



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

- 1.1 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

- 2.1 Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **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;
- 3.2 **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;
- 3.3 Leis que regulamentam as carreiras dos servidores do Poder Executivo Estadual remunerados por meio de subsídio.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Siarhes** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Carreiras e Desenvolvimento do Servidor – Gecads/Seger (*Administração Direta*);
- 5.2 Subgerência de Vantagens e Benefícios – Suveb/Seger (*Administração Direta*).



6. 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

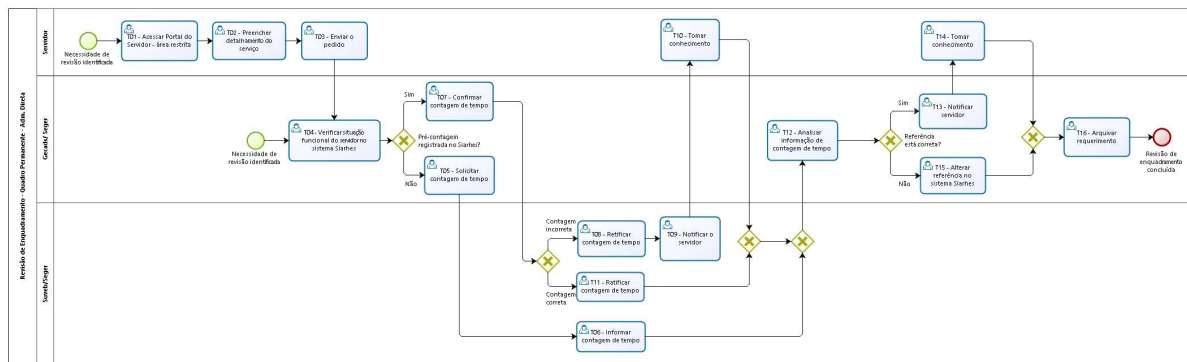
Se a referência estiver correta, segue T13. Caso não esteja correta, segue T15.

T13 - Notificar servidor

T14 - Tomar conhecimento

T15 - Alterar referência no sistema Siarhes

T16 - Arquivar requerimento



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. 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