



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

- 1.1 Efetuar alocação de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo lotado na Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, excluindo hipóteses de remanejamento dispostas na Norma de Procedimento Seger SRH nº 029.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 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, e suas alterações – Institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Lotação** - conjunto de cargos e funções, representados por quadro, sob responsabilidade de determinado órgão;
- 4.2 **Alocação** - distribuição nominal dos servidores nos Órgãos onde desempenharão suas atividades;
- 4.3 **Localização** - local geográfico a ser designado pelo órgão de alocação onde o servidor desempenhará suas atividades.
- 4.4 **Autoridade Competente** - Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de autorizar a alocação do servidor efetivo;
- 4.5 **Seger** – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos;
- 4.6 **Siarhes** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;



4.7 e-Docs – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Subsecretaria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - Subap/Segger;

5.2 Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Gerer/Segger;

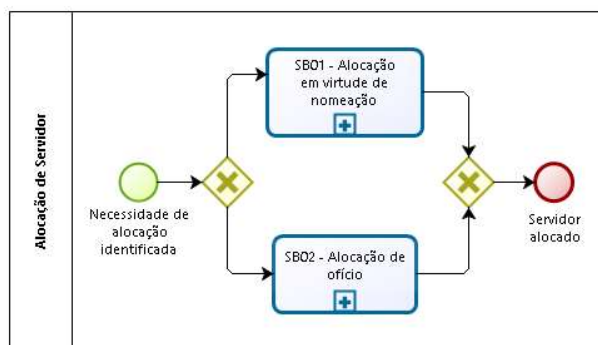
5.3 Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Subimf/Segger;

5.4 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1.

6. 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/Segger 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/Sege publica o ato de alocação no Diário Oficial do Estado.

T04 - Registrar no Siarhes

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

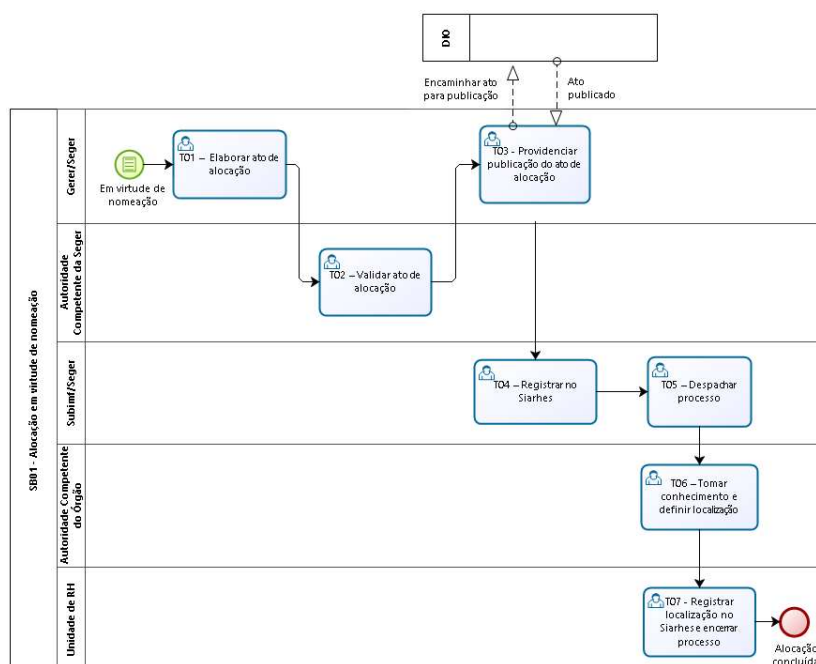
T05 – Despachar processo

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**”



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Recomenda-se a publicação de ato de localização (T16) no Diário Oficial do Estado conforme art. 34 da Lei Complementar nº 046/94;

7.2 Em caso do servidor se movimentar para permanecer na Seger, o ato a ser providenciado é de cessar alocação.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. 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