|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 035** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Licença para trato de interesses particulares ou prorrogação | | |
| **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 06-R/2021 | **Vigência:** 12/01/2021 |

1. **OBJETIVOS**
   1. Conceder ou prorrogar, ao servidor público estável licença para o trato de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo máximo de até dez anos.
2. **ABRANGÊNCIA**
   1. Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
   1. **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.
4. **DEFINIÇÕES**
   1. **Unidade de Recursos Humanos (RH) -** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro da licença;
   2. **e-Docs –** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
   3. **Siarhes -** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
6. Gerência de Pagamento de Pessoal - Gepar/Seger (Adm. Direta);
7. Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência - Subimf/Seger (Adm. Direta);
8. Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1;
9. Gerência de Recursos Humanos - Gerer/Seger (Adm. Direta).
10. **PROCEDIMENTOS**

**Concessão de licença para trato de interesses particulares ou prorrogação**

A licença para trato de interesses particulares ou prorrogação poderá ser concedida (ato discricionário) mediante solicitação de servidor conforme art. 146 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.

**Administração Direta**

T01 - Acessar Portal do Servidor - área restrita

O servidor solicita a concessão de licença para trato de Interesses particulares ou licença para trato de interesses particulares – prorrogação no Portal do Servidor – área restrita: [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br).

T02 - Preencher detalhamento do serviço

T03 - 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).

Cabe destacar que os documentos necessários para a solicitação (certidão negativa de débitos e negativa funcional) são gerados automaticamente pelo sistema ao enviar o pedido.

Se a solicitação for referente à licença para trato de interesses particulares, segue T04. Caso seja referente à prorrogação da licença, segue T05.

T04 – Autuar processo

A Unidade de RH acessa o sistema e-Docs e autua o processo quando da concessão de licença para trato de interesses particulares, conforme especificações descritas abaixo:

**. Resumo do Processo:** Órgão de origem – LIP - nº funcional - Nome e último sobrenome do servidor.

**. Qual a Classe do Processo?** [024.3 LICENÇAS](https://e-docs.es.gov.br/Documento/Captura)

**. Adicionar Interessado**: Servidor e Órgão do Poder Executivo envolvidos

T05 – Entranhar documento ao processo de licença

Em caso de prorrogação, a Unidade de RH acessa o sistema e-Docs e entranha o documento ao processo de concessão de licença para trato de interesses particulares do servidor.

T06 – Instruir o processo

A Unidade de RH faz a instrução do processo e analisa a viabilidade de ausência do servidor e se há necessidade de substituição.

T07 – Elaborar manifestação

Caso a Autoridade Competente do órgão de origem do servidor se manifeste favoravelmente, segue T08. Caso seja desfavorável, segue T11.

T08 - Analisar processo

A Gerer/Seger analisa a possibilidade de concessão do direito nos termos estabelecidos no art. 146 da LC nº 46/94.

Se o sistema Siarhes não gerar certidão automática, segue T09. Caso gere, se o servidor tiver direito, segue 10. Caso não possua direito, segue T11.

T09 – Emitir certidão negativa de débito

A Gepar/Seger atualiza as informações e emite nova certidão de débito.

T10 – Autorizar licença para trato de interesses particulares ou prorrogação

Caso a Autoridade Competente não autorize a licença, segue T11. Caso autorize, segue T12.

