|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 045** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Registro de Vacância de Cargo Público por Motivo de Falecimento de Servidor | | |
| **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 43-R/2022 | **Vigência:** 29/07/2022 |

1. **OBJETIVOS**
   1. Estabelecer os procedimentos administrativos necessários para registrar a vacância de cargo público por motivo de falecimento de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, em comissão e em designação temporária.
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;
   2. **Lei Complementar nº 809**, de 23/09/2015 – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo Estado do Espírito Santo para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e do inciso IX do art. 32 da Constituição Estadual, e dá outras providências.
4. **DEFINIÇÕES**
   1. **Vacância** – Liberação ou desocupação de determinado cargo;
   2. **Unidade de recursos humanos (RH) –** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do(s) órgão(s) que exerce(m) o acompanhamento e registro da vacância;
   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. Unidade de recursos humanos do órgão de lotação do servidor (administração direta);
   3. Subgerência de Atos de Pessoal e Registros Funcionais – Suarf/Seger (administração direta);
   4. Gerência de Gestão e Administração de Pessoas – Geap/Seger (administração direta);
   5. Gerência de Pagamento de Pessoal – Gepar/Seger (administração direta);
   6. Setor da folha de pagamento dos órgãos citados no item 2.1 (administração indireta).
6. **PROCEDIMENTOS**

**Registro de Vacância de Cargo Público por Motivo de Falecimento de Servidor**

Os procedimentos referentes ao processo de registro de vacância iniciam-se com o falecimento do servidor. O ente familiar deverá preencher e enviar o Comunicado de Falecimento de Servidor à unidade de recursos humanos.

Destaca-se que se aplica os procedimentos da administração direta aos servidores providos nas carreiras da área-meio geridos pela Seger e distribuídos nas entidades da administração indireta.

T01 – Preencher e enviar o Comunicado de Falecimento de Servidor

O ente familiar preenche o Comunicado de Falecimento de Servidor disponível no Portal do Servidor: <https://servidor.es.gov.br/>. Após, deverá encaminhar o comunicado, via e-Docs, conforme especificações descritas abaixo:

1. Acessar o Acesso Cidadão - o ente familiar deverá entrar no site do Acesso Cidadão por meio do link <https://acessocidadao.es.gov.br/>;
2. Fazer login de acesso - O ente familiar deverá fazer login de acesso no site do Acesso Cidadão. Caso não possua senha, realizar o cadastro clicando em “Criar uma conta”. Destaca-se que é necessário verificar conta para utilizar o e-Docs;
3. Acessar o e-Docs;
4. Capturar e encaminhar o Comunicado de Falecimento de Servidor e a Certidão de Óbito no e-Docs - Clicar no botão vermelho com o símbolo de “+”, situado no canto superior esquerdo da tela, e selecionar a opção “Encaminhamento” e seguir conforme abaixo:

* **Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?** Cidadão.
* **Quais Documentos serão encaminhados?**

. Clicar em “Fazer upload”;

. Selecionar **Comunicado de Falecimento de Servidor** (arquivo em formato pdf);

