



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 045**

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

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 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

- 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 **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

- 4.1 **Vacância** – Liberação ou desocupação de determinado cargo;
- 4.2 **Unidade de recursos humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do(s) órgão(s) que exerce(m) o acompanhamento e registro da vacância;
- 4.3 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- 4.4 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.



## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Unidade de recursos humanos dos órgãos citados no item 2.1;
- 5.2 Unidade de recursos humanos do órgão de lotação do servidor (administração direta);
- 5.3 Subgerência de Atos de Pessoal e Registros Funcionais – Suarf/Sege (administração direta);
- 5.4 Gerência de Gestão e Administração de Pessoas – Geap/Sege (administração direta);
- 5.5 Gerência de Pagamento de Pessoal – Gepar/Sege (administração direta);
- 5.6 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 Sege 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:

- a) Acessar o Acesso Cidadão - o ente familiar deverá entrar no site do Acesso Cidadão por meio do link <https://acessocidadao.es.gov.br/>;
- b) 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;
- c) Acessar o e-Docs;
- d) 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:



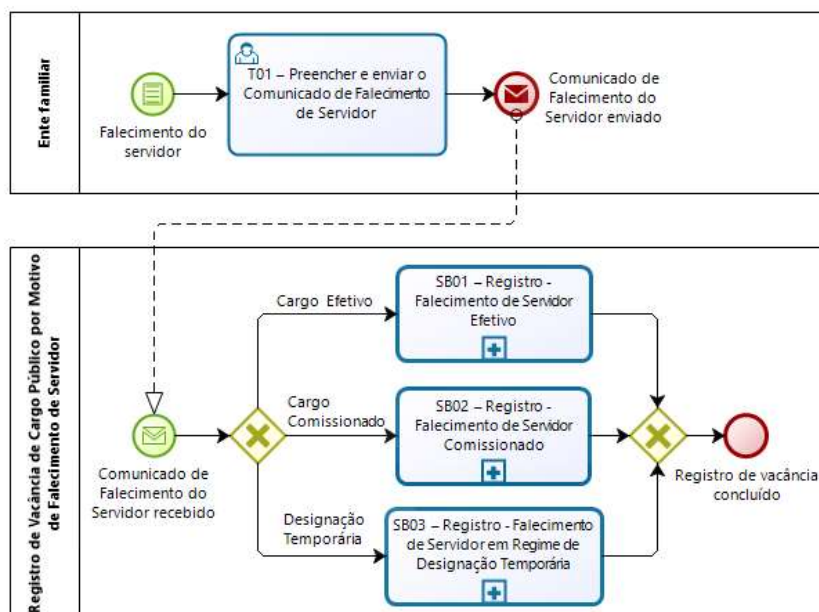
- **Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?** Cidadão.
  - **Quais Documentos serão encaminhados?**
    - . Clicar em “Fazer upload”;
    - . Selecionar **Comunicado de Falecimento de Servidor** (arquivo em formato pdf);
    - . Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento? Cidadão;
    - . 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

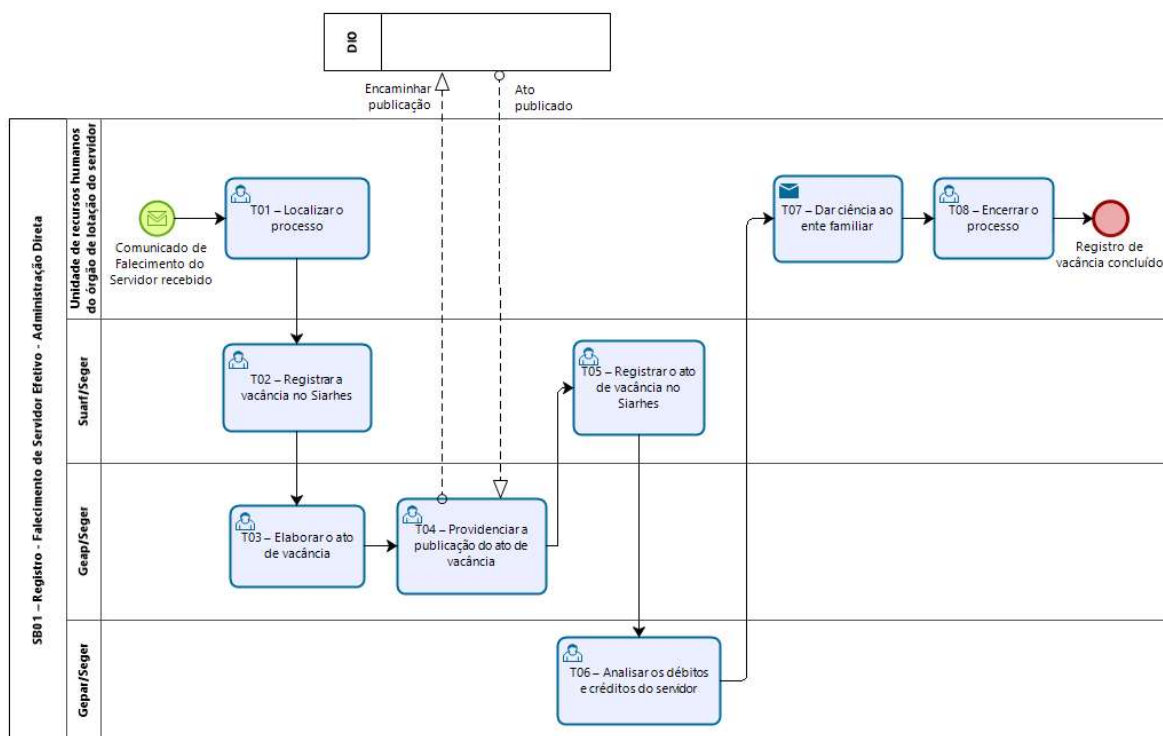
A Gepar/Seger (administração direta) ou setor da folha de pagamento (administração indireta) deverá analisar os débitos e créditos do servidor falecido.

