



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 063**

<b>Tema:</b>	Afastamento para Cumprir Missão de Interesse do Serviço		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Administração de Recursos Humanos	<b>Código:</b>	SRH
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria N.º 4-R/2026 <b>Vigência:</b> /01/2026

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos administrativos necessários para conceder o afastamento ao servidor público efetivo ou comissionado para cumprir missão de interesse do serviço.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **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.
- 3.2 **Portaria Seger nº 09-R**, de 03/02/2023 - Dispõe sobre a implantação da pasta digital da vida funcional dos servidores civis efetivos e militares no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- 3.3 **Decreto nº 5797-R**, de 14/08/2024 - Dispõe sobre a delegação de competência para publicação de atos de afastamento da forma do art. 57, incisos I e II da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente** – Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro dos afastamentos;
- 4.2 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- 4.3 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.



## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Pagamento - Gepar/Segeer (administração direta);
- 5.2 Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente do órgão ou entidade citados no item 2.1;
- 5.3 Setor da folha de pagamento do órgão ou entidade citados no item 2.1;
- 5.4 Secretaria de Estado de Governo – SEG;
- 5.5 Subgerência Central de Atendimento ao Servidor - CAS/Gecav/Segeer;
- 5.6 Subgerência de Gestão da Vida Funcional - Suvid/Geap/Segeer (administração direta).

## 6. PROCEDIMENTOS

O Afastamento para Cumprir Missão de Interesse do Serviço fica condicionado à iniciativa da administração desde que justificadas as ações e missões de Interesse do Serviço, justificadas, em cada caso, a sua necessidade conforme item II do artigo 57 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.

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

### **Administração Direta**

O fluxo inicia-se por iniciativa da administração:

#### **T01 – Elaborar ofício**

A Autoridade Competente deverá elaborar o ofício juntamente com as respectivas justificativas necessárias para iniciar os procedimentos visando o afastamento do servidor para cumprir missão de interesse do serviço.

#### **T02 - Analisar previamente a solicitação**

O GRH ou unidade equivalente deverá analisar a solicitação na forma do art. 57 da LC nº 46/94. A solicitação para o afastamento deverá conter como justificativa mínima o que segue:

- A documentação que comprove a missão de interesse do serviço;
- A documentação que comprove o deslocamento, se for o caso;
- Informação de quem subsidiará os custos da participação na missão.



Nesta atividade há duas possibilidades:  
Documentação não confere ou incompleta, segue T03;  
Documentação confere, segue T06;

**IMPORTANTE:** Deverá ser observado o decreto de contingenciamento de gastos vigente e se há necessidade de encaminhamento à CMERGP.

#### **T03 - Solicitar ajuste(s)**

O GRH ou unidade equivalente deve retornar à solicitação a autoridade competente solicitando os ajustes necessários.

#### **T04 – Regularizar pendências**

Caso as pendências não sejam solucionadas, o afastamento não será concedido.  
Caso as pendências sejam solucionadas, segue T05.

#### **T05 – Encaminhar ajustes ao GRH ou unidade equivalente**

#### **T06 – Entranhar demanda no processo funcional**

O GRH ou unidade equivalente deverá entranhar o encaminhamento da solicitação de afastamento no processo de Deveres, Movimentação, Licenças e Afastamentos do servidor, conforme estabelecido na Portaria Seger nº 09-R/2023

#### **T07 – Elaborar parecer**

O GRH ou unidade equivalente deverá emitir parecer acerca do afastamento do servidor.

#### **T08 – Solicitar autorização do afastamento**

O GRH ou unidade equivalente deverá solicitar autorização à SEG. Caso a solicitação seja indeferida, segue T11. Caso seja deferida, segue T19.

#### **T09 – Decidir acerca do afastamento do servidor**

A SEG submeterá os autos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Estadual, ao qual competirá, em caráter privativo, a decisão acerca do afastamento.

Se a decisão for pelo indeferimento do afastamento, segue T10. Caso a decisão seja pelo deferimento, segue T12.

#### **T10 – Informar indeferimento ao órgão de localização do servidor**

#### **T11 – Dar ciência ao servidor**

O GRH ou unidade equivalente deverá informar ao servidor acerca do indeferimento do afastamento.



## T12 – Informar deferimento à Seger

No caso de manifestação favorável o processo dever ser despachado para Suvid/Geap.

## T13 – Elaborar e providenciar publicação do ato

A Suvid/Seger deverá elaborar ato e publicá-lo, na forma do parágrafo único do artigo 1º, inciso I, do Decreto nº 5797-R/2024.

