|  |
| --- |
| **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:** | 02 | **Aprovação:** Portaria n.º 28-R/2021 | **Vigência:** 17/03/2021 |

1. **OBJETIVOS**
	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**
	1. Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
	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;
	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. **Portaria** publicada em ano eleitoralque regulamenta a referida licença.
4. **DEFINIÇÕES**
	1. **Unidade de recursos humanos (RH)** **–** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro da licença para atividade política;
	2. **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;
	3. **e-Docs –** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
	4. **Siarhes –** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
	1. Unidade de recursos humanos dos órgãos citados no item 2.1;
	2. Gerência de Recursos Humanos – Gerer/Seger (administração direta);
	3. Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência – Subimf/Seger (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.

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

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

**Administração Direta**

T01 - Acessar Portal do Servidor - área restrita

O servidor seleciona o serviço “Licença para Atividade Política – Provisória”, no Portal do Servidor – área restrita: https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx

T02 - Anexar cópia da Certidão de Filiação Partidária atualizada

T03 - Preencher detalhamento do serviço

T04 - Enviar pedido

O Portal do Servidor encaminha o pedido gerando número de protocolo que poderá ser consultado no site: [www.processoeletronico.es.gov.br](http://www.processoeletronico.es.gov.br)

T05 - Autuar processo

T06 - Analisar processo

A Gerer/Seger analisa a documentação apresentada e a possibilidade de concessão do direito conforme as prerrogativas da portaria publicada em ano eleitoralque regulamenta a referida licença.

Se a documentação não estiver correta, segue T07. Caso esteja correta, segue T08.

T07 - Tomar providências

O servidor regulariza 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 - Fazer registro provisório no Siarhes

A Subimf/Seger registra a licença provisória no Siarhes.

T09 – Comunicar RH

A Subimf/Seger deverá cientificar a unidade de recursos humanos 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 T10.

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

T10 – Solicitar validação da licença via Portal do Servidor - área restrita

O servidor seleciona o serviço “Licença para Atividade Política - Validada” no Portal do Servidor – área restrita: https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx

T11 - Anexar cópia da Convenção Partidária e Certidão Eleitoral

O servidor anexará no pedido a cópia da Ata da Convenção Partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral, e a cópia da certidão, expedida pela Justiça Eleitoral, que ateste a homologação do registro da candidatura.

T12 - Preencher detalhamento e enviar pedido

O Portal do Servidor encaminha o pedido gerando número de protocolo que poderá ser consultado no site: [www.processoeletronico.es.gov.br](http://www.processoeletronico.es.gov.br)

T13 - Emitir parecer

A Gerer/Seger emite parecer referente à possibilidade de concessão.

T14 - Proferir decisão

A autoridade competente analisa o parecer e decide pela concessão ou não da licença.

Se a licença for indeferida, segue T15. Caso seja deferida, segue T16.

T15 - Informar decisão ao servidor

T16 - Providenciar publicação

T17 - Fazer registro definitivo no Siarhes

O servidor é comunicado sobre a decisão. Destaca-se que, em caso de indeferimento, poderá protocolar recurso no prazo de 10 (dez) dias.



**Administração Indireta**

T01 - Acessar Portal do Servidor - área restrita

O servidor seleciona o serviço “Licença para Atividade Política – Provisória”, no Portal do Servidor – área restrita: https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx

T02 - Anexar cópia da Certidão de Filiação Partidária atualizada

T03 - Preencher detalhamento do serviço

T04 - Enviar pedido

O Portal do Servidor encaminha o pedido gerando número de protocolo que poderá ser consultado no site: [www.processoeletronico.es.gov.br](http://www.processoeletronico.es.gov.br)

T05 - Autuar processo

T06 - Analisar processo

A unidade de recursos humanos analisa a documentação apresentada e a possibilidade de concessão do direito, conforme as prerrogativas da portaria publicada em ano eleitoralque regulamenta a referida licença.

Se a documentação não estiver correta, segue T07. Caso esteja correta, segue T08.

T07 - Tomar providências

O servidor regulariza 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 - Fazer registro provisório no Siarhes

A unidade de recursos humanos registra a licença provisória no Siarhes.

T09 – Comunicar servidor

A unidade de recursos humanos deverá comunicar o servidor em relação ao registro e informá-lo que, até a data determinada em portaria publicada em ano eleitoral, o deverá solicitar a validação, conforme T10.

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

T10 – Solicitar validação da licença via Portal do Servidor - área restrita

O servidor seleciona o serviço “Licença para Atividade Política - Validade” no Portal do Servidor – área restrita: https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx

T11 - Anexar cópia da Convenção Partidária e Certidão Eleitoral

O servidor anexará no pedido a cópia da Ata da Convenção Partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral, e a cópia da certidão, expedida pela Justiça Eleitoral, que ateste a homologação do registro da candidatura.

T12 - Preencher detalhamento e enviar pedido

O Portal do Servidor encaminha o pedido gerando número de protocolo que poderá ser consultado no site: [www.processoeletronico.es.gov.br](http://www.processoeletronico.es.gov.br)

T13 - Emitir parecer

A unidade de recursos humanos emite parecer referente à possibilidade de concessão.

T14 - Proferir decisão

A autoridade competente analisa o parecer e decide pela concessão ou não da licença.

Se a licença for indeferida, segue T15. Caso seja deferida, segue T16.

T15 - Informar decisão ao servidor

T16 - Providenciar publicação

T17 - Fazer registro definitivo no Siarhes

O servidor é comunicado sobre a decisão. Destaca-se que, em caso de indeferimento, poderá protocolar recurso no prazo de 10 (dez) dias.



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
	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.
	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.
2. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| EQUIPE DE REVISÃO – SRH Nº 030 – Versão 02: |
| Charles Dias de AlmeidaSubsecretário de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | Marli Breda Bazílio de SouzaGerente de Recursos Humanos |
| Thaís Baêta Lustosa PontesAnalista do Executivo | Maria Luiza MarcariniSubgerente de Ingresso, Movimentação e Frequência |
| Ana Claudia Passos Santos SilvaAnalista do Executivo | Sabrina Keilla Marcondes AzevedoAnalista do Executivo |
| Revisada em 04/03/2021 |
| **APROVAÇÃO:** |
| Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovada em 12/03/2021 |