|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 042** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Comunicação de Abono | | |
| **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 31-R/2021 | **Vigência:** 30/03/2021 |

1. **OBJETIVOS**
   1. Efetuar os procedimentos administrativos referentes ao abono, comunicado por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e em comissão.
2. **ABRANGÊNCIA**
   1. Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
   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.
4. **DEFINIÇÕES**
   1. **Unidade de recursos humanos (RH) –** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro do abono;
   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**

5.1 Unidade de recursos humanos dos órgãos citados no item 2.1.

1. **PROCEDIMENTOS**

**Comunicação de Abono**

O abono será efetuado mediante interesse e comunicação de servidor, conforme art.32 da LC nº 46/94.

São executadas as seguintes atividades:

T01 - Capturar a Comunicação de Abono elaborada no e-Docs

O servidor deverá acessar o e-Docs para capturar a Comunicação de Abono, conforme especificações descritas abaixo:

* **Forma de captura:** Opção “Elaborar”;
* **Modelo de documento:** RH - Comunicação de Abono;
* **Informações do documento - Nome:** Incluir a data do abono;
* **No documento selecionado**: Incluir o nº funcional e a data do abono;
* **Nível de acesso:** Organizacional;
* **Quem vai assinar o documento?** O servidor e o chefe imediato.

**Importante:** O e-Docs indicará sua chefia imediata de acordo com a escolha do cargo/função que optar no início da elaboração.

T02 – Encaminhar a Comunicação de Abono

O servidor deverá acessar o e-Docs para encaminhar a Comunicação de Abono, assinada por ele e pelo chefe imediato, à unidade de recursos humanos.

T03 – Verificar direito ao abono

A unidade de recursos humanos deverá acessar o Siarhes e verificar o número de abonos registrados.

Caso o servidor não tenha direito, segue T04. Caso o servidor tenha direito, seguir conforme abaixo:

- Necessidade de cancelamento com ou sem remarcação, segue T05;

- Não há necessidade de cancelamento com ou sem remarcação, segue T07.

T04 – Comunicar ao servidor

T05 – Capturar a Comunicação de Abono (cancelamento com ou sem remarcação) elaborada no e-Docs

O servidor deverá acessar o e-Docs para capturar a Comunicação de Abono (cancelamento com ou sem remarcação), conforme especificações descritas abaixo:

* **Forma de captura:** Opção “Elaborar”;
* **Modelo de documento:** RH - Comunicação de Abono;
* **Informações do documento - Nome:** Incluir a data do abono e se é cancelamento com ou sem remarcação;
* **No documento selecionado**: Incluir o nº funcional, escolher a opção correspondente ao cancelamento e informar se haverá ou não remarcação;
* **Nível de acesso:** Organizacional;
* **Quem vai assinar o documento?** O servidor e o chefe imediato.

**Importante:** O e-Docs indicará sua chefia imediata de acordo com a escolha do cargo/função que optar no início da elaboração.

T06 – Encaminhar a Comunicação de Abono (cancelamento com ou sem remarcação)

O servidor deverá acessar o e-Docs para encaminhar a Comunicação de Abono (cancelamento com ou sem remarcação), assinada por ele e pelo chefe imediato, à unidade de recursos humanos.

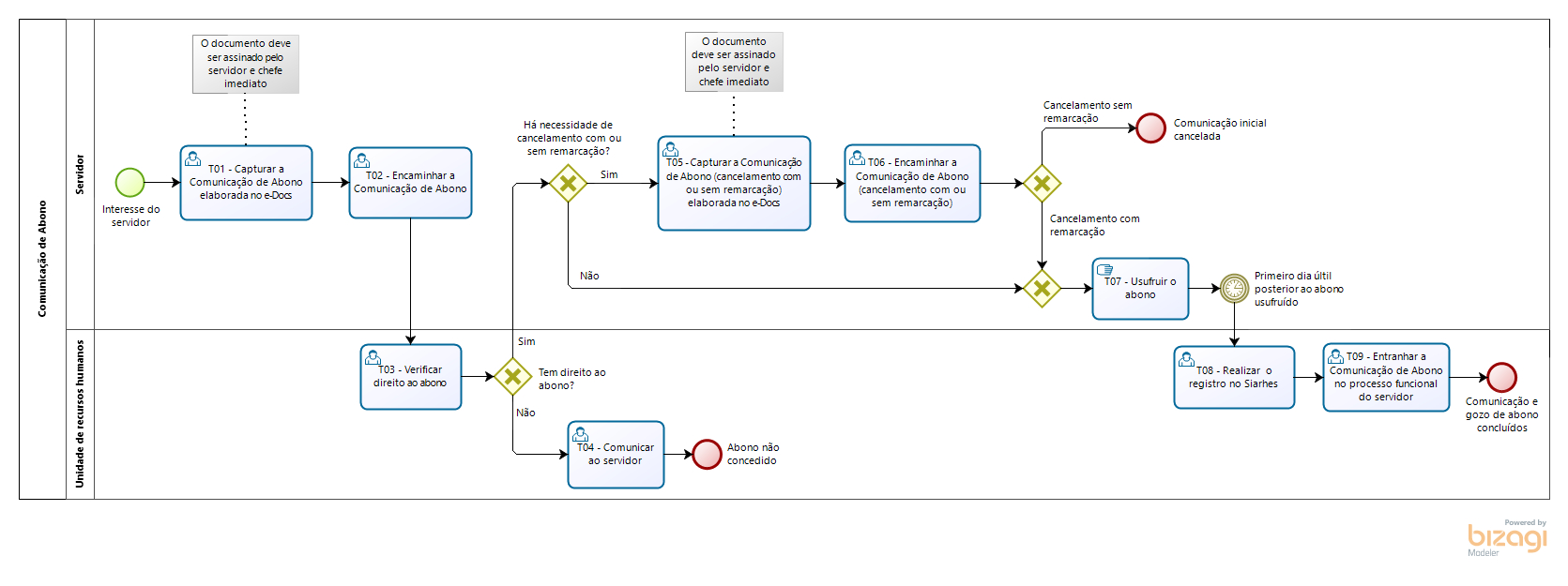
Caso a Comunicação de Abono seja para cancelamento sem remarcação, a comunicação inicial é cancelada. Caso seja para cancelamento com remarcação, segue T07.

T07 - Usufruir o abono

T08 – Realizar o registro no Siarhes

Sugere-se o registro no Siarhes no primeiro dia útil posterior ao abono usufruído.

T09 – Entranhar a Comunicação de Abono no processo funcional do servidor



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

7.1 Os procedimentos, as orientações e a nota técnica sobre abono estão disponíveis no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br;

7.2 A Comunicação de Abono está disponível como um modelo de documento no e-Docs.

1. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 042: | |
| Marli Breda Bazilio de Souza  Gerente de Recursos Humanos | Ana Claudia Passos Santos Silva  Analista do Executivo |
| Sabrina Keilla Marcondes Azevedo  Analista do Executivo | Elaborada em 23/03/2021 |
| APROVAÇÃO: | |
| Charles Dias de Almeida  Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos – respondendo conforme Decreto 565-S, de 23/03/2021 | Aprovada em 29/03/2021 |