



**DECRETO Nº 4433-R, DE 15 DE MAIO DE 2019.**

*Altera a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, criada pela Lei Complementar nº 312, de 30/12/2004, com as alterações posteriores, sem elevação da despesa fixada.*

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no exercício das atribuições previstas no Art. 91, V, da Constituição Estadual;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterada a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, criada pela Lei Complementar nº 312, de 30/12/2004, com suas alterações posteriores, às unidades administrativas:

I. A Subsecretaria de Estado de Gestão, Desenvolvimento de Pessoas e Relações Sindicais – SUBGED, passa a denominar-se Subsecretaria de Estado de Gestão, Atenção ao Servidor e Relações Sindicais – SUBGER;

II. A Subsecretaria de Estado de Administração de Pessoal – SUBAP, passa a denominar-se Subsecretaria de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas – SUBAP;

III. A Gerência de Carreiras e Desenvolvimento do Servidor – GECADS, passa a denominar-se Gerência de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento do Servidor – GECADS.

**Art. 2º** A Gerência de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento do Servidor – GECADS, juntamente à Subgerência vinculada, passa a ser subordinada à Subsecretaria de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas – SUBAP.

**Art. 3º** Compete à Subsecretaria de Estado de Gestão, Atenção ao Servidor e Relações Sindicais - SUBGER:

I. Gerir as ações pertinentes ao atendimento e relacionamento com entidades organizadas representativas dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, especialmente sindicatos e associações;



**II.** Coordenar a formulação, execução, avaliação, orientação técnica e o controle de políticas voltadas à atenção e saúde do servidor, visando à valorização e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

**III.** Exercer outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 4º** Compete ao Núcleo de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor – NASS - no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado:

**I.** Planejar, implantar e coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade da Vida no Trabalho e a Política de Atenção à Saúde do Servidor;

**II.** Articular, orientar e incentivar o desenvolvimento de ações de cultura, lazer, esporte e outras que visem ao bem estar dos servidores;

**III.** Articular ações com foco no fortalecimento e integração das ações direcionadas ao envelhecimento ativo, bem estar físico, social e mental;

**IV.** Gerir programas de parcerias voltados ao bem estar dos servidores;

**V.** Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 5º** Compete à Subsecretaria de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas – SUBAP:

**I.** Gerir e implementar ações voltadas à Política de Gestão de Pessoas e suas diretrizes estratégicas;

**II.** Coordenar a formulação, execução, avaliação, orientação técnica e o controle das atividades referentes à gestão de carreiras, desenvolvimento do servidor, administração e organização de pessoal, execução da folha de pagamento, concessão de direitos e vantagens e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

**III.** Exercer outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Art. 6º** Compete à Gerência de Recursos Humanos – GERER:

**I.** Estabelecer as diretrizes de seleção, admissão de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo Estadual;



- II.** Definir e orientar os procedimentos para execução das atividades de recursos humanos aos órgãos do Poder Executivo;
- III.** Acompanhar a legislação de pessoal, com vistas à sua equalização junto aos órgãos;
- IV.** Implantar, coordenar e avaliar ações que visem ao aprimoramento das ferramentas relacionadas às vantagens e benefícios dos servidores;
- V.** Implantar, coordenar e avaliar ações que visem ao aprimoramento dos processos de movimentação e frequência dos servidores;
- VI.** Implantar, coordenar e avaliar ações que visem ao aprimoramento dos canais de atendimento ao servidor;
- VII.** Coordenar ações e programas de estágio sob governança da SEGER;
- VIII.** Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 7º** Compete à Subgerência de Vantagens e Benefícios - SUVEB:

- I.** Analisar e conceder vantagens e benefícios de pessoal;
- II.** Registrar o afastamento do servidor público para ato de aposentadoria;
- III.** Instruir averbação de tempo de serviço;
- IV.** Emitir a certidão de tempo de serviço;
- V.** Emitir termo de opção de subsídio;
- VI.** Emitir declaração para fins de obtenção de benefício junto ao Regime Geral de Previdência Social;
- VII.** Analisar a contagem de tempo de serviço para efeito de concessão de benefícios;
- VIII.** Analisar a concessão do abono de permanência;
- IX.** Orientar os órgãos da administração indireta no que tange à concessão de vantagens e benefícios de pessoal;
- X.** Analisar a concessão de férias prêmio;



