



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 015

Tema:	Licença para o Desempenho de Mandato Classista		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 26-R/2018
		Vigência:	27/06/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Efetuar a licença para o desempenho de mandato em Associação de Classe, Central Sindical, Sindicato, Federação ou Confederação, representativos da categoria de servidores públicos no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Complementar n.º 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 **Lei nº 5.356**, de 27/12/1996 – Dispõe sobre o afastamento facultativo de servidores para atender a entidade sindical;
- 3.3 **Lei Complementar nº 865**, de 04/08/2017 – Acrescenta o art. 35-A na Lei Estadual nº 3.400, de 14/01/1981.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Autoridade Competente/Sege**r – Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de autorizar licença para o desempenho de mandato classista;
- 4.2 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro de licença para mandato classista;
- 4.3 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;



4.4 **Folha de Pagamento** – Setor centralizado que exerce atividade de folha de pagamento.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Folha de Pagamento;

5.2 Protocolo;

5.3 Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência (Subimf/Sege);

5.4 Subsecretaria de Administração de Pessoal da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Subap/Sege);

5.5 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1.

6. PROCEDIMENTOS

Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Poderá ocorrer licença para o desempenho de mandato em Associação de Classe, Central Sindical, Sindicato, Federação ou Confederação, representativos da categoria de servidores públicos, de acordo com o art. 147 da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994.

A Associação de Classe, Central Sindical, Sindicato, Federação ou Confederação solicitará a licença do servidor por meio de ofício instruído com os documentos relacionados abaixo na forma do § 2º art. 4º Lei n.º 5.356, 27/12/1996:

I - Declaração do sindicato constando:

a) Número de filiados no serviço público estadual;

b) Número de dirigentes cujo afastamento será solicitado a outros órgãos;

II - Declaração do servidor de que não ocupa cargo ou função de confiança em qualquer dos Poderes do Estado do Espírito Santo;

III - Cópia da ata de eleição.

T01 - Verificar existência de processo em nome da entidade solicitante

A Unidade de RH receberá o ofício com o pedido de afastamento instruído com os documentos.

Caso exista processo em nome da entidade solicitante, segue T02. Caso não exista, segue T03.

T02 - Solicitar desarquivamento do processo

T03 - Autuar processo



No caso do órgão de origem do servidor a ser afastado ser Autarquia ou Fundação, segue T04. Caso o servidor a ser afastado seja da Administração Direta, segue T07.

T04 - Analisar o pedido de licença

A Unidade de RH analisará se o requerente preenche os requisitos legais.

T05 - Autorizar licença

Caso a licença não seja autorizada, segue T06. E, caso a licença seja autorizada, segue T11.

T06 – Dar conhecimento ao requerente

T07 - Analisar o pedido de licença

A Subap/Seger analisará se o requerente preenche os requisitos legais. Caso o pedido de licença seja indeferido, segue T09. E, caso o pedido de licença seja deferido, segue T08.

T08 - Autorizar licença

A Autoridade Competente/Seger autorizará o pedido de licença.

T09 - Dar conhecimento ao requerente

T10 - Providenciar arquivamento do processo

T11 - Providenciar publicação do ato de licença

T12 - Registrar licença no Siarhes

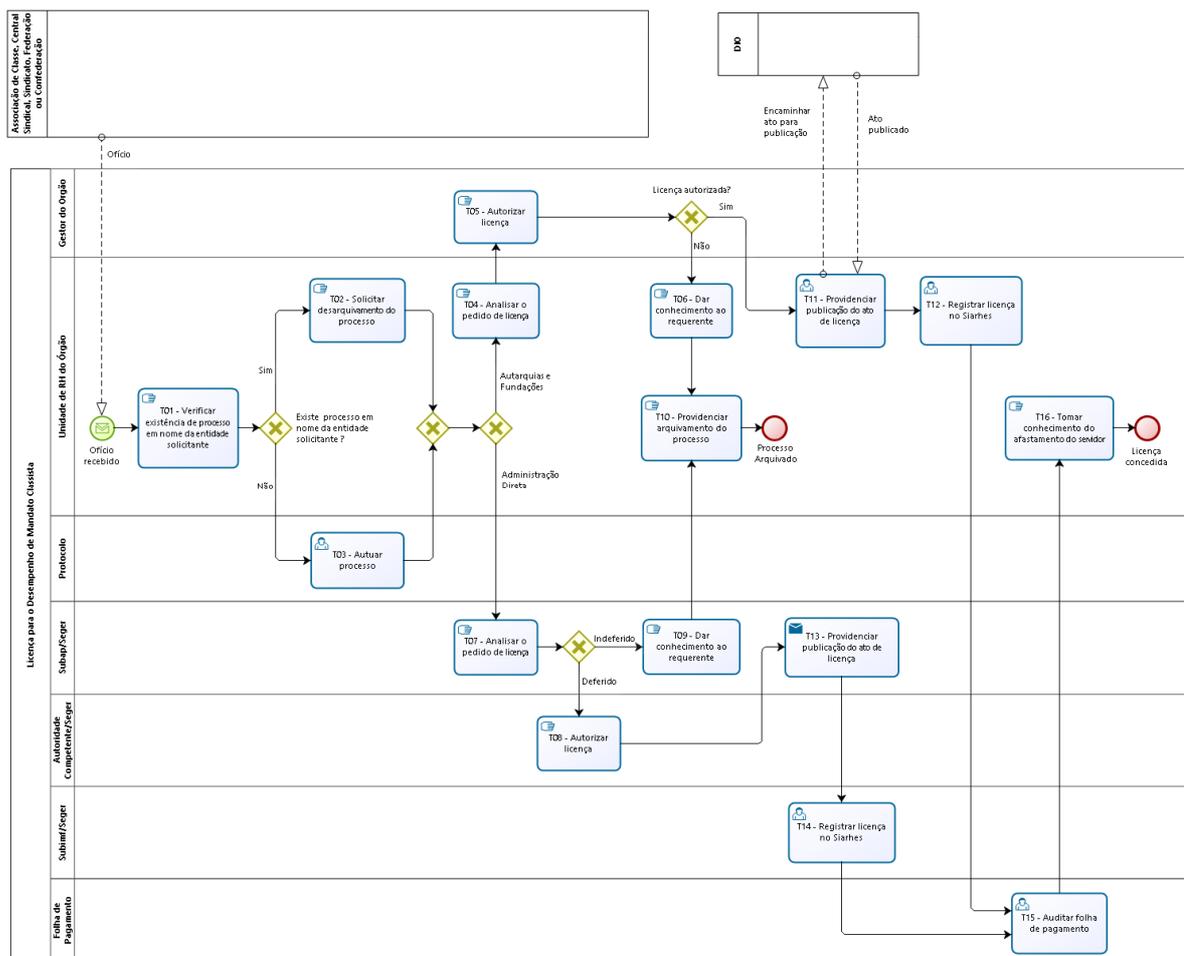
T13 - Providenciar publicação do ato de licença

T14 - Registrar licença no Siarhes

T15 – Auditar folha de pagamento

Conferir se os lançamentos efetuados estão de acordo com a informação constante no processo.

T16 - Tomar conhecimento do afastamento do servidor



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Em caso de dúvidas quanto à legalidade do ato, recomenda-se que o processo seja encaminhado para análise jurídica.

8. ANEXOS

Não se aplica.



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 015:	
Sandra Helena Bellon Modolo Subsecretária de Administração de Pessoal	Heliane Prata Sarmiento Gerente de Recursos Humanos
Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo	Elaine Cristina Pereira Silva Assistente de Gestão
Elaborado em 15/06/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 25/06/2018