|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 043** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema:** | Requerimento de Dispensa Eleitoral |
| **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 à dispensa de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e em comissão, em designação temporária, empregados públicos e estagiários por serviços prestados à Justiça Eleitoral.
2. **ABRANGÊNCIA**
	1. Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
	1. **Lei nº 9.504**, de 30/09/1997 – Estabelece normas para as eleições;
	2. **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 da Dispensa Eleitoral;
	2. **e-Docs –** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
	3. **Siarhes –** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
	4. **Solicitante –** Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e em comissão, em designação temporária, empregados públicos e estagiários.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

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

1. **PROCEDIMENTOS**

**Requerimento de Dispensa Eleitoral**

A dispensa eleitoral será efetuada mediante interesse e solicitação, conforme legislação vigente.

São executadas as seguintes atividades:

T01 – Capturar o Requerimento de Dispensa Eleitoral elaborado no e-Docs

O solicitante deverá acessar o e-Docs para capturar o Requerimento de Dispensa Eleitoral, conforme especificações descritas abaixo:

* **Forma de captura:** Opção “Elaborar”;
* **Modelo de Documento:** RH - Requerimento de Dispensa Eleitoral;
* **Informações do Documento - Nome:** Incluir a data da dispensa eleitoral;
* **No documento selecionado:** Incluir o nº funcional e a data da dispensa eleitoral;
* **Nível de Acesso:** Organizacional;
* **Quem vai assinar o documento?** O solicitante e o chefe imediato.

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

T02 – Encaminhar o Requerimento de Dispensa Eleitoral

O solicitante deverá acessar o e-Docs para encaminhar o Requerimento de Dispensa Eleitoral, assinado por ele e pelo chefe imediato, à unidade de recursos humanos.

T03 – Verificar direito à dispensa eleitoral

Caso o solicitante não tenha direito, segue T04. Caso o solicitante 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 solicitante

T05 – Capturar o Requerimento de Dispensa Eleitoral (cancelamento com ou sem remarcação)

O solicitante deverá acessar o e-Docs para capturar o Requerimento de Dispensa Eleitoral (cancelamento com ou sem remarcação), conforme especificações descritas abaixo:

* **Forma de captura:** Opção “Elaborar”;
* **Modelo de Documento:** RH - Requerimento de Dispensa Eleitoral;
* **Informações do Documento - Nome:** Incluir a data da dispensa eleitoral 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 solicitante 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 o Requerimento de Dispensa Eleitoral (cancelamento com ou sem remarcação)

O solicitante deverá acessar o e-Docs para encaminhar o Requerimento de Dispensa Eleitoral (cancelamento com ou sem remarcação), assinado por ele e pelo chefe imediato, à unidade de recursos humanos.

Caso o Requerimento de Dispensa Eleitoral seja para cancelamento sem remarcação, a solicitação inicial é cancelada. Caso seja para cancelamento com remarcação, segue T07.

T07 - Usufruir a dispensa eleitoral

T08 – Realizar o registro no Siarhes

Sugere-se o registro no Siarhes no primeiro dia útil posterior à dispensa eleitoral usufruída.

T09 – Entranhar o Requerimento de Dispensa Eleitoral no processo funcional do solicitante



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
	1. Os procedimentos, as orientações e a nota técnica sobre a dispensa eleitoral estão disponíveis no Portal do Servidor: [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br);
	2. O Requerimento de Dispensa Eleitoral está disponível como um modelo de documento no e-Docs.
2. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 043: |
| Marli Breda Bazilio de SouzaGerente de Recursos Humanos | Ana Claudia Passos Santos SilvaAnalista do Executivo |
| Sabrina Keilla Marcondes AzevedoAnalista do Executivo | Elaborada em 23/03/2021 |
| APROVAÇÃO: |
| Charles Dias de AlmeidaSecretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos – respondendo conforme Decreto 565-S de 23/03/2021. | Aprovada em 29/03/2021 |