

	<b>Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SRH-NP 10</b>
<b>Assunto:</b> <b>LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO</b>			
<b>Versão:</b> 02	<b>Data de elaboração:</b> 29/07/2014	<b>Data de aprovação:</b> 30/09/2015	<b>Data de vigência:</b> 30/09/2015
<b>Ato de aprovação:</b> Decreto nº 6.630/15		<b>Unidade responsável:</b> Departamento de Recursos Humanos / DCDV	
<b>Revisada em:</b> 28/08/2015		<b>Revisada por:</b> Wanderulza T Amado Borges Cruzeiro	
<b>Anexos:</b> ANEXO I - FLUXOGRAMA			

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

**1. Finalidade:**

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra referente à concessão de Licença para desempenho de mandato eletivo.

**2. Abrangência:**

Aplica-se aos servidores da Prefeitura Municipal da Serra.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

Lei nº 2360/2001 – art. 114

**4. Conceitos:**

Afastamento para exercício de mandato eletivo é uma permissão ao servidor público da administração direta autárquica ou fundacional, quando investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.

SEAD – Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

DRH – Departamento de Recursos Humanos;

DCDV – Divisão de Cadastro, Direitos e Vantagens;

DAA – Divisão de Apoio Administrativo;

PROGER – Procuradoria Geral do Município;

CG – Coordenadoria de Governo;

DCAO – Divisão de Controle de Atos Oficiais;

AGM – Arquivo Geral do Município.

**5. Competência e Responsabilidades:**

Compete ao Departamento de Recursos Humanos-divisão de cadastro Direitos e Vantagens prestar informações funcionais do servidor, registrar o período de concessão da licença.

**6. Procedimentos:**

**6.1 – Requerente**

6.1.1 – Solicita através de requerimento, o afastamento para campanha eleitoral, anexando cópia do pedido de registro de sua candidatura e dá entrada no Serviço de Protocolo Geral.

**6.2 – Protocolo Geral**

6.2.1 – Recebe o requerimento e cópia do pedido de registro, confere, formaliza o processo e encaminha ao DCDV – Divisão de cadastro direitos e vantagens para informações funcionais.

**6.3 – Divisão de Cadastro Direitos e Vantagens – DCDV**

6.3.1 – Recebe o processo, emite ficha cadastral do servidor, anexa relatório de informações funcionais do servidor;  
6.3.2 - Encaminha para SEAD/DAA.

#### **6.4 – SEAD/DAA**

6.4.1 – Recebe o processo;  
6.4.2 – encaminha ao subsecretário de RH.

#### **6.5 – Sub Secretário de RH**

6.5.1 – Recebe o processo;  
6.5.2 – Encaminha o processo à PROGER para análise da solicitação.

#### **6.6 – PROGER**

6.6.1 – Recebe o processo;  
6.6.2 – Emite parecer jurídico deferindo ou indeferindo a solicitação;  
6.6.3 – Deferido ou indeferido encaminha o processo a Secretaria de Administração.

#### **6.7 – Secretaria de Administração**

6.7.1 – Recebe o processo;  
6.7.2 – Se deferido, encaminha a Divisão de Atos (CG/DCAO) para emissão de ato (6.8);  
6.7.3 – Se indeferido, encaminha o processo a secretaria de origem para ciência ao servidor (6.10).

#### **6.8 – Divisão de Atos**

6.8.1 – Recebe o processo;  
6.8.2 – Elabora ato de concessão e encaminha ao prefeito para assinatura;  
6.8.3 – Anexa o ato assinado pelo Prefeito ao processo;  
6.8.4 – Encaminhar o processo ao DCDV.

#### **6.9 – Divisão de Cadastro Direitos e Vantagens – DCDV**

6.9.1 – Recebe o processo;  
6.9.2 – Registra o período de concessão, nº do ato, nº do processo em ficha cadastral do servidor;  
6.9.3 – Encaminha ao arquivo 5 para anexar o processo à pasta funcional.

#### **6.10 – Secretaria de Origem**

6.10.1 – Recebe o processo  
6.10.2 – Encaminha o processo para ciência ao servidor do indeferimento  
6.10.3 – Servidor toma ciência  
6.10.4 – Encaminha o processo para o Arquivo Geral - AGM

#### **6.11 – Arquivo 5**

6.11.1 – Recebe o processo e anexa a pasta funcional.

#### **6.12 – AGM – Arquivo Geral**

6.12.1 – Recebe o processo e arquiva.

