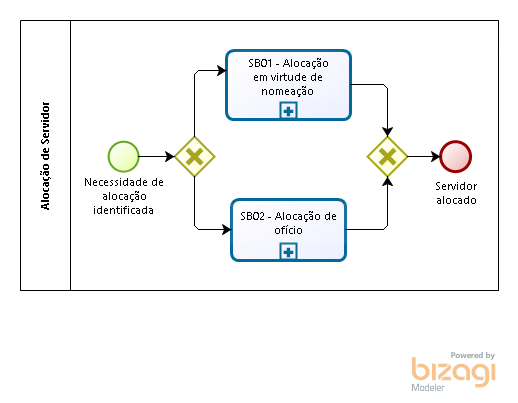
|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 020** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Alocação de Servidor | | |
| **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. **OBJETIVO**
   1. Efetuar alocação de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo lotado na Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.
2. **ABRANGÊNCIA**
   1. Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, excluindo hipóteses de remanejamento dispostas na Norma de Procedimento Seger SRH nº 029.
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, e suas alterações – Institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.
4. **DEFINIÇÕES**
   1. **Lotação** - conjunto de cargos e funções, representados por quadro, sob responsabilidade de determinado órgão;
   2. **Alocação** -distribuição nominal dos servidores nos Órgãos onde desempenharão suas atividades;
   3. **Localização** -local geográfico a ser designado pelo órgão de alocação onde o servidor desempenhará suas atividades.
   4. **Autoridade Competente** -Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de autorizar a alocação do servidor efetivo;
   5. **Seger** – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos;
   6. **Siarhes -** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
   7. **e-Docs –** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
6. Subsecretaria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - Subap/Seger;
7. Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Gerer/Seger;
8. Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Subimf/Seger;
9. Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1.
10. **PROCEDIMENTOS**

**Alocação de Servidor**

A alocação de servidor dar-se-á de duas formas: em virtude de nomeação (SB01) ou de ofício (SB02), conforme § 2º do art. 33 da Lei Complementar nº 046/94 e art. 11, 13 e 14 da Lei Complementar nº 637/2012. Destaca-se que os cargos lotados na Secretaria de Gestão e Recursos Humanos passíveis de alocação estão em documento disponível no Portal do Servidor: <https://servidor.es.gov.br/processos-de-rh>.



**SB01 – Alocação em virtude de nomeação**

A alocação de pessoal em virtude de nomeação no cargo efetivo será feita mediante a realização das Tarefas 01 a 16 da Norma de Procedimento Admissão de Pessoal - Cargo Efetivo SRH nº 24.

T01 - Elaborar ato de alocação

A Gerer/Seger elabora ato de alocação com base no dimensionamento.

T02 – Validar ato de alocação

A Autoridade Competente da Seger valida o ato.

T03 - Providenciar publicação do ato de alocação

A Gerer/Seger publica o ato de alocação no Diário Oficial do Estado.

T04 - Registrar no Siarhes

A Subimf/Seger registra a alocação do servidor no sistema Siarhes.

