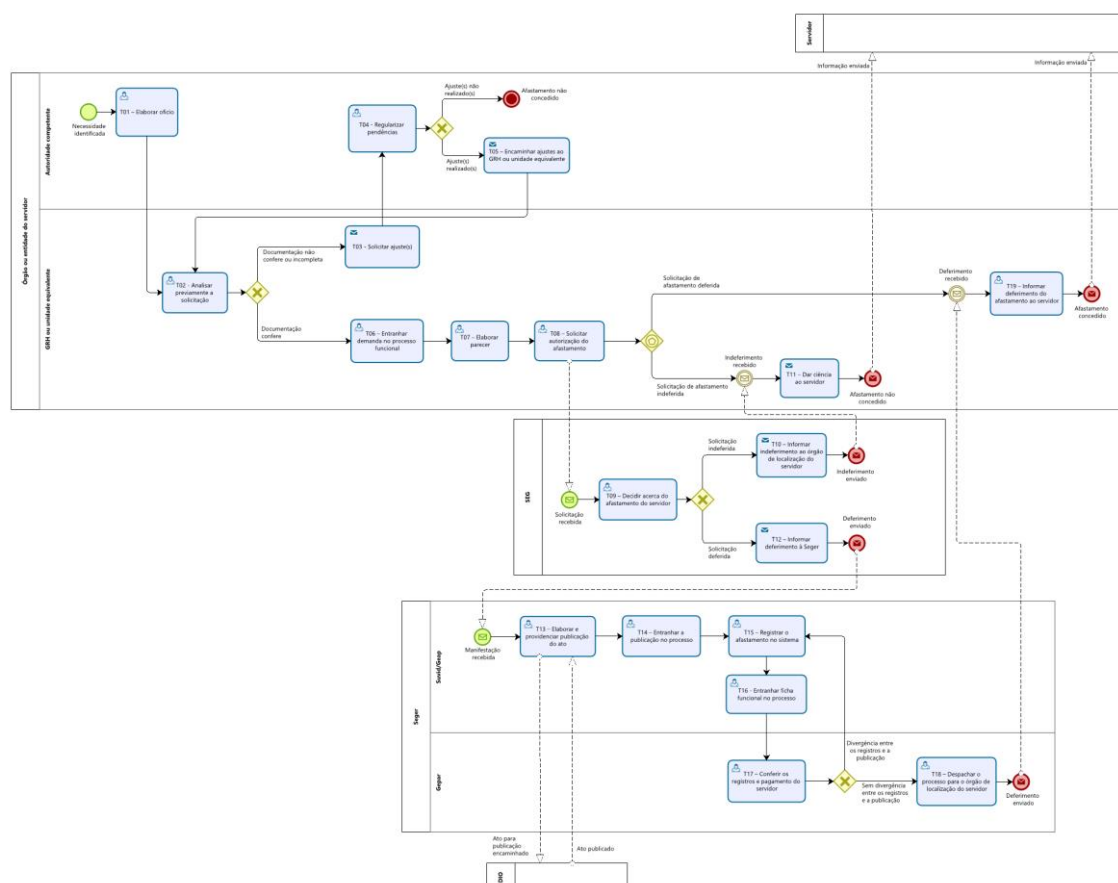
T16 - Entrarhar ficha funcional no processo

T17 – 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 T15. Caso contrário, segue T18.

T18 – Despachar o processo para o órgão de localização do servidor

T19 – Informar deferimento do afastamento ao servidor





Administração Indireta

O fluxo inicia-se por iniciativa da administração:

T01 – Elaborar ofício

A autoridade competente deverá elaborar o ofício juntamente com as respectivas justificativas necessárias para iniciar os procedimentos visando o afastamento do servidor para cumprir missão de interesse do serviço.

T02 - Analisar previamente a solicitação

O GRH ou unidade equivalente deverá analisar a solicitação na forma do art. 57 da LC nº 46/94. A solicitação para o afastamento deverá conter como justificativa mínima o que segue:

- A documentação que comprove a missão de interesse do serviço.
- A documentação que comprove o deslocamento, se for o caso;
- Informação de quem subsidiará os custos da participação na missão.

