|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 050** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema:** | Concessão de Licença-Paternidade |
| **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 68-R/2022 | **Vigência:** 30/12/2022 |

1. **OBJETIVOS**
	1. Estabelecer os procedimentos necessários para concessão da licença-paternidade a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, em comissão ou em regime de 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, e suas alterações** – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo Estado do Espírito Santo para atender à 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. **Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente -** Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema de recursos humanos, compreendendo o fornecimento e controle da aplicação de pessoal aos diferentes programas e atividades da Secretaria; a coleta de dados e informações para análise e controle de custos e atualização do cadastro central de recursos humanos; e outras as atividades correlatas;
	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**
	1. Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente dos órgãos citados no item 2.1.
6. **PROCEDIMENTOS**

**Concessão de Licença-Paternidade**

O servidor terá direito, pelo nascimento ou adoção de filho(s), à licença-paternidade e a concessão será realizada mediante solicitação do servidor.

T01 – Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a Licença-Paternidade no Portal do Servidor – área restrita, dentro do menu “Frequência”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 – Anexar a Certidão de Nascimento

T03 – Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

O servidor deverá preencher detalhamento do serviço informando se o dependente será incluído para fins de Imposto de Renda ou salário-família.

T04 – Analisar o pedido

O GRH ou unidade equivalente deverá analisar se o servidor apresentou devidamente a Certidão de Nascimento.

Se a documentação não confere ou está incompleta, segue T05. Caso a documentação confira, segue T07 e T08.

T05 - Comunicar ao servidor

T06 – Verificar as pendências

Caso o servidor solucione as pendências, segue T04. Caso as pendências não sejam solucionadas, considerando que cabe ao servidor público a comprovação da licença-paternidade, o direito não será concedido.

T07 – Efetuar o registro da licença-paternidade e dependente no Siarhes

O GRH ou unidade equivalente deverá registrar no sistema Siarhes a licença-paternidade.

Importante: O registro do dependente será realizado na forma da solicitação do servidor ou atualizado no Siarhes conforme o disposto na Portaria nº 10-R, de 17 de fevereiro de 2022.

T08 – Comunicar à chefia imediata

O GRH ou unidade equivalente deverá comunicar à chefia imediata quanto à ausência do servidor para fins de controle de frequência.



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

7.1 O servidor deverá registrar na frequência a licença-paternidade de acordo com as informações do GRH ou unidade equivalente, conforme Norma de Procedimento Seger SRH nº 047/2022 – Controle de Frequência;

7.2 Caso indique o(s) filho(s) para inclusão como dependente(s) para fins de Imposto de Renda, de acordo com a legislação vigente, o servidor deverá informar ao GRH ou unidade equivalente e apresentar a documentação original comprobatória do(s) filho(s).

1. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 050:** |
| Heyde dos Santos LemosSubsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | Sabrina Keilla Marcondes AzevedoGerente de Gestão e Administração de Pessoas |
| Karina Cardoso Bragança PenaChefe de Grupo de Recursos Humanos | Ana Claudia Passos Santos SilvaAnalista do Executivo |
| Elaborada em 17/11/2022 |
| **APROVAÇÃO:** |
| Marcelo Calmon DiasSecretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovada na data da assinatura |