|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 030** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema:** | Licença para Atividade Política  |
| **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 16-R/2019 | **Vigência:** 05/06/2019 |

1. **OBJETIVOS**
	1. Efetuar a licença para atividade política de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.
2. **ABRANGÊNCIA**
	1. Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
	1. **Lei Federal Complementar nº 64**, de 18/06/1990 - Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências;
	2. **Lei Estadual 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. **Portaria** publicada em ano eleitoralque regulamenta a referida licença**.**
4. **DEFINIÇÕES**
	1. **Unidade de Recursos Humanos (RH)** **-** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro da licença para atividade política;
	2. **Autoridade Competente –** Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de validar a licença para atividade política de servidor em cargo de provimento efetivo;
	3. **Siarhes -** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
6. Central de Atendimento do Órgão;
	1. Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1.
7. **PROCEDIMENTOS**

**Licença para Atividade Política**

A licença para atividade política será realizada mediante solicitação de servidor que preenche os requisitos na forma estabelecida pela Lei Federal Complementar nº 64/90, Lei Estadual Complementar nº 46/94 e Portaria publicada em ano eleitoral.

Após cumprimento dos requisitos são executadas as seguintes atividades:

T01 - Preencher Requerimento

O servidor preenche o requerimento de Licença Atividade Política disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

T02 - Juntar documentação necessária

O servidor junta a documentação necessária disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

T03 - Protocolar requerimento com a documentação necessária

A Central de Atendimento do Órgão protocola o requerimento junto com documentação. Destaca-se que servidores da Administração Direta deverão protocolar seu requerimento na Central de Atendimento ao Servidor – CAS localizada na Seger.

T04 - Providenciar autuação de processo

T05 - Analisar processo

A Unidade de RH analisa a documentação apresentada e a possibilidade de concessão do direito conforme as prerrogativas da Portaria publicada em ano eleitoralque regulamenta a referida licença.

Se a documentação não estiver correta, segue T06. Caso esteja correta, segue T07.

T06 - Tomar providências

A Unidade de RH regulariza pendências quanto à documentação.

T07 - Fazer registro provisório no Siarhes

A Unidade de RH registra a licença provisoriamente no sistema.

T08 - Preencher Requerimento de Juntada de Documentos

O servidor preenche o requerimento de Juntada de Documentos disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

T09 - Juntar documentação necessária

O servidor deve apresentar a ata da convenção partidária elaborada e registro de candidatura pela Justiça Eleitoral homologada.

T10 - Emitir parecer

A Unidade de RH emite um parecer referente à possibilidade de concessão.

T11 - Proferir decisão

A Autoridade Competente analisa o parecer e decide pela concessão ou não da licença.

Se a licença for indeferida, segue T12. Caso seja deferida, segue T13.

T12 - Informar decisão ao servidor

T13 - Providenciar publicação

T14 - Fazer registro definitivo no Siarhes

O servidor é comunicado sobre a decisão. Destaca-se que em caso de indeferimento o mesmo tem direito a protocolar recurso no prazo de 10 (dez) dias.



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
	1. O servidor deverá reassumir o exercício do cargo ou função no primeiro dia útil subsequente:
		* Ao da realização da Convenção Partidária, caso seu nome não seja referendado como candidato;
		* Ao da publicação da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja indeferido ou cancelado;
		* Ao da data do protocolo do pedido, em caso de desistência da candidatura;
		* Ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento;
		* À data da última votação para o cargo a que estiver concorrendo.
2. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 030: |
| Charles Dias de AlmeidaSubsecretário de Administração de Pessoal | Marli Breda Bazilio de SouzaGerente de Recursos Humanos |
| Thaís Baêta Lustosa PontesAnalista do Executivo | Claudine HortaSubgerente de Ingresso, Movimentação e Frequência |
| Luciana Machado Guimarães Gozzi RibeiroSupervisor I | Elaborado em 06/05/2019 |
| APROVAÇÃO: |
| Lenise Menezes LoureiroSecretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  | Aprovado em 28/05/2019 |