**XI.** Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 8º** Compete à Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência - SUBIMF:

- I. Registrar as licenças e afastamentos de servidores efetivos;
- II. Dar provimento aos cargos efetivos, com respectivos registros no sistema de recursos humanos do Estado;
- III. Registrar a movimentação de servidores efetivos;
- IV. Analisar os relatórios de frequência de servidores da Administração Direta e orientar os órgãos sobre a consolidação;
- V. Registrar Termo de Opção por Subsídio;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 9º** Compete à Subgerência de Atendimento ao Servidor - CAS:

- I. Realizar atendimento inicial ao servidor público estadual, visando à solução de demandas de natureza funcional;
- II. Orientar e encaminhar os servidores aos órgãos ou entidades competentes, nos casos em que a demanda apresentada não estiver inserida na esfera de atribuições da CAS;
- III. Encaminhar as demandas de serviços solicitados pelos servidores, independentemente do meio de comunicação utilizado;
- IV. Expedir documentos sobre a vida funcional, conforme demanda formal;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 10** Compete à Gerência de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento do Servidor – GECADS:

- I. Formular, implementar e avaliar estratégias de políticas e instrumentos de gestão de pessoas no que se refere a cargos, carreiras, reconhecimento, gestão do desempenho e gestão do conhecimento;
- II. Gerir o processo de estruturação do modelo estratégico de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual, visando à implementação de instrumentos e



ações de gestão de recursos humanos de forma sistêmica, sustentável e organizada;

**III.** Planejar, estruturar e gerir os processos de movimentação vertical e horizontal, ou seja, promoções e progressões das carreiras;

**IV.** Planejar e gerir o dimensionamento de recursos humanos considerando suas características qualitativas e quantitativas, visando garantir maior efetividade, eficácia e eficiência;

**V.** Desempenhar as atividades relativas à análise, formulação e orientação aos órgãos do Poder Executivo Estadual, nas iniciativas de modernização de suas estruturas organizacionais, bem como criação e transformação do quadro de pessoal, quando necessário;

**VI.** Colaborar na estruturação e modelagem do processo de desenvolvimento e capacitação nas secretarias e órgãos, quando necessário;

**VII.** Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 11** Compete à Subgerência de Gestão de Carreiras e Desempenho - SUCAD:

**I.** Implementar, coordenar e avaliar as políticas, bem como suas ferramentas de execução, de movimentação vertical e horizontal das carreiras;

**II.** Coordenar e avaliar a política e os modelos de gestão do desempenho relacionadas à Avaliação de Desempenho Individual e à Avaliação Especial de Estágio Probatório;

**III.** Orientar os órgãos do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos das ferramentas de gestão de carreiras e desenvolvimento do servidor;

**IV.** Dar suporte aos gestores na elaboração, execução e avaliação dos planos de desenvolvimento individual, derivados da avaliação de desempenho;

**V.** Implementar, coordenar e avaliar ações que elevem o capital humano, alinhadas às diretrizes estratégicas de recursos humanos;

**VI.** Colaborar na estruturação e modelagem do processo de desenvolvimento e capacitação nas secretarias e órgãos com base na gestão por competências, sempre que necessário;



**VII.** Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 12** Compete ao Núcleo de Estatística de Recursos Humanos - NUERH:

**I.** Desenvolver estudos, relatórios, simulações e repercussões financeiras sobre gastos com pessoal, com o objetivo de subsidiar a gestão de recursos humanos;

**II.** Executar e manter instrumentos que possibilitem o acompanhamento, a avaliação e o controle de dados de recursos humanos por intermédio de boletins estatísticos, relatórios gerenciais e de indicadores de gestão;

**III.** Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 13** Compete ao Núcleo de Regularidade Fiscal - NUREF:

**I.** Monitorar e controlar a manutenção da situação de regularidade dos tributos em relação à folha de pagamento de todos os entes da Administração Direta vinculados ao Poder Executivo Estadual, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social e demais entes federais;

**II.** Assessorar e promover a integração dos órgãos e demais entidades da Administração Pública, quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias aos recolhimentos do FGTS e informações previdenciárias;