**.** Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento? Cidadão;

**.** Qual é o tipo do documento? Documento Eletrônico;

**.** Qual tipo de assinatura? e-Docs;

**.** Qual o nome do documento? Falecimento de Servidor – nome completo do servidor;

**.** Nível de Acesso: Limitar Acesso → Informação Pessoal.

**.** Clicar novamente em “Fazer upload”;

**.** Selecionar **Certidão de Óbito do Servidor** (arquivo em formato pdf);

**.** Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento? Cidadão;

**.** Qual é o tipo do documento? Documento Escaneado;

**.** Como é o documento em papel que foi escaneado? Documento Original;

**.** Qual o nome do documento? Certidão de Óbito – nome completo do servidor;

**.** Nível de Acesso: Limitar Acesso → Informação Pessoal.

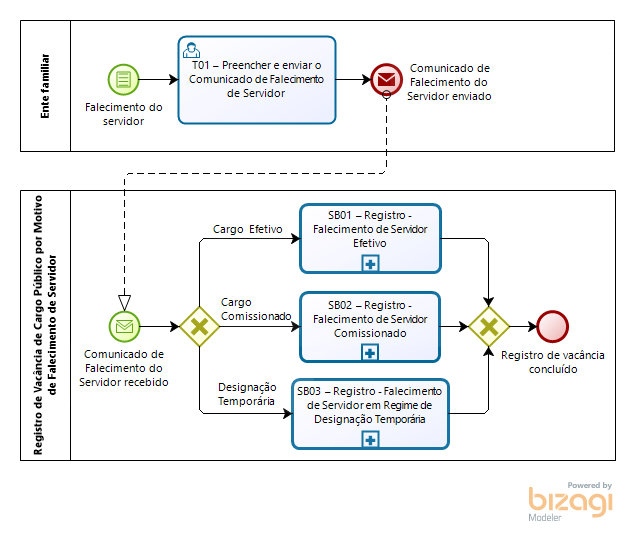
* **Quais serão os Destinatários?** Clicar em procurar → selecionar o órgão do servidor → localizar o setor de recursos humanos do órgão → clicar em ok.
* **Título:** Falecimento de Servidor – nome completo do servidor.
* **Mensagem: “Encaminho o Comunicado de Falecimento de Servidor (nome completo), (CPF)”**.
* **Nível de acesso:** Limitar Acesso → Informação Pessoal.

O processo de registro de vacância inicia-se com o recebimento do comunicado de falecimento do servidor. É composto por 03 (três) subprocessos:

SB01 – Registro - Falecimento de Servidor Efetivo

SB02 – Registro - Falecimento de Servidor Comissionado

SB03 – Registro - Falecimento de Servidor em Regime de Designação Temporária



**SB01 – Registro – Falecimento de Servidor Efetivo**

Apesar das atividades permanecerem as mesmas, as unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme a classificação do órgão em administração direta ou indireta.

Destaca-se que se aplica os procedimentos da administração direta aos servidores providos nas carreiras da área-meio geridos pela Seger e distribuídos nas entidades da administração indireta.

São executadas as seguintes atividades:

T01 – Localizar o processo

A unidade de recursos humanos do órgão de lotação do servidor deverá localizar o processo funcional para entranhar o Comunicado de Falecimento de Servidor e a Certidão de Óbito.

T02 – Registrar a vacância no Siarhes

A Suarf/Seger (administração direta) ou unidade de recursos humanos (administração indireta) deverá registrar a vacância no Siarhes.

T03 – Elaborar o ato de vacância

A Geap/Seger (administração direta) ou unidade de recursos humanos (administração indireta) deverá elaborar o ato de vacância do cargo público por motivo de falecimento de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

T04 – Providenciar a publicação do ato de vacância

A Geap/Seger (administração direta) ou unidade de recursos humanos (administração indireta) deverá providenciar a publicação do ato de vacância.

T05 – Registrar o ato de vacância no Siarhes

A Suarf /Seger (administração direta) ou unidade de recursos humanos (administração indireta) deverá registrar o ato de vacância no Siarhes.

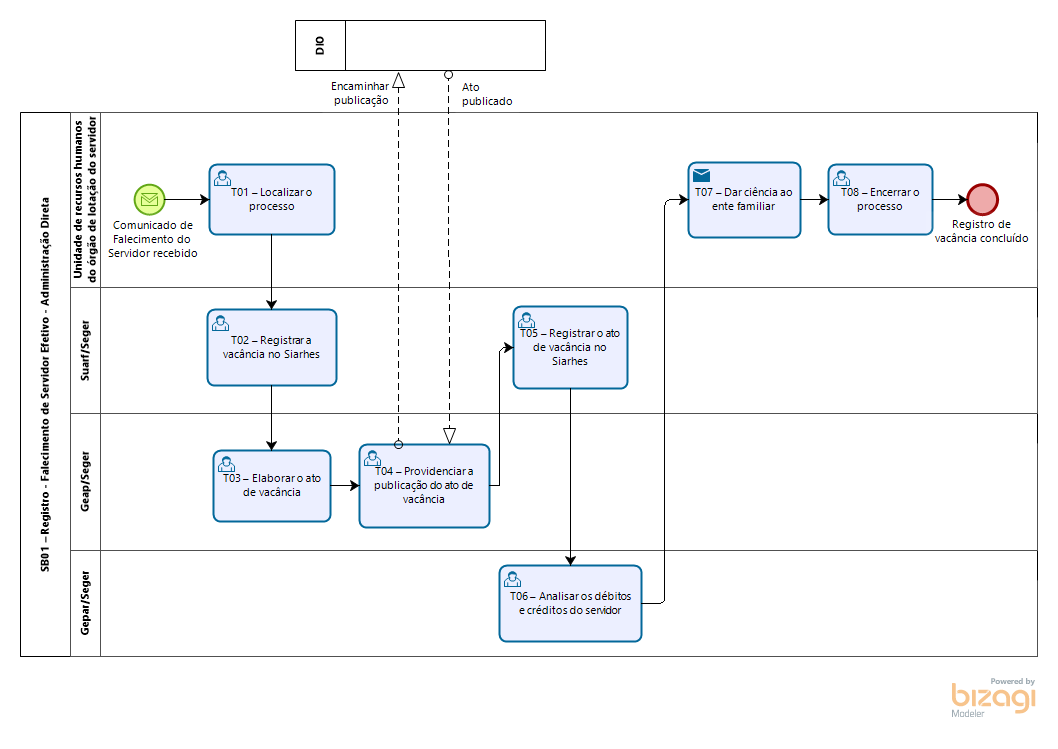
T06 – Analisar os débitos e créditos do servidor