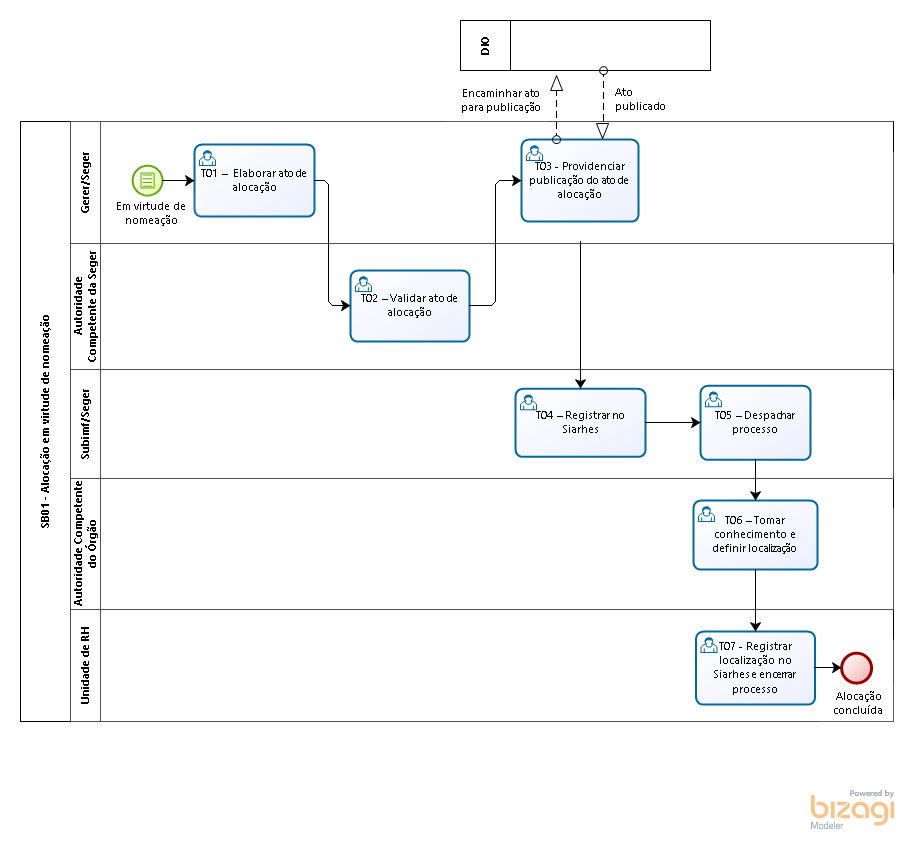
T05 – Despachar processo

T06 - Tomar conhecimento e definir localização

A Autoridade Competente do Órgão em que o servidor será alocado toma conhecimento da publicação do ato de alocação e define o setor que o servidor será localizado.

T07 - Registrar localização no Siarhes e encerrar processo

A Unidade de RH do órgão registra a localização do servidor no Siarhes e encerra o processo no sistema e-Docs.



**SB02 – Alocação de ofício**

T01 – Elaborar Ofício

A Autoridade Competente do Órgão solicitante elaborará ofício junto com elementos necessários para alocação do servidor, no qual conste os dados funcionais, seu respectivo cargo, síntese dos motivos que a justifiquem. Salva-a no formato .pdf.

T02 – Autuar processo

A Autoridade Competente do Órgão solicitante acessa o sistema e-Docs, autua o documento conforme Vídeos e Tutoriais e-Docs disponíveis no site Processo Eletrônico: <https://processoeletronico.es.gov.br/edocs-manuais-e-videos>.

Sugestão de nome padrão do documento: “***Alocação – nº funcional - Nome e último sobrenome do servidor***”.

Para classificação documental, recomendamos utilizar o Plano de classificação e Tabela de temporalidade das atividades - meio disponível no site Proged: <https://proged.es.gov.br/plano-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-das-atividades-meio>.

T03 – Despachar processo

A Autoridade Competente do Órgão solicitante despacha o processo para Autoridade Competente da Seger.

T04 – Tomar conhecimento e despachar processo

A Autoridade Competente da Seger toma conhecimento e despacha o processo para a Subap/Seger.

T05 - Analisar processo

A Subap/Seger analisa a viabilidade de alocação.

Caso a recomendação seja por indeferimento da solicitação segue T06. Caso seja por deferimento da solicitação, segue T09.

T06 – Registrar indeferimento

A Subap/Seger acessa o sistema e-Docs, recomenda o indeferimento para a Autoridade Competente da Seger.

T07 - Ratificar indeferimento

A Autoridade Competente da Seger ratifica o indeferimento e despacha o processo “***Alocação – nº funcional - Nome e último sobrenome do servidor****”* para a Autoridade Competente do Órgão.

T08 – Tomar conhecimento

A Autoridade Competente do Órgão solicitante toma conhecimento do indeferimento.

T09 – Despachar processo

A Subap/Seger acessa o sistema e-Docs e se manifesta favoravelmente. Após, despacha o processo “***Alocação – nº funcional - Nome e último sobrenome do servidor***”

T10 – Instruir a solicitação

A Gerer/Seger instrui a solicitação de alocação e verifica se existe manifestação dos Órgãos envolvidos na movimentação do servidor.

T11 - Elaborar ato de alocação

A Gerer/Seger elabora ato de alocação.

T12 – Validar ato de alocação

A Autoridade Competente da Seger valida o ato.

T13 - Providenciar publicação do ato de alocação

A Gerer/Seger publica o ato de alocação no Diário Oficial do Estado.

T14 - Registrar no Siarhes

A Subimf/Seger registra a alocação do servidor no sistema Siarhes.