T11 – Dar ciência ao servidor

T12 - Providenciar publicação do ato

T13 - Entranhar publicação do ato ao processo de licença

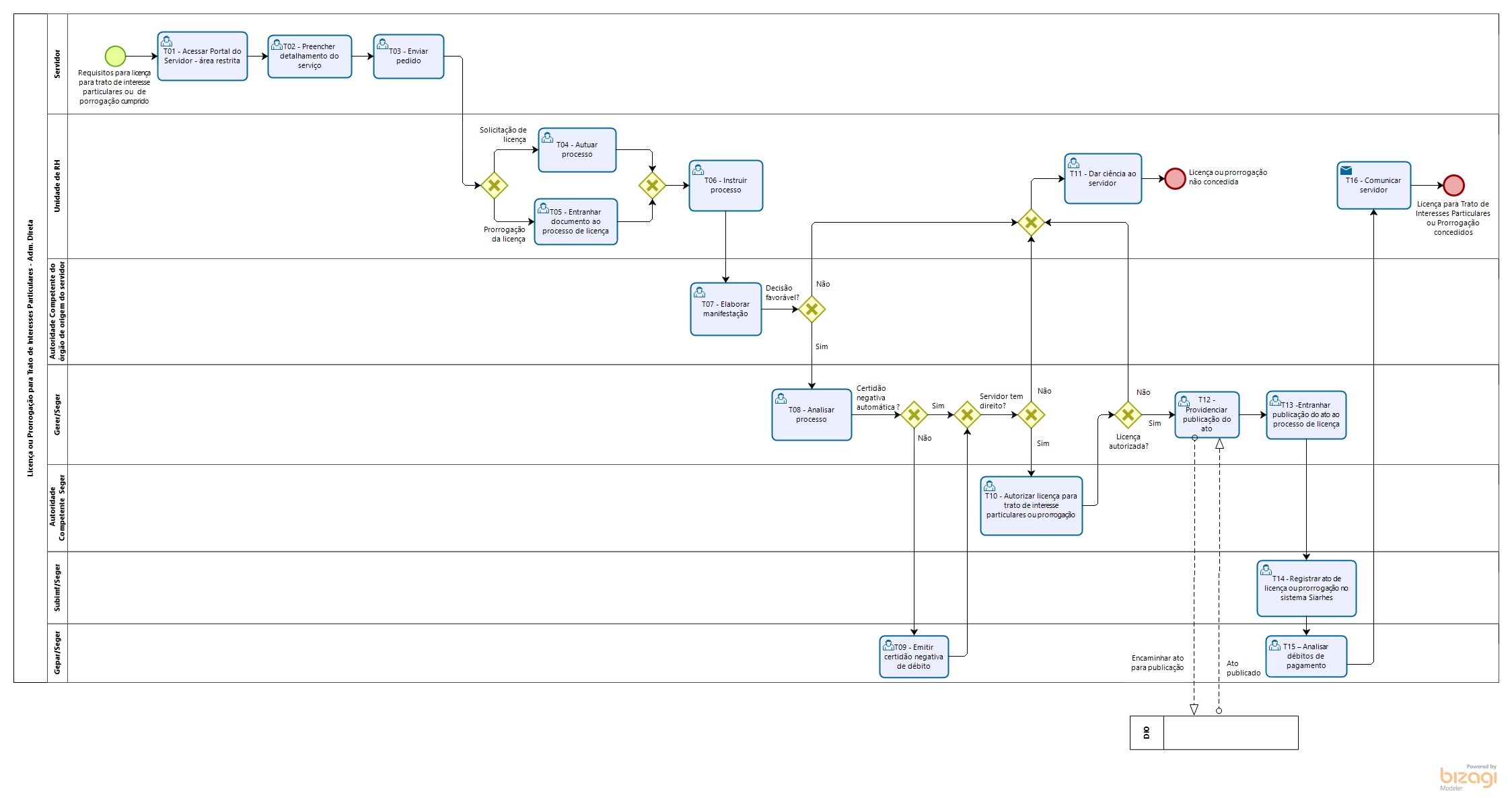
T14 – Registrar ato de licença ou prorrogação no sistema Siarhes

A Subimf/Seger registra o ato de licença ou prorrogação no sistema Siarhes.

T15 – Analisar débitos de pagamento

A Gepar/Seger analisa se o servidor tem débitos no pagamento.

T16 - Comunicar servidor



**Administração Indireta**

T01 - Acessar Portal do Servidor - área restrita

O servidor solicita a concessão de licença para trato de interesses particulares ou licença para trato de interesses particulares – prorrogação no Portal do Servidor – área restrita: [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br).

T02 - Preencher detalhamento do serviço

T03 - 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).

Cabe destacar que os documentos necessários para a solicitação (certidão negativa de débitos e negativa funcional) são geradas automaticamente pelo sistema ao enviar o pedido.

Se a solicitação for referente à licença para trato de interesses particulares, segue T04. Caso seja referente à prorrogação da licença, segue T05.

T04 – Autuar processo

A Unidade de RH, acessa o sistema e-Docs e autua o processo quando da concessão de licença para trato de interesses particulares, conforme especificações descritas abaixo:

**. Resumo do Processo:** LIP - nº funcional - Nome e último sobrenome do servidor.

**. Qual a Classe do Processo?** [024.3 LICENÇAS](https://e-docs.es.gov.br/Documento/Captura)

**. Adicionar Interessado**: Servidor e Órgão do Poder Executivo envolvidos

T05 – Entranhar documento ao processo de licença

Em caso de prorrogação, a Unidade de RH acessa o sistema e-Docs e entranha o documento ao processo de concessão de licença para trato de interesses particulares do servidor.

