

MANUAL PARA OS RHS

Procedimentos durante a transição do
Sistema de Gestão de Pessoas - Raízes

Versão 01

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pela Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (SUBAP), da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), para orientar as Unidades de Recursos Humanos durante a transição do SIARHES para o novo Sistema de Gestão de Pessoas – RAÍZES.

A indisponibilidade do SIARHES, prevista para o período de **10 de outubro a 2 de novembro de 2026**, é uma etapa importante desse processo, mas não o conclui. A transição tem início com a paralisação do SIARHES e se estende até que cada procedimento seja validado no RAÍZES e retomado na rotina das Unidades de Recursos Humanos.

Até essa validação, alguns procedimentos poderão estar sujeitos a orientações específicas, fluxos excepcionais ou indisponibilidade temporária. As áreas da SUBAP comunicarão às Unidades de RH, de forma progressiva, os procedimentos validados, alterados e liberados no novo sistema.

Por essa razão, as orientações deste manual têm caráter transitório e prevalecem até a comunicação oficial de liberação de cada procedimento no RAÍZES. Este documento deverá ser utilizado como instrumento de consulta durante todo o período de transição e será atualizado sempre que necessário.

Recomenda-se iniciar a leitura pelas Orientações Gerais, que reúnem as regras comuns a todos os procedimentos, com destaque para o controle de registros pendentes.

Contamos com a atuação integrada de todas as equipes para que essa mudança ocorra de forma organizada, segura e bem-sucedida.

SEGER • SUBAP

RAÍZES: Um novo sistema. Uma nova etapa na gestão de pessoas.

SUMÁRIO

1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PERÍODO DE TRANSIÇÃO	5
2. ADMISSÃO DE PESSOAL POR TIPO DE VÍNCULO	6
3. AGENDAMENTO DA CENTRAL – SERVIÇOS AGENDADOS	7
4. AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	7
5. AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CONGRESSOS E OUTROS CERTAMES CULTURAIS, TÉCNICOS, CIENTÍFICOS OU DESPORTIVOS.....	7
6. AFASTAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	8
7. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	8
8. AUSÊNCIA POR MOTIVO DE CASAMENTO.....	9
9. AUSÊNCIA POR MOTIVO DE FALECIMENTO DO CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, FILHOS E IRMÃOS	9
10. CENSO	9
11. CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	9
12. CESSAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	10
13. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT) DOS SERVIDORES VINCULADOS AO RGPS	10
14. CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE.....	10
15. CONSIGNAÇÕES	11
16. DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – INSS	12
17. ENQUADRAMENTO/REENQUADRAMENTO	12
18. ESTÁGIO.....	13
19. EXONERAÇÃO	13
20. FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES – FADA	14
21. GRATIFICAÇÃO ADICIONAL DE ASSIDUIDADE	14
22. GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.....	14
23. GUIA DE AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORAL – GACL.....	15
24. GUIA DE INSPEÇÃO MÉDICA – GIM.....	15
25. LICENÇA MÉDICA PARA SERVIDORES VINCULADOS AO RGPS – AFASTAMENTOS DE ATÉ 15 DIAS	16
26. LICENÇA MÉDICA PARA SERVIDORES VINCULADOS AO RGPS – AFASTAMENTOS SUPERIORES A 15 DIAS	16
27. LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO.....	17
28. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES.....	17



29. LICENÇA PATERNIDADE.....	18
30. LICENÇA POR MOTIVO DE DESLOCAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO.....	18
31. MOVIMENTAÇÕES (ALOCAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO / REMANEJAMENTO E CESSÃO).....	18
32. NOME SOCIAL.....	19
33. REGIME ESPECIAL DE TRABALHO.....	19
34. RESCISÃO OU EXTINÇÃO DE CONTRATO DE SERVIDOR DT.....	19
35. TERMO DE OPÇÃO POR SUBSÍDIO	19

1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PERÍODO DE TRANSIÇÃO

As orientações a seguir aplicam-se a todos os procedimentos deste manual e não são repetidas em cada item. Recomenda-se a sua leitura antes da consulta aos procedimentos específicos.