T15 – Despachar processo

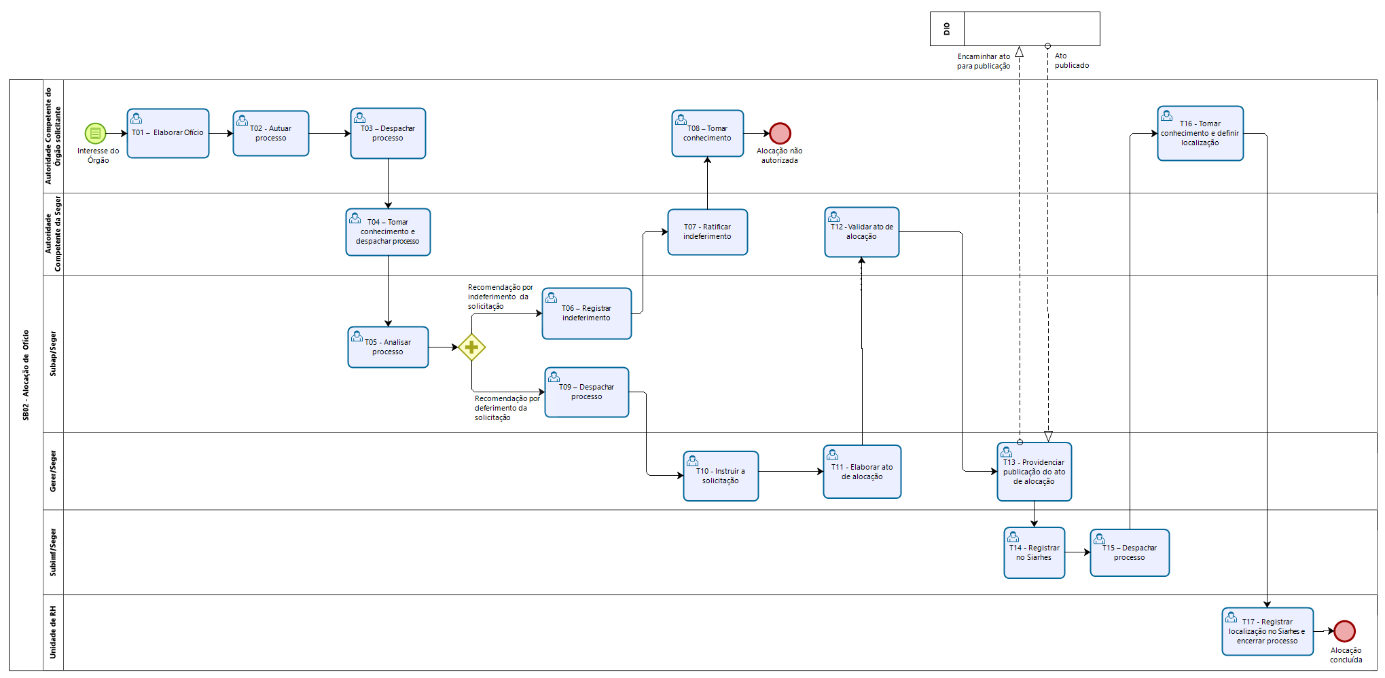
A Subimf/Seger despacha o processo para a Autoridade Competente do Órgão.

T16 - Tomar conhecimento e definir localização

A Autoridade Competente do Órgão solicitante toma conhecimento da publicação do ato de alocação e define o setor que o servidor será localizado.

T17 - Registrar localização no Siarhes e encerrar processo

A Unidade de RH do órgão registra a localização do servidor no Siarhes e encerra o processo no sistema e-Docs.



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
   1. Recomenda-se a publicação de ato de localização (T16) no Diário Oficial do Estado conforme art. 34 da Lei Complementar nº 046/94;
   2. Em caso do servidor se movimentar para permanecer na Seger, o ato a ser providenciado é de cessar alocação.
2. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SEGER Nº 020: | |
| Charles Dias de Almeida  Subsecretário de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | Marli Breda Bazilio de Souza  Gerente de Recursos Humanos |
| Sabrina Keilla Marcondes Azevedo  Analista do Executivo | Ana Claudia Passos Santos Silva  Analista do Executivo |
| Letiscia Andréia Solis  Assessora Especial | Elaborado em 28/01/2020 |
| APROVAÇÃO: | |
| Lenise Menezes Loureiro  Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovado em 30/01/2020 |