A Gepar/Seger (administração direta) ou setor da folha de pagamento (administração indireta) deverá analisar os débitos e créditos do servidor falecido.

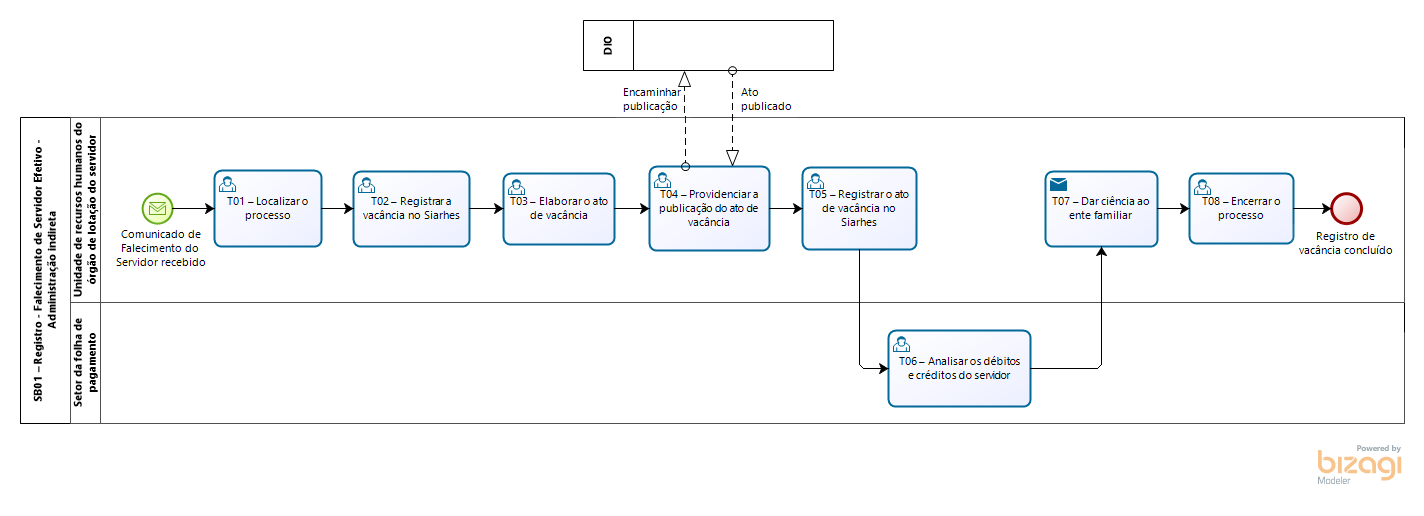
T07 – Dar ciência ao ente familiar

T08 – Encerrar o processo

**Administração direta**



**Administração indireta**



**SB02 – Registro – Falecimento de Servidor Comissionado**

Apesar das atividades permanecerem as mesmas, as unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme a classificação do órgão em administração direta ou indireta.

Destaca-se que se aplica os procedimentos da administração direta aos servidores providos nas carreiras da área-meio geridos pela Seger e distribuídos nas entidades da administração indireta.

São executadas as seguintes atividades:

T01 – Localizar o processo

A unidade de recursos humanos do órgão de lotação do servidor deverá localizar o processo funcional do servidor para entranhar o Comunicado de Falecimento de Servidor e a Certidão de Óbito.