**III.** Acompanhar a regularidade Fiscal dos três Poderes e órgãos independentes do Estado do Espírito Santo;

**IV.** Emitir a GFIP dos precatórios da Administração Direta;

**V.** Cadastrar servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor – PASEP;

**VI.** Elaboração da relação anual de informações sociais – RAIS;

**VII.** Conferir relatórios analíticos de INSS com relatórios de folha de pagamento;

**VIII.** Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 14** Compete à Gerência do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIARHES:

**I.** Articular com as unidades de recursos humanos e de pagamento de pessoal a melhor utilização do sistema SIARHES;



- II.** Analisar e implementar funcionalidades operacionais e gerenciais no sistema SIARHES;
- III.** Parametrizar e manter as tabelas sistêmicas;
- IV.** Gerir acesso de usuários ao sistema SIARHES e ao sistema de consignações;
- V.** Viabilizar a capacitação dos usuários dos sistemas SIARHES e de consignações;
- VI.** Gerar e fornecer eventuais informações de recursos humanos;
- VII.** Homologar novas versões do sistema SIARHES;
- VIII.** Atuar na implementação do sistema SIARHES para outras instituições no âmbito do Poder Executivo do Estado;
- IX.** Articular com executores dos sistemas a solução de eventuais problemas de interação entre os sistemas de consignações e o SIARHES;
- X.** Registrar e manter os dados cadastrais das instituições consignatárias com respectivas espécies de consignações autorizadas no sistema SIARHES;
- XI.** Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 15** Compete à Gerência da Folha de Pagamento - GEPAR:

- I.** Gerir a folha de pagamento do pessoal ativo, pensionista especial e complementação de aposentadoria da Administração Direta;
- II.** Apoiar na implementação de diretrizes relacionadas à gestão de folha de pagamento;
- III.** Elaborar a Declaração de Imposto de Renda - DIRF - e informes de rendimento do pessoal ativo, pensionista especial e complementação de aposentadoria;
- IV.** Gerir e emitir relatórios de folha de pessoal para órgãos de controle;
- V.** Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 16** Compete à Subgerência de Serviços Especiais de Pagamento de Pessoal - SUSEPP:

- I.** Instruir processos sobre pagamento de servidores;



- II. Acompanhar a legislação relacionada a pagamento de pessoal;
- III. Manter as fichas funcionais e financeiras dos servidores da Administração Direta;
- IV. Realizar a supervisão e cobrança de débitos de ex-servidores;
- V. Orientar a Central de Atendimento ao Servidor – CAS - sobre os assuntos relacionados à folha de pessoal;
- VI. Emitir fichas financeiras para fins de obtenção de benefício junto ao Regime Geral de Previdência Social;
- VII. Emitir declarações diversas relacionadas ao pagamento de pessoal;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 17** Compete à Subgerência de Execução da Folha de Pagamento - SUFOP:

- I. Realizar a conferência dos lançamentos na folha de pagamento, efetuados por setores descentralizados;
- II. Supervisionar e coordenar os lançamentos e cálculos efetuados no sistema de recursos humanos;
- III. Atualizar os índices e tabelas para concessão de benefícios;
- IV. Preparar a base de dados para emissão dos relatórios oficiais DIRF e informes de imposto de renda;
- V. Orientar as unidades de recursos humanos sobre procedimentos relacionados à folha de pagamento no sistema de recursos humanos;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 18** Compete à Assessoria Técnica - ASTEC:

- I. Assessoramento técnico sob formas de estudos, exposição de motivos, análises, redação e interpretação de textos legais e normativos;
- II. Articulação com a Procuradoria Geral do Estado – PGE e o Poder Judiciário, visando à solução homogênea dos problemas de ordem legal;





III. Assessoramento ao Secretário de Estado nas relações com as entidades que lhe são vinculadas;

IV. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 19** Compete ao Grupo de Recursos Humanos – GRH, no âmbito da SEGER:

I. Realizar e atualizar os registros relativos à vida funcional dos servidores no Siarhes, conforme atributos legais (comissões, cursos, afastamentos, férias, gratificações, vale transporte, frequência, dependentes);

II. Registrar e controlar nomeação e exoneração de cargos comissionados;

III. Controlar frequência e o ressarcimento dos servidores cedidos e os que estão à disposição da SEGER;

IV. Coordenar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho individual e estágio probatório de servidores efetivos;

V. Gerir e executar o processo de contratação de estagiários;

VI. Orientar os servidores sobre os processos de recursos humanos;

VII. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 20** A representação gráfica da estrutura organizacional da SEGER é a constante do anexo único que integra este Decreto.