Nesta atividade há duas possibilidades:

Documentação não confere ou incompleta, segue T03;

Documentação confere, segue T06;

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

T03 - Solicitar ajuste(s)

O GRH ou unidade equivalente deve retornar à solicitação a autoridade competente solicitando os ajustes necessários.

T04 – Regularizar pendências

Caso as pendências não sejam solucionadas, o afastamento não será concedido.

Caso as pendências sejam solucionadas, segue T05.

T05 – Encaminhar ajustes ao GRH ou unidade equivalente

T06 – Entranhar demanda no processo funcional

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



T07 – Elaborar parecer

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

T08 – Solicitar autorização do afastamento

O GRH ou unidade equivalente deverá solicitar autorização à SEG. Caso a solicitação seja indeferida, segue T11. Caso seja deferida, segue T13.

T09 – 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 T10. Caso a decisão seja pelo deferimento da cessão, segue T12.

T10 – Informar indeferimento ao órgão de localização do servidor

T11 – Dar ciência ao servidor

T12 – Informar deferimento ao órgão de localização do servidor

T13 – 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.

T14 – Entranhar a publicação no processo

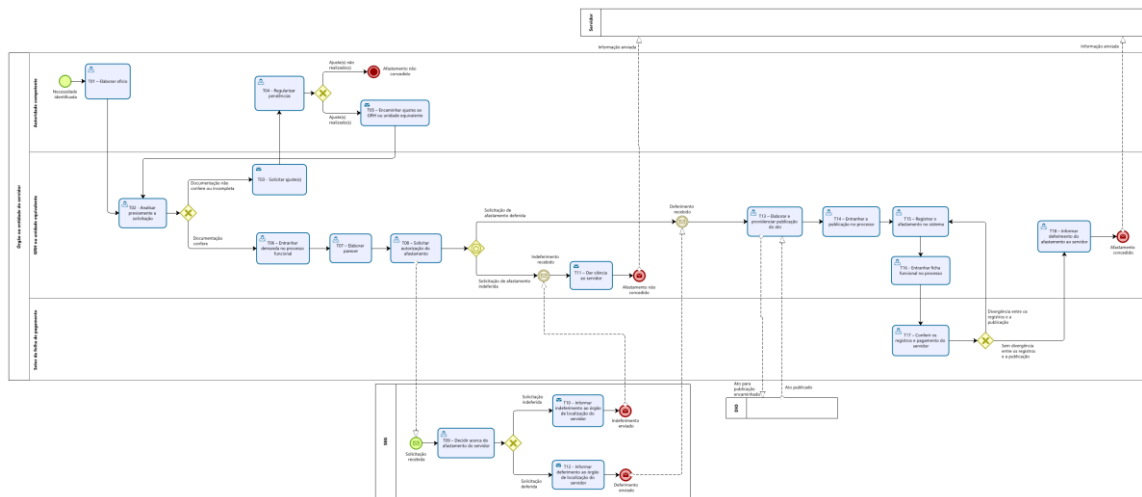
T15 – Registrar o afastamento no sistema

T16 - Entranhar ficha funcional no processo

T17 – 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 T15. Caso contrário, segue T18.

T18 – Informar deferimento do afastamento ao servidor



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Considerando os prazos de tramitação processual, informamos que a demanda, obrigatoriamente, deverá ser encaminhada à SEG - Secretaria de Estado do Governo com 15 (quinze) dias de antecedência;
- 7.2 O servidor que solicitar os afastamentos na forma do artigo 57, inciso II, deverá aguardar em exercício a autorização do chefe do Poder Executivo Estadual;
- 7.3 Os procedimentos e orientações sobre o afastamento para missão de interesse de serviço 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 063:	
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 15/12/2025	
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura

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 14:58:32 -03:00

SABRINA KEILLA MARCONDES AZEVEDO

GERENTE FG-GE
GEAP - SEGER - GOVES
assinado em 22/01/2026 12:05:02 -03:00

LUCIANA MACHADO GUIMARAES GOZZI RIBEIRO

SUBGERENTE QCE-05
SUVID - SEGER - GOVES
assinado em 22/01/2026 14:03:51 -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 15:13:04 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/01/2026 15:13:04 (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-KBTLTV>