|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 019** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Revisão de Enquadramento – Quadro Permanente – Adm. Direta | | |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger | | |
| **Sistema:** | - | | **Código:** SEGER |
| **Versão:** | 01 | **Aprovação:** Portaria n.º 05-R/2020 | **Vigência:** 31/01/2020 |

1. **OBJETIVOS**
   1. Confirmar enquadramento na classe e referência do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ingressante na modalidade de remuneração vencimento, que fez a opção pela modalidade de remuneração subsídio.
2. **ABRANGÊNCIA**
   1. Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
   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;
   2. **Lei Complementar nº 637**, de 27/08/2012 – Institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo;
   3. Leis que regulamentam as carreiras dos servidores do Poder Executivo Estadual remunerados por meio de subsídio.
4. **DEFINIÇÕES**
   1. **Siarhes -** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
6. Gerência de Carreiras e Desenvolvimento do Servidor – Gecads/Seger (*Administração Direta*);
7. Subgerência de Vantagens e Benefícios – Suveb/Seger (*Administração Direta*).
8. **PROCEDIMENTOS**

**Revisão de Enquadramento – Quadro Permanente – Adm. Direta**

A revisão de enquadramento será realizada mediante solicitação de servidor ou quando identificada a necessidade pela Administração.

T01 - Acessar Portal do Servidor – área restrita

O servidor solicita a revisão de enquadramento no Portal do Servidor – área restrita: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Preencher detalhamento do serviço

T03 - Enviar pedido

T04 - Verificar situação funcional do servidor no sistema Siarhes

Se a pré-contagem não foi registrada no Siarhes, segue T05. Caso exista o registro, segue T07.

T05 - Solicitar contagem de tempo

T06 - Informar contagem de tempo

T07 - Confirmar contagem de tempo

Se a contagem estiver correta, segue T11. Se estiver incorreta, segue T08.

T08 - Retificar contagem de tempo

T09 - Notificar servidor

T10 - Tomar conhecimento

T11 - Ratificar contagem de tempo

T12 - Analisar informação de contagem de tempo

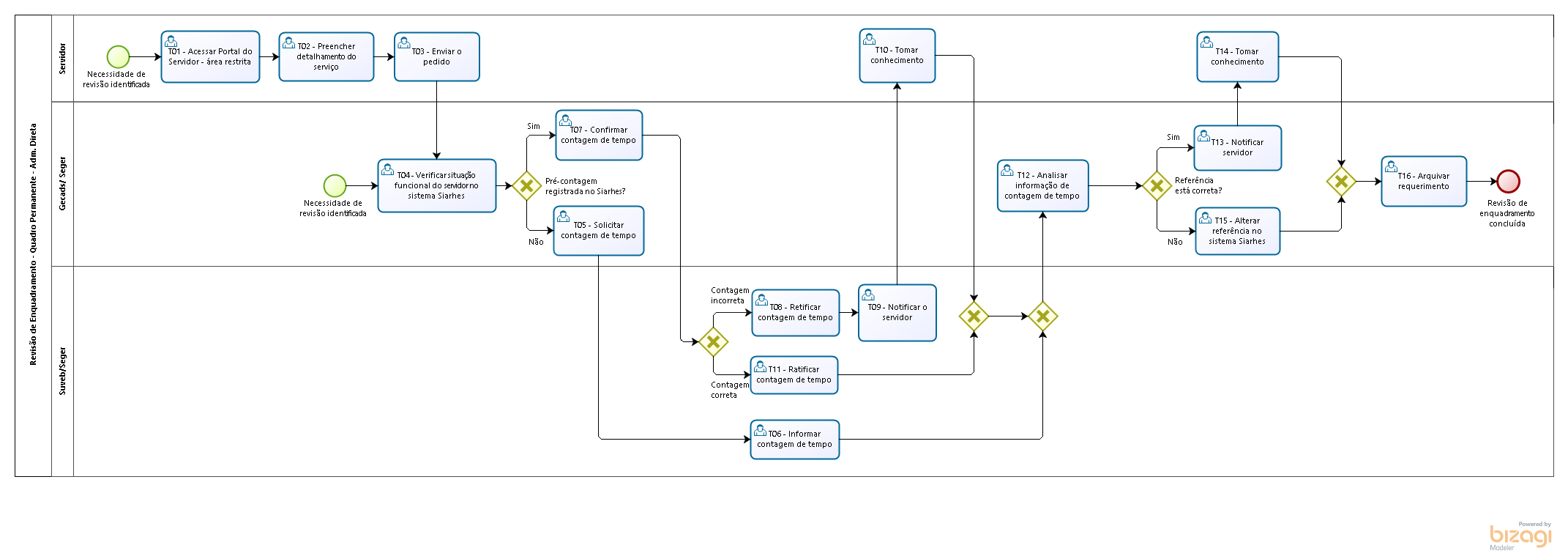
Se a referência estiver correta, segue T13. Caso não esteja correta, segue T15.

T13 - Notificar servidor

T14 - Tomar conhecimento

T15 - Alterar referência no sistema Siarhes

T16 - Arquivar requerimento



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não aplicável.

1. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SEGER Nº 019: | |
| Charles Dias de Almeida  Subsecretário de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | Heyde dos Santos Lemos  Gerente de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento do Servidor |
| Maria Luiza Nunes Ferreira dos Santos  Assessora Técnica | Katiane Nobre Nascimento  Subgerente de Vantagens e Benefícios |
| Elaborado em 15/01/2020 | |
| APROVAÇÃO: | |
| Lenise Menezes Loureiro  Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovado em 30/01/2020 |