



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 037

Tema:	Certidão de Tempo de Serviço		
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 06-R/2021 Vigência: 12/01/2021

1. OBJETIVOS

- 1.1 Fornecer ao servidor público desligado documento que certifica o Tempo de Serviço prestado ao Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, para fins de averbação em outros órgãos e das vantagens funcionais. O referido documento não tem efeito previdenciário.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Estadual 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;

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** - Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro do adicional de tempo de serviço;
- 4.2 **Siarhes** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
- 4.3 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência de Vantagens e Benefícios – Suveb/Sege (Adm. Direta);
- 5.2 Unidades de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1 (Adm. Indireta).

6 PROCEDIMENTOS

Certidão de Tempo de Serviço



A Certidão de Tempo de Serviço será fornecida mediante solicitação do servidor desligado.

As unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme classificação do órgão em Administração Direta e Indireta apesar das atividades em geral permanecerem as mesmas.

T01 - Preencher requerimento via Portal do Servidor - área restrita

O servidor desligado solicita a Certidão de Tempo de Serviço no Portal do Servidor – área restrita: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar requerimento ao processo funcional

T03 - Analisar processo funcional e registros no sistema Siarhes

Se o período solicitado não constar no Siarhes, segue T04. Caso constar, segue T06.

T04 - Verificar no órgão de origem ou na folha de pagamento

Se o período solicitado não for comprovado, segue T05. Caso for comprovado, segue T06.

T05 - Comunicar ao servidor desligado

T06 - Emitir Certidão de Tempo de Serviço

T07 - Assinar digitalmente a Certidão de Tempo de Serviço

A Suveb/Sege (Administração Direta) ou Unidade de Recursos Humanos (Administração Indireta) assina o documento através de certificado digital.

T08 – Fazer upload da Certidão de Tempo de Serviço no sistema e-Docs

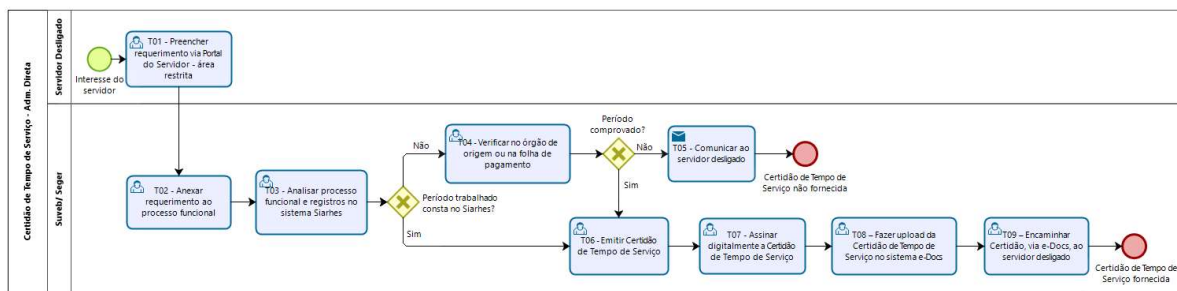
A Suveb/Sege (Administração Direta) ou Unidade de Recursos Humanos (Administração Indireta) faz upload do documento no sistema e-Docs conforme especificações abaixo:

- Tipo de Documento: Documento eletrônico;
- Tipo de assinatura: ICP-Brasil;
- Nome do Documento: Certidão de Tempo de Serviço – nome e último sobrenome – Nº Funcional;
- Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

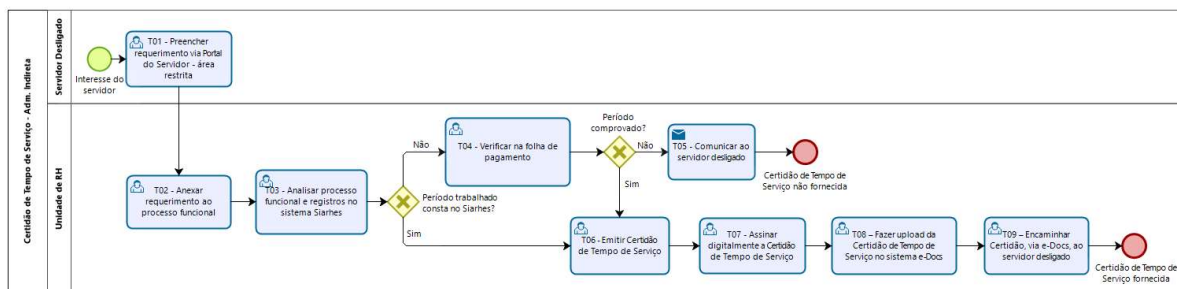
T09 – Encaminhar Certidão, via e-Docs, ao servidor desligado



Administração Direta



Administração Indireta



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 037:

Marli Breda Bazilio de Souza Gerente de Recursos Humanos	Katiane Nobre Nascimento Subgerente de Vantagens e Benefícios
Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo	Alessandra do Nascimento Ribeiro Analista do Executivo
Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Analista do Executivo	Elaborado em 18/12/2020

APROVAÇÃO:

CHARLES DIAS DE ALMEIDA Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Respondendo Conforme Decreto nº 003-S, publicado em 05/01/2021	Aprovado em 11/01/2021
--	------------------------