T07 – Dar ciência ao ente familiar

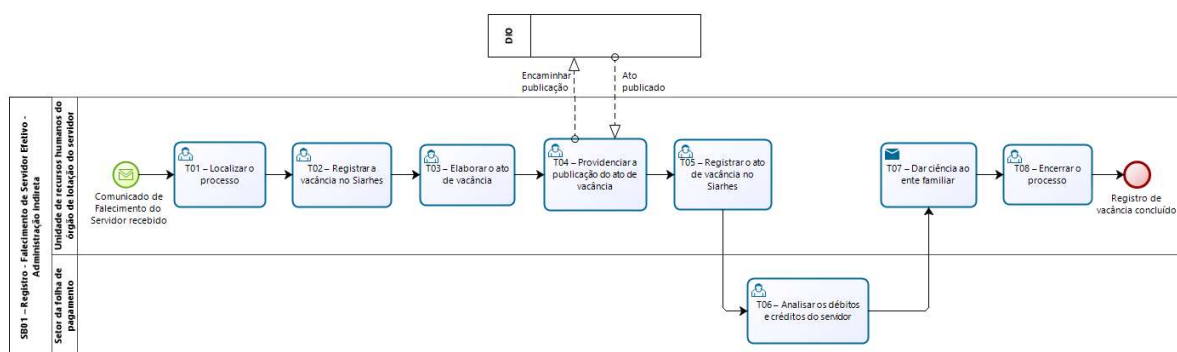
T08 – Encerrar o processo



### 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

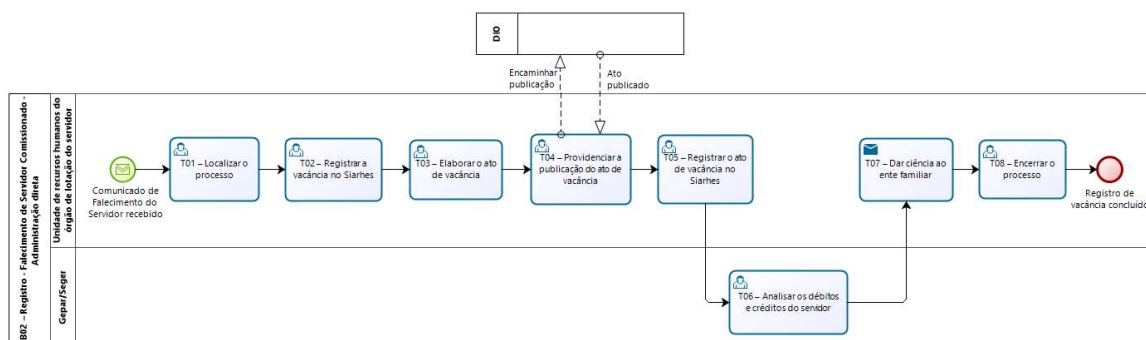
T06 – Analisar os débitos e créditos do servidor