## T14 – Entrilhar a publicação no processo

## T15 – Registrar o afastamento no sistema

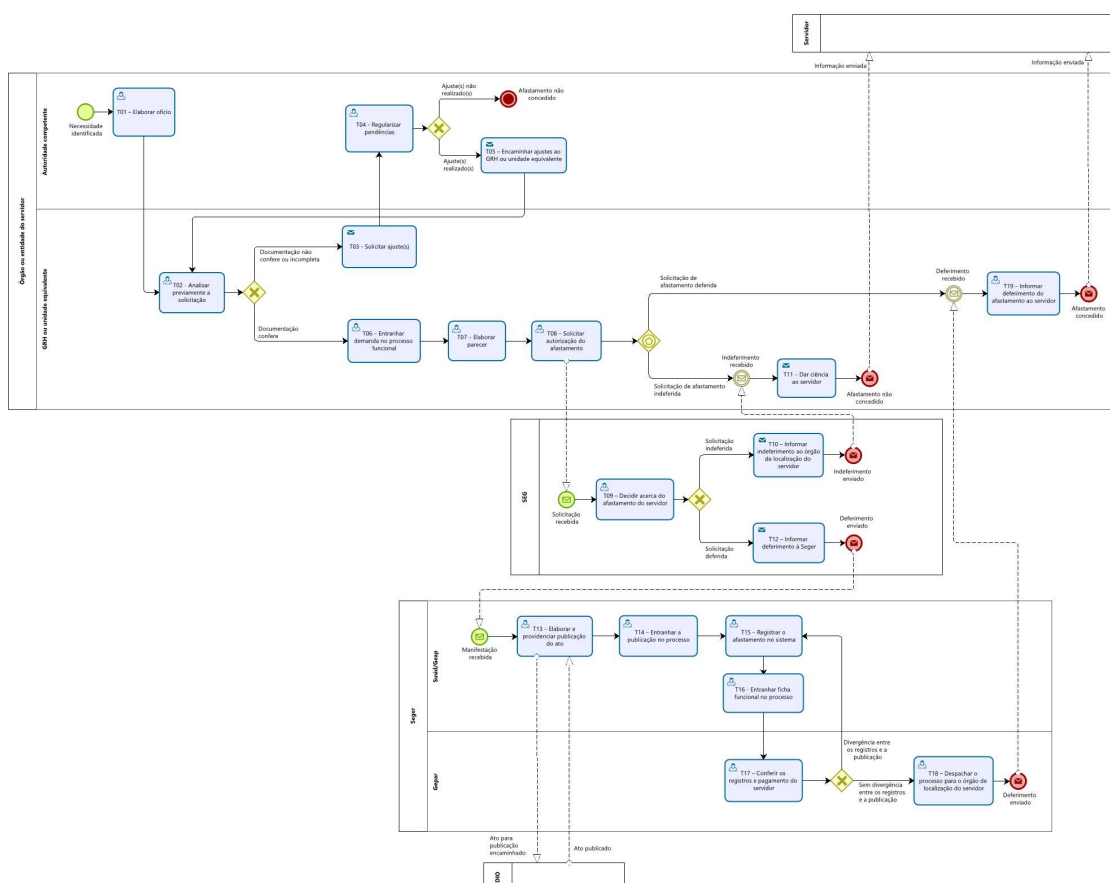
## T16 - Entrilhar ficha funcional no processo

## T17 – Conferir os registros e pagamento do servidor

Caso não haja registros ou se houver divergência entre os registros e a publicação, efetuar bloqueio de pagamento e retornar T15. Caso contrário, segue T18.

## T18 – Despachar o processo para o órgão de localização do servidor

## T19 – Informar deferimento do afastamento ao servidor





### **Administração Indireta**

O fluxo inicia-se por iniciativa da administração:

#### **T01 – Elaborar ofício**

A autoridade competente deverá elaborar o ofício juntamente com as respectivas justificativas necessárias para iniciar os procedimentos visando o afastamento do servidor para cumprir missão de interesse do serviço.

#### **T02 - Analisar previamente a solicitação**

O GRH ou unidade equivalente deverá analisar a solicitação na forma do art. 57 da LC nº 46/94. A solicitação para o afastamento deverá conter como justificativa mínima o que segue:

- A documentação que comprove a missão de interesse do serviço.
- A documentação que comprove o deslocamento, se for o caso;
- Informação de quem subsidiará os custos da participação na missão.

Nesta atividade há duas possibilidades:

Documentação não confere ou incompleta, segue T03;

Documentação confere, segue T06;

**IMPORTANTE:** Deverá ser observado o decreto de contingenciamento de gastos vigente e se há necessidade de encaminhamento à CMERGP.

#### **T03 - Solicitar ajuste(s)**

O GRH ou unidade equivalente deve retornar à solicitação a autoridade competente solicitando os ajustes necessários.

#### **T04 – Regularizar pendências**

Caso as pendências não sejam solucionadas, o afastamento não será concedido.

Caso as pendências sejam solucionadas, segue T05.