T02 – Registrar a vacância no Siarhes

T03 – Elaborar o ato de vacância

T04 – Providenciar a publicação do ato de vacância

T05 – Registrar o ato de vacância no Siarhes

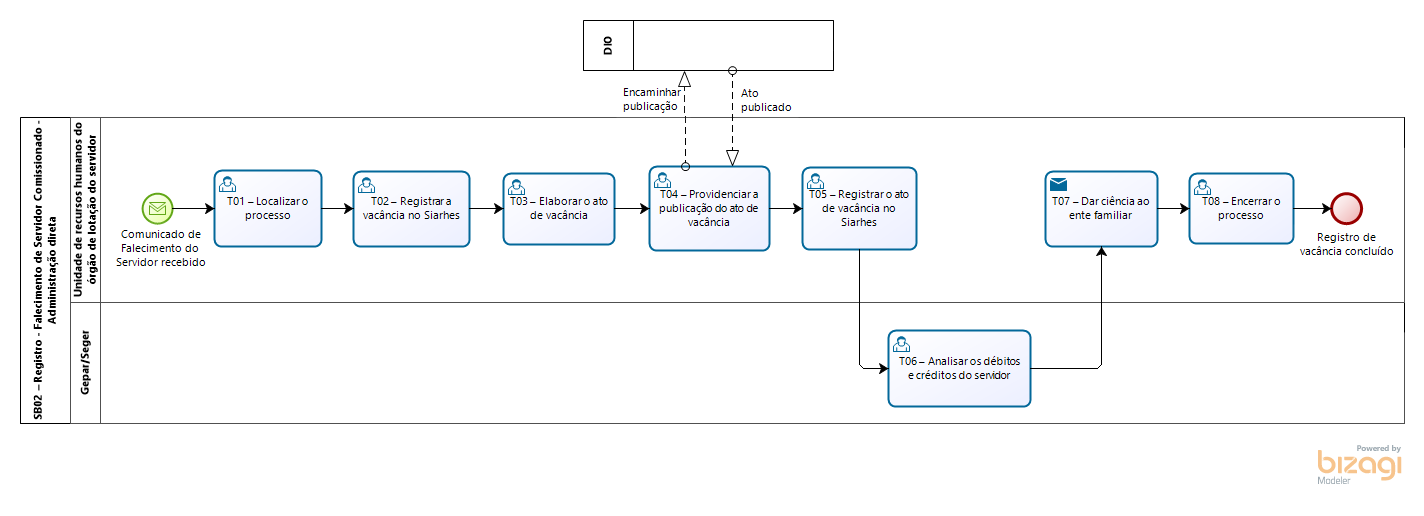
T06 – Analisar os débitos e créditos do servidor

A Gepar/Seger (administração direta) ou setor da folha de pagamento (administração indireta) deverá analisar os débitos e créditos do servidor falecido.

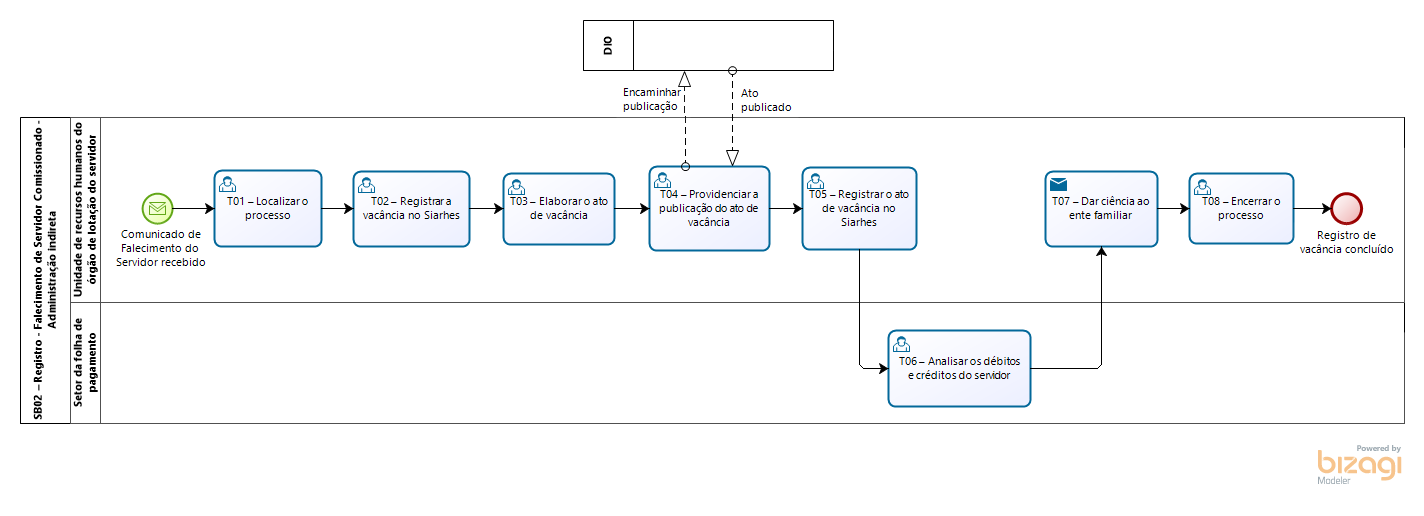
T07 - Dar ciência ao ente familiar

T08 – Encerrar o processo

**Administração direta**



**Administração indireta**



**SB03 – Registro – Falecimento de Servidor em Regime de Designação Temporária**

Apesar das atividades permanecerem as mesmas, as unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme a classificação do órgão em administração direta ou indireta.

