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

1.1 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

2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Decreto nº 3.077**, de 07/12/1990 – Define normas para o Subsistema de Remanejamento de Recursos Humanos;

3.2 **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

4.1 **Remanejamento** – Alteração da lotação do servidor dentre os órgãos que compõe o Poder Executivo Estadual;

4.2 **Órgão Cessionário** – Órgão que recebe o servidor;

4.3 **Órgão Cedente** – Órgão que disponibiliza o servidor;

4.4 **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;

4.5 **Seger** – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos;

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

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Central de Atendimento do órgão;

5.2 Órgão Cessionário conforme item 2.1;

5.3 Órgão Cedente conforme item 2.1;

5.4 Gerência de Recursos Humanos – Gerer/Seger;

5.5 Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência – Subimf/Seger.

6. 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

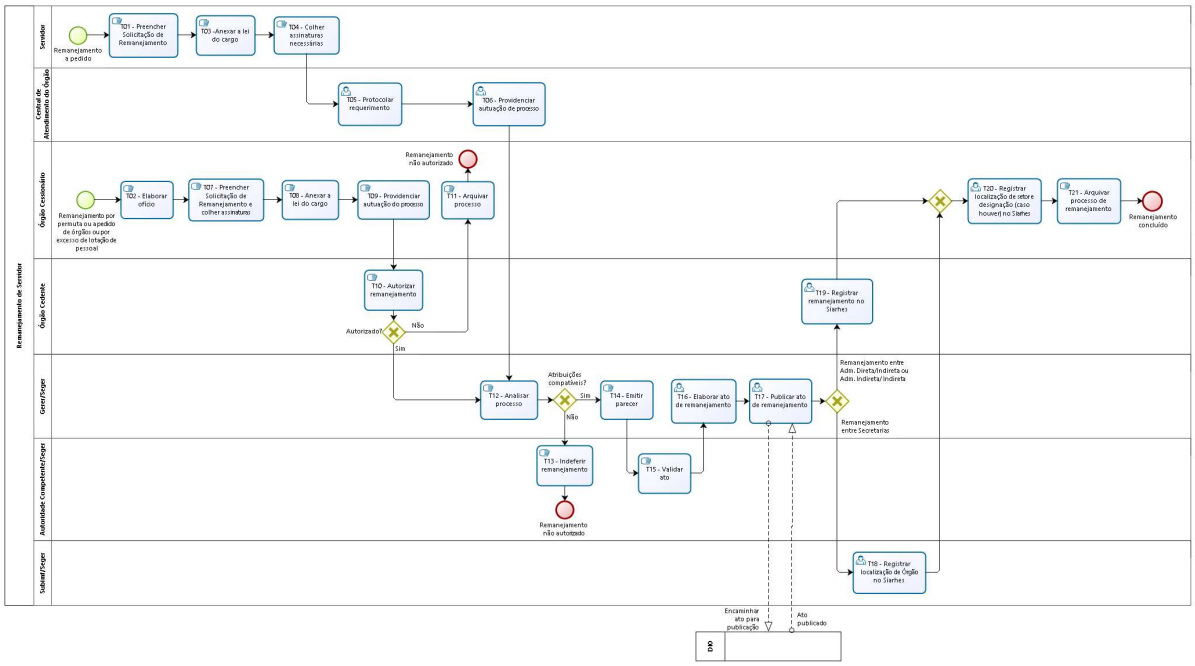
Se o remanejamento for entre secretarias, segue T18. Caso o remanejamento for entre Adm. Direta/Indireta ou Adm. Indireta/ Indireta, segue T19.

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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. 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