#### **T05 – Encaminhar ajustes ao GRH ou unidade equivalente**

#### **T06 – Entranhar demanda no processo funcional**

O GRH ou unidade equivalente deverá entranhar o encaminhamento da solicitação de afastamento ao processo de Deveres, Movimentação, Licenças e Afastamentos do servidor, conforme estabelecido na Portaria Seger nº 09-R/2023



**T07 – Elaborar parecer**

O GRH ou unidade equivalente deverá emitir parecer acerca do afastamento do servidor.

**T08 – Solicitar autorização do afastamento**

O GRH ou unidade equivalente deverá solicitar autorização à SEG. Caso a solicitação seja indeferida, segue T11. Caso seja deferida, segue T13.

**T09 – Decidir acerca do afastamento do servidor**

A SEG submeterá os autos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Estadual, ao qual competirá, em caráter privativo, a decisão acerca do afastamento.

Se a decisão for pelo indeferimento da cessão, segue T10. Caso a decisão seja pelo deferimento da cessão, segue T12.

**T10 – Informar indeferimento ao órgão de localização do servidor**

**T11 – Dar ciência ao servidor**

**T12 – Informar deferimento ao órgão de localização do servidor**

**T13 – Elaborar e providenciar publicação do ato**

O setor responsável deverá elaborar ato e publicá-lo, na forma do parágrafo único do artigo 1º, inciso II, do Decreto nº 5797-R/2024.

**T14 – Entranhar a publicação no processo**

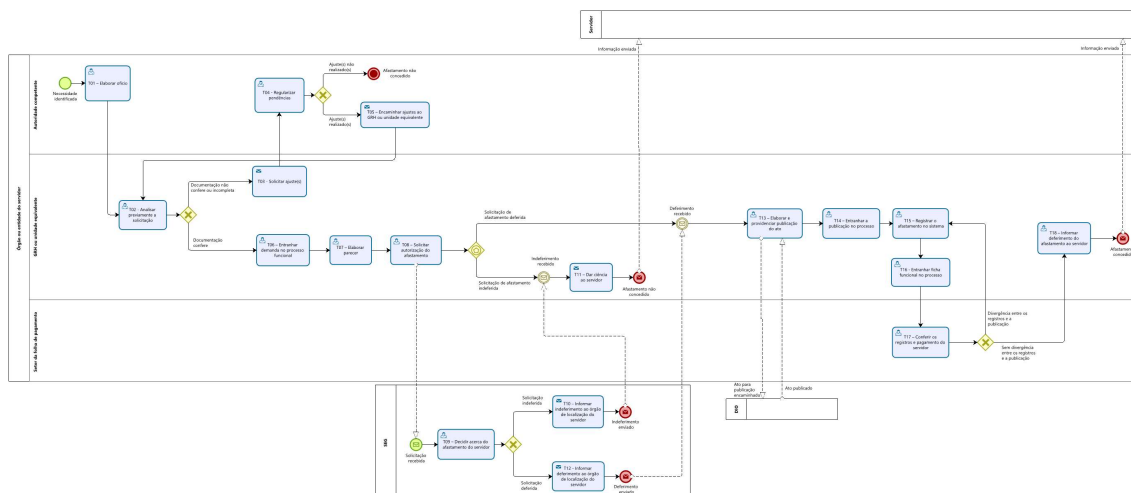
**T15 – Registrar o afastamento no sistema**

**T16 - Entranhar ficha funcional no processo**

**T17 – Conferir os registros e pagamento do servidor**

Caso não haja registros ou se houver divergência entre os registros e a publicação, efetuar bloqueio de pagamento e retornar T15. Caso contrário, segue T18.

**T18 – Informar deferimento do afastamento ao servidor**



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Considerando os prazos de tramitação processual, informamos que a demanda, obrigatoriamente, deverá ser encaminhada à SEG - Secretaria de Estado do Governo com 15 (quinze) dias de antecedência;
- 7.2 O servidor que solicitar os afastamentos na forma do artigo 57, inciso II, deverá aguardar em exercício a autorização do chefe do Poder Executivo Estadual;
- 7.3 Os procedimentos e orientações sobre o afastamento para missão de interesse de serviço estão disponíveis no Espaço RH do Portal do Servidor: [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br).

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9. ASSINATURAS

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 063:

Heyde dos Santos Lemos  
Subsecretária de Estado de Gestão  
e Desenvolvimento de Pessoas

Dâmaris Rafaela Rizzi Mação  
Subsecretária de Estado de Governo para  
Assuntos Governamentais

Sabrina Keilla Marcondes Azevedo  
Gerente de Gestão e Administração  
da Vida Funcional

Luciana Machado Guimarães Gozzi Ribeiro  
Subgerente de Gestão da Vida Funcional

Elaborada em 15/12/2025

### APROVAÇÃO:

Marcelo Calmon Dias  
Secretário de Estado de Gestão e  
Recursos Humanos

Aprovada na data da assinatura