Destaca-se que se aplica os procedimentos da administração direta, aos servidores providos nas carreiras da área-meio geridos pela Seger e distribuídos nas entidades da Administração Indireta.

São executadas as seguintes atividades:

T01 – Localizar o processo

A unidade de recursos humanos deverá localizar o processo funcional do servidor para entranhar o Comunicado de Falecimento de Servidor e a Certidão de Óbito.

T02 – Registrar a vacância no Siarhes

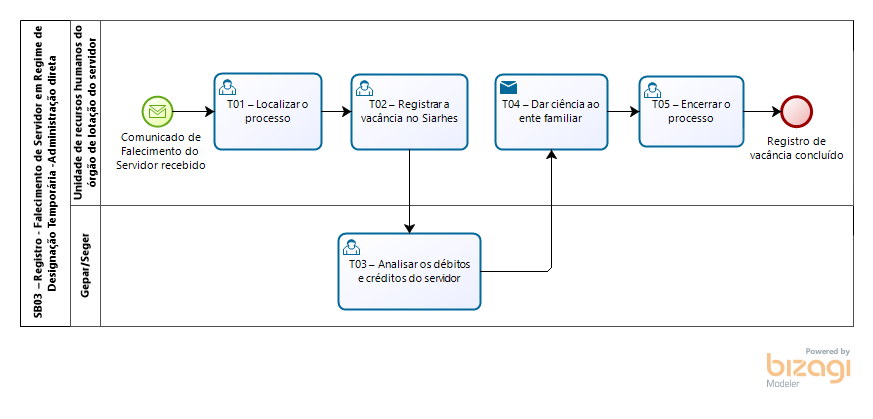
T03 – Analisar os débitos e créditos do servidor

A Gepar/Seger (administração direta) ou setor da folha de pagamento (administração indireta) deverá analisar os débitos e créditos do servidor falecido.

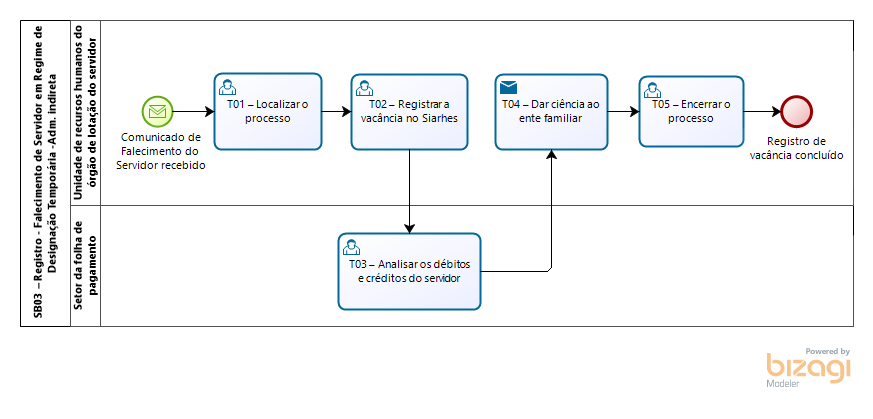
T04 - Dar ciência ao ente familiar

T05 – Encerrar o processo

**Administração direta**



**Administração indireta**



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
   1. Os procedimentos administrativos desta norma de procedimento deverão ser realizados no processo funcional do servidor, sendo assim, é necessário observar se foi autuado no meio físico ou eletrônico para executar as ações de acordo com o formato;
   2. Os entes familiares, na forma da legislação vigente, receberão em juízo os pagamentos a receber do servidor falecido.
2. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 045:** | |
| Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | Sabrina Keilla Marcondes Azevedo  Gerente de Gestão e Administração de Pessoas |
| Ana Claudia Passos Santos Silva  Analista do Executivo | Elaborada em 11/07/2022 |
| **APROVAÇÃO:** | |
| Marcelo Calmon Dias  Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovada na data da assinatura |