### **7. Considerações Finais:**



## Anexo I - Fluxograma

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos

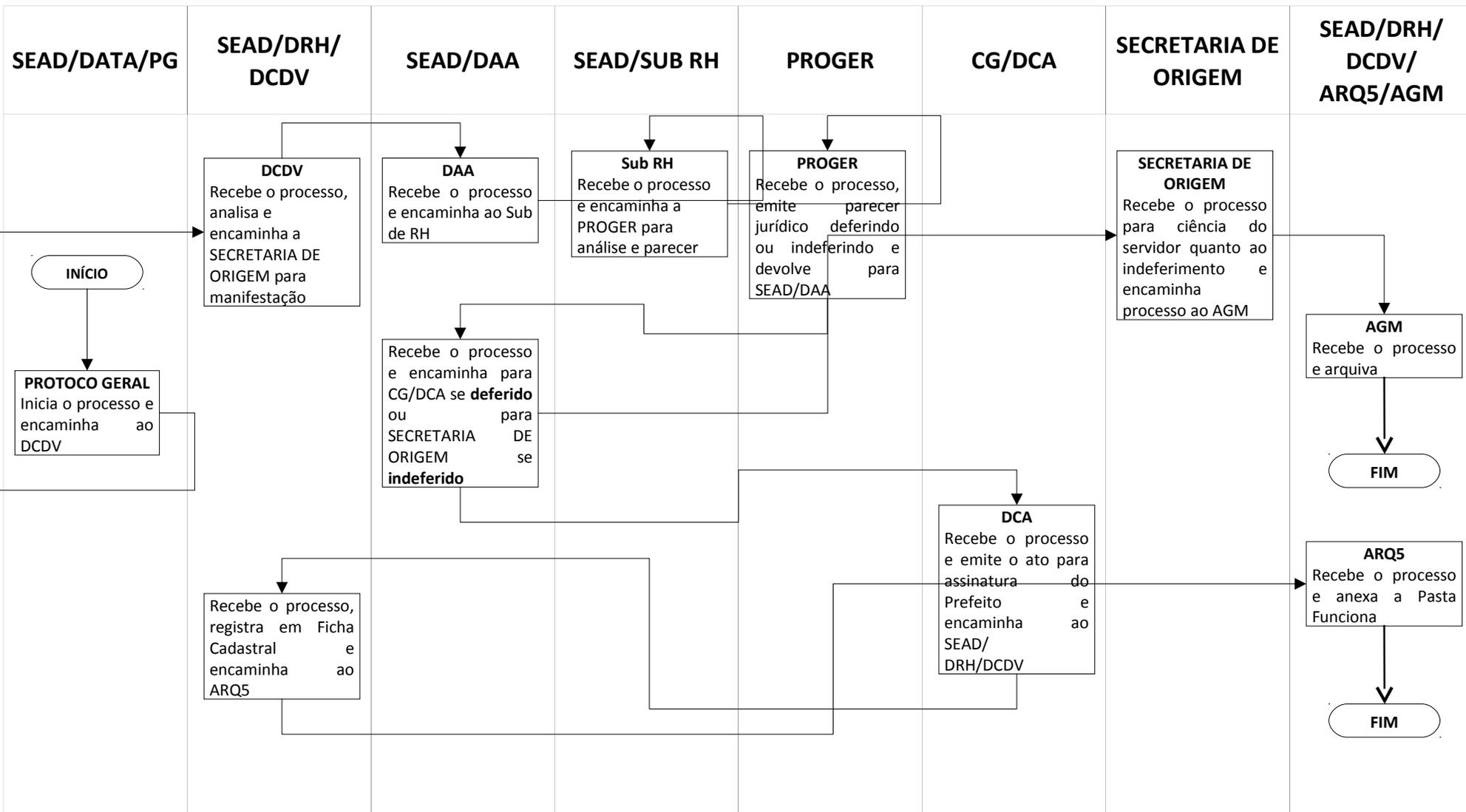
Assunto: **Licença Para Desempenho de Mandato Eletivo**

Código: SRH – NP 10

Data de Elaboração: 29/07/2014

Versão: 02

Data de Aprovação: / /



Legenda:

- Atividade
- ◇ Decisão
- Terminal
- ◻ Conector Externo
- Conector Interno
- ▭ Documento
- ◻ Interface no Sistema
- ▭ Armazen. Interno
- ▭ Atividade Proposta
- ▭ Notas Explicativa
- ➔ Conector