**Art. 21** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

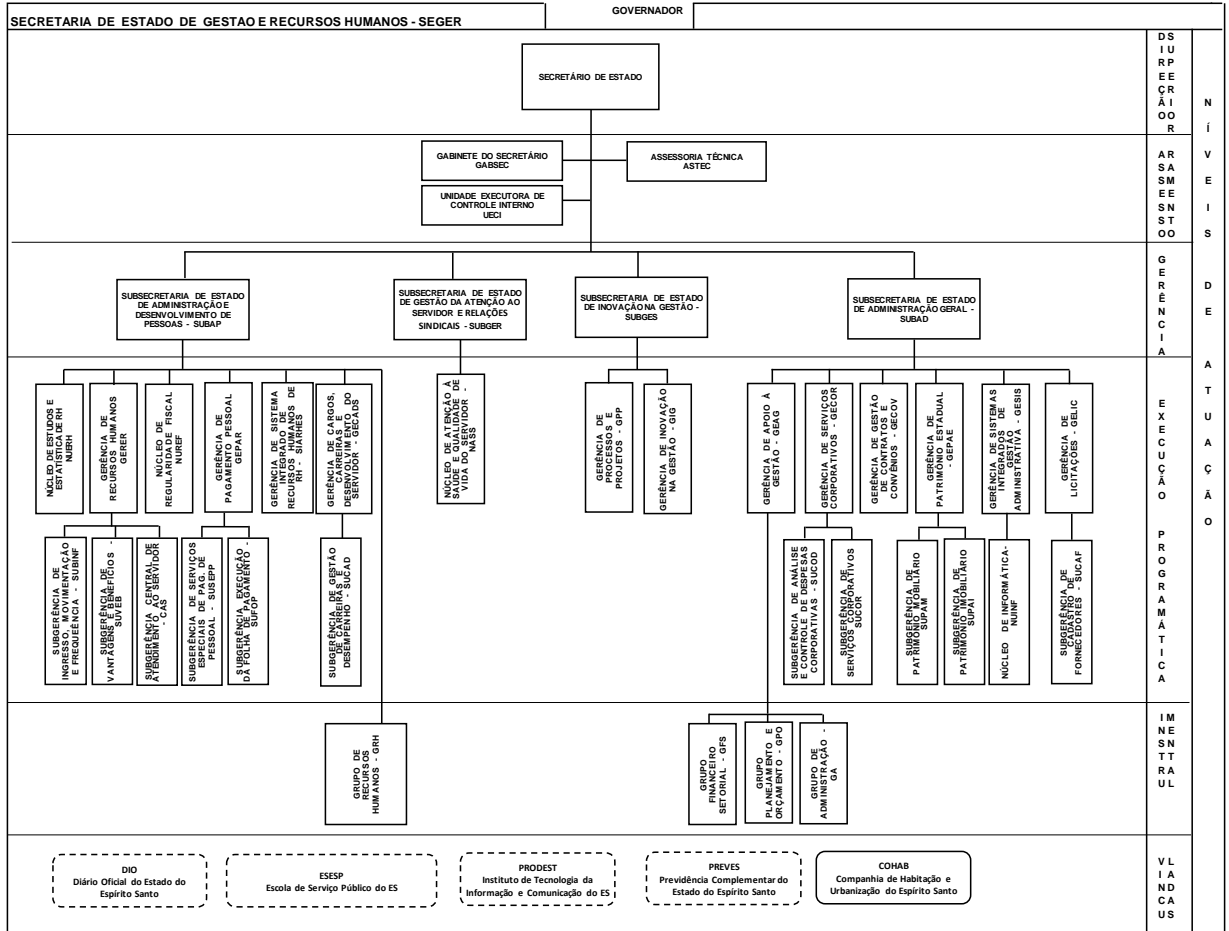
Palácio Anchieta, em Vitória, aos 15 dias do mês de maio de 2019, 198º da Independência, 131º da República e 485º do Início da Colonização do Solo Espírito-santense.

**JOSÉ RENATO CASAGRANDE**  
Governador do Estado

(Este texto não substitui o publicado no D.O.E. em 16/05/2019)



ANEXO ÚNICO a que se refere o Art. 20.



LEGENDA: AUTARQUIA: SOCIETATE DE ECONOMIA MISTA EM EXTINÇÃO: