|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 029** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Remanejamento de Servidor | | |
| **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 10-R/2019 | **Vigência:** 30/04/2019 |

1. **OBJETIVOS**
   1. Efetuar remanejamento de servidor em regime estatutário ou celetista no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, com exceção dos grupos ocupacionais de Segurança Pública; do Magistério; Tributação, Arrecadação e Fiscalização; Procuradores do Estado e membros do Ministério Público.
2. **ABRANGÊNCIA**
   1. Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
   1. **Decreto nº 3.077**, de 07/12/1990 – Define normas para o Subsistema de Remanejamento de Recursos Humanos;
   2. **Decreto nº 3.352**, de 11/05/1992 – altera o art. 10 e seu §1 do Decreto nº 3.077, de 07/12/1990.
4. **DEFINIÇÕES**
   1. **Remanejamento** – Alteração da lotação do servidor dentre os órgãos que compõe o Poder Executivo Estadual;
   2. **Órgão Cessionário** – Órgão que recebe o servidor;
   3. **Órgão Cedente** – Órgão que disponibiliza o servidor;
   4. **Autoridade Competente –** Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de validar o remanejamento de servidor em regime estatutário ou celetista;
   5. **Seger** – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos;
   6. **Siarhes -** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
6. Central de Atendimento do órgão;
   1. Órgão Cessionário conforme item 2.1;
   2. Órgão Cedente conforme item 2.1;
   3. Gerência de Recursos Humanos – Gerer/Seger;
   4. Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência – Subimf/Seger.
7. **PROCEDIMENTOS**

**Remanejamento de Servidor**

O remanejamento de servidor poderá ser iniciado de quatro formas: a pedido do servidor, por meio do preenchimento de Solicitação de Remanejamento (T01); por permuta ou a pedido de órgãos ou por excesso de lotação de pessoal, através da elaboração de Ofício (T02).

T01 - Preencher Solicitação de Remanejamento

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

T02 - Elaborar ofício

O Órgão Cessionário elaborará ofício informando o interesse do remanejamento.

T03 - Anexar a lei do cargo

T04 - Colher assinaturas necessárias

T05 - Protocolar requerimento

A Central de Atendimento do órgão protocola o requerimento do servidor.

T06 - Providenciar autuação de processo

T07 - Preencher Solicitação de Remanejamento e colher assinaturas

T08 - Anexar a lei do cargo

T09 - Providenciar autuação do processo

T10 - Autorizar remanejamento

Se o Órgão Cedente não autorizar o remanejamento segue T11. Caso autorize, segue T12.

T11 - Arquivar processo

T12 - Analisar processo

A Gerência de Recursos Humanos da Seger analisa o requerimento apresentado e a possibilidade de autorização do remanejamento.

Se as atribuições não forem compatíveis, segue T13. Caso forem compatíveis, segue T14.