T06 – Instruir o processo

A Unidade de RH faz a instrução do processo, analisa a possibilidade de concessão do direito, a viabilidade de ausência do servidor, se há necessidade de substituição e de gerar nova certidão negativa de Débito.

Se o sistema Siarhes não gerar certidão automática, segue T07. Caso gere, se o servidor tiver o direito, segue 08. Caso não possua o direito, segue T09.

T07 – Emitir certidão negativa de débito

A Unidade de RH atualiza as informações e emite nova certidão de débito.

T08 – Autorizar licença para trato de interesses particulares ou prorrogação

Caso a Autoridade Competente do órgão não autorize, segue T08. Caso autorize, segue T09.

T09 - Dar ciência ao servidor

T10 - Providenciar publicação do ato

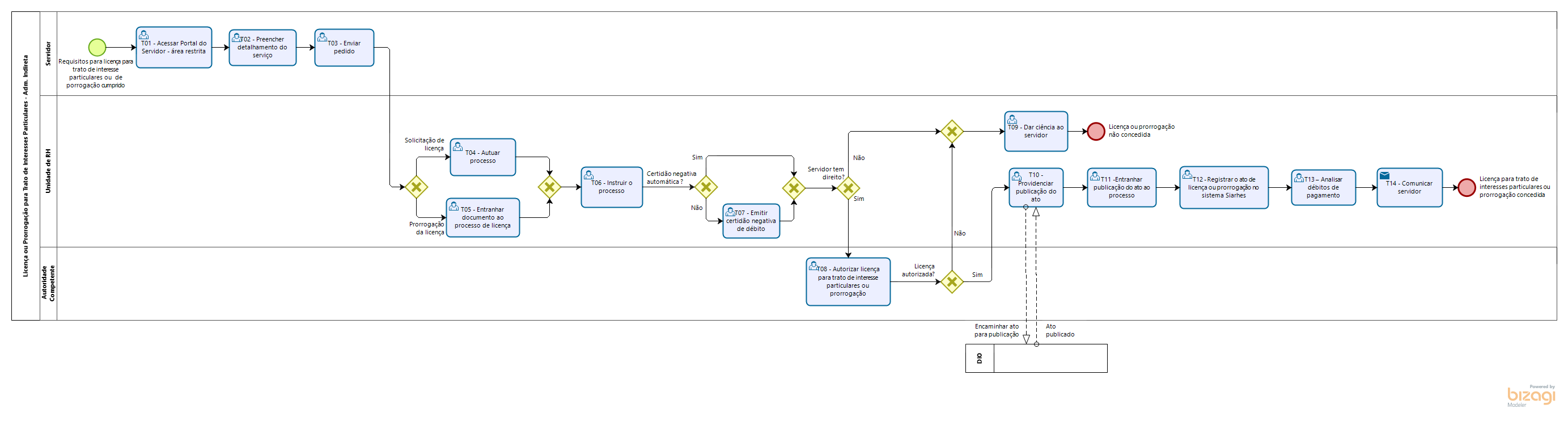
T11 - Entranhar publicação do ato ao processo

T12 – Registrar o ato de licença ou prorrogação no sistema Siarhes

T13 – Analisar débitos de pagamento

A Unidade de RH analisa se o servidor tem débitos no pagamento.

T14 - Comunicar servidor



**7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

7.1 Os servidores públicos em licença para trato de interesses particulares, sem remuneração, poderão solicitar prorrogação por mais de um período cuja somatória não ultrapasse a dez anos, conforme art. 146 da LC nº 46/94.

7.2 Requerida a licença, o servidor público aguardará em exercício a decisão.

**8. ANEXOS**

Não aplicável.

**9. ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 035: | |
| Marli Breda Bazilio de Souza  Gerente de Recursos Humanos | Alequisandra Carla de Sá  Agente de Qualidade |
| Ana Claudia Passos Santos Silva  Analista do Executivo | Sabrina Keilla Marcondes Azevedo  Analista do Executivo |
| Elaborado em 18/12/2020 | |
| APROVAÇÃO: | |
| **CHARLES DIAS DE ALMEIDA**  Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Respondendo  Conforme Decreto nº 003-S, publicado em 05/01/2021 | Aprovado em 11/01/2021 |