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

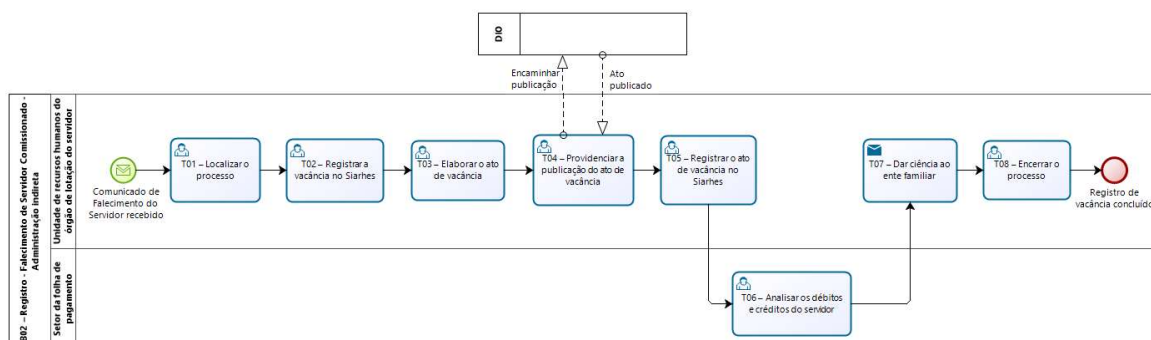
T07 - Dar ciência ao ente familiar

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

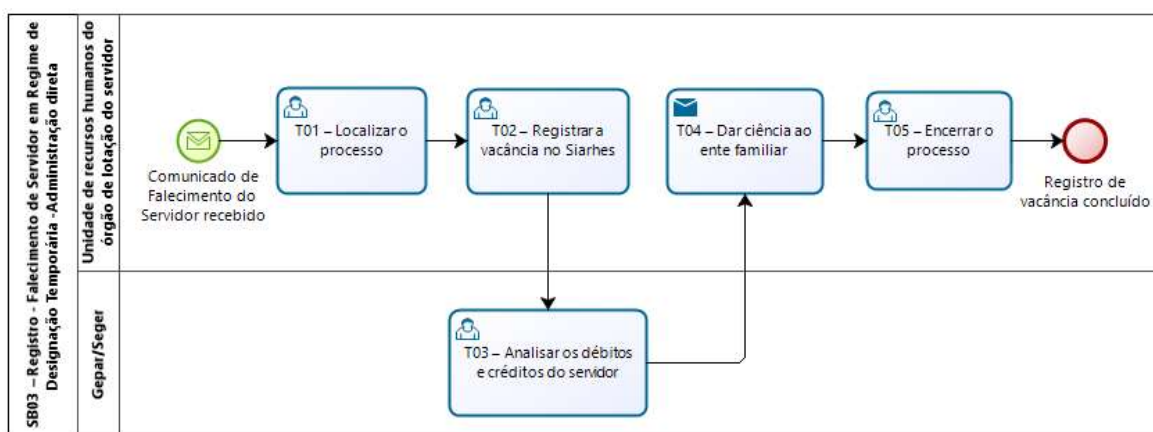
T03 – Analisar os débitos e créditos do servidor

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

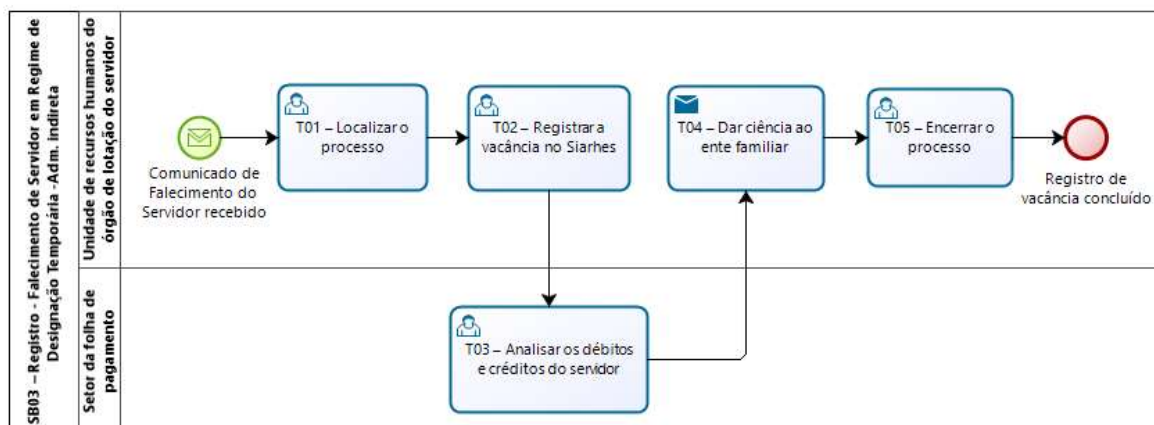
T05 – Encerrar o processo

#### Administração direta





### Administração indireta



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 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;

7.2 Os entes familiares, na forma da legislação vigente, receberão em juízo os pagamentos a receber do servidor falecido.

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9. ASSINATURAS

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