T13 - Indeferir remanejamento

T14 - Emitir parecer

T15 – Validar ato

T16 - Elaborar ato de remanejamento

T17 - Publicar ato de remanejamento

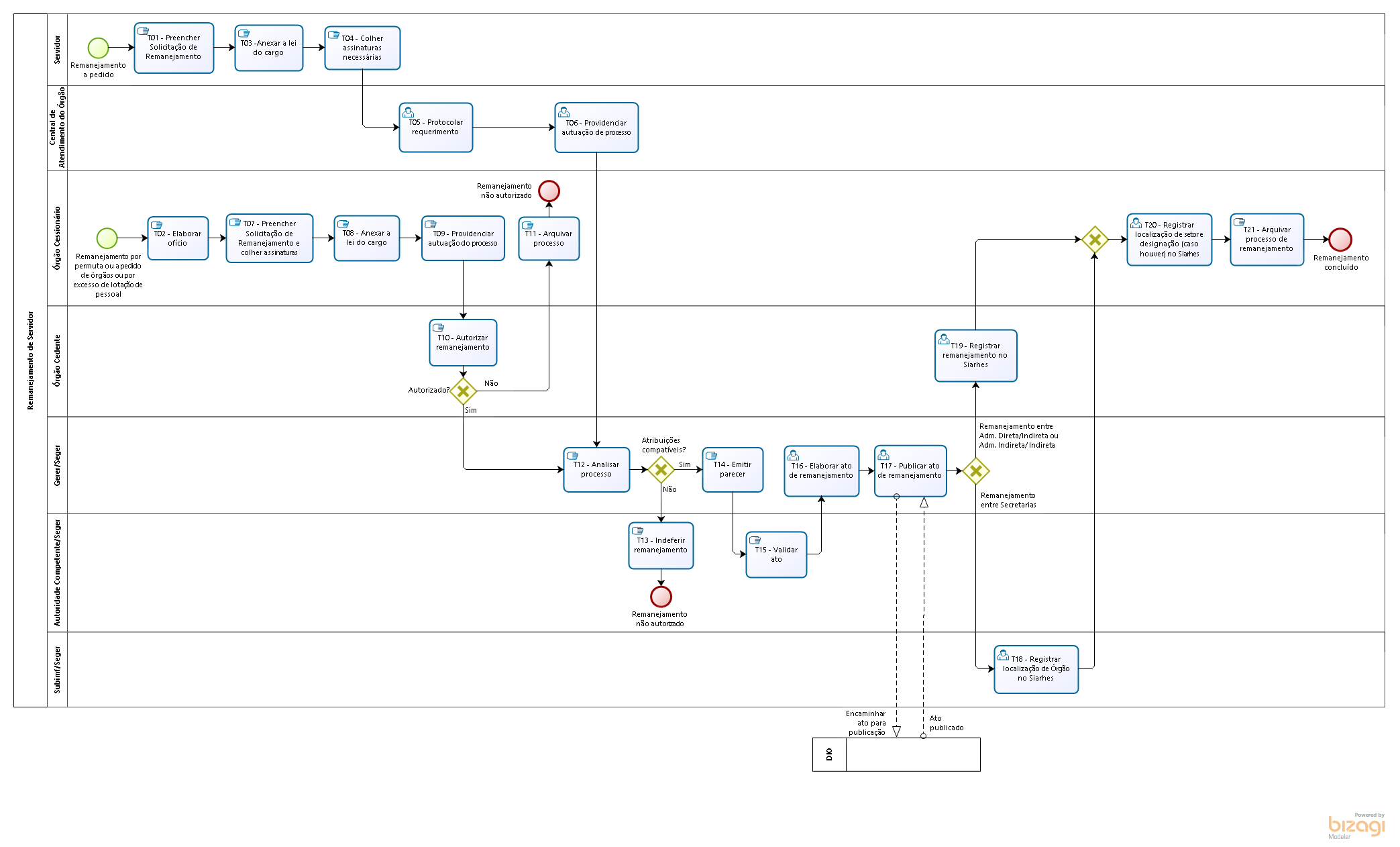
Se o remanejamento for entre secretarias, segue T18. Caso o remanejamento for entre Adm. Direta/Indireta ou Adm. Indireta/ Indireta, segue T19.

T18 - Registrar localização de Órgão no Siarhes

T19 - Registrar remanejamento no Siarhes

T20 - Registrar localização de setor e designação (caso houver) no Siarhes

T21 - Arquivar processo de remanejamento



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não aplicável.

1. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH 029: | |
| Charles Dias de Almeida  Subsecretário de Administração de Pessoal | Marli Breda Bazilio de Souza  Gerente de Recursos Humanos |
| Luciana Machado Guimarães Gozzi Ribeiro  Supervisor I | Adriana Barroso dos Santos Correa Subgerente de Vantagens e Benefícios |
| Elaborado em 25/04/2019 | |
| APROVAÇÃO: | |
| Lenise Menezes Loureiro  Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovado em 26/04/2019 |