A. ATENÇÃO – CONTROLE DE REGISTROS PENDENTES

Durante a transição, sempre que não for possível efetuar o lançamento de um ato no sistema de pessoal, o processo correspondente deverá ser sobrestado, ou seja, mantido em aguardo até a liberação do procedimento no RAÍZES. O sobrestamento não impede o recebimento, a instrução e a análise do pedido.

Para assegurar que nenhum registro deixe de ser efetuado, cada Unidade de RH deverá:

- manter **planilha de controle** das pendências, com, no mínimo: número do processo (e-Docs/e-Flow), nome e número funcional do servidor, procedimento, data do protocolo e situação do lançamento;
- criar **pasta específica no e-Docs** para reunir os processos sobrestados;
- efetuar o **lançamento no RAÍZES** assim que o procedimento for liberado pela SUBAP e atualizar a situação na planilha.

B. Requerimentos via e-Flow

Antes de preencher o formulário no e-Flow, o servidor deverá selecionar corretamente o papel (cargo/vínculo) e o campo órgão/entidade. Cabe ao RH reforçar essa orientação ao servidor.

C. Encaminhamentos via e-Docs

Nos encaminhamentos via e-Docs, o RH deverá orientar o servidor a:

- utilizar como título do encaminhamento exatamente o texto indicado no procedimento;
- selecionar, preferencialmente, o papel correspondente ao cargo objeto do pedido;
- anexar a documentação e as informações indicadas no procedimento;
- direcionar o encaminhamento ao destinatário indicado; e
- anotar e guardar o número do encaminhamento, para acompanhamento do pedido.

Quando o procedimento exigir a identificação completa do requerente, o pedido deverá conter:

Dados de identificação	Dados de contato e do pedido
Nome	Telefone de contato
Número funcional com vínculo	Endereço completo com CEP
Tipo de vínculo	E-mail de contato
CPF	Órgão e setor
Cargo	Detalhamento do pedido
Nome da mãe	
Número do documento de identificação	

2. ADMISSÃO DE PESSOAL POR TIPO DE VÍNCULO

A posse, o início do exercício e a contratação seguem normalmente. Apenas o registro da admissão no sistema de pessoal será efetuado em momento posterior.

2.1 Cargo Comissionado

Nas nomeações, o GRH ou a unidade equivalente deverá realizar os procedimentos de posse e de início do exercício do servidor, conforme a legislação vigente.

2.2 Cargo Efetivo

Nas nomeações, o GRH ou a unidade equivalente deverá realizar os procedimentos de posse e de início do exercício do servidor, conforme a legislação vigente e o edital do concurso.

2.3 Contratações Temporárias para Serviço Público Essencial

O GRH ou a unidade equivalente deverá realizar os procedimentos de contratação do servidor, conforme a legislação vigente e o edital do processo seletivo.

Comunicação obrigatória ao admitido: Em todos os casos (itens 2.1 a 2.3), o GRH deverá informar ao servidor nomeado ou ao contratado que, em razão da transição do sistema, o registro da admissão será efetuado posteriormente e que a

remuneração relativa aos dias trabalhados será paga de forma retroativa na folha de pagamento de novembro de 2026.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

3. AGENDAMENTO DA CENTRAL – SERVIÇOS AGENDADOS

Os atendimentos já agendados e os novos agendamentos na Central de Atendimento ao Servidor – CAS seguem normalmente. O servidor ou seu representante legal deverá comparecer munido dos documentos necessários ao atendimento.

Atenção: A CAS atende exclusivamente servidores da Administração Direta. Os servidores da Administração Indireta deverão procurar o setor de pessoal do respectivo órgão ou entidade.

4. AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Como solicitar: requerimento via e-Flow (ver item B das Orientações Gerais):

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/f716ccec-2bf6-0319-3e5c-ed08cdd258fe/edc/origem/novo>

Legislação e orientações: Espaço RH –

<https://servidor.es.gov.br/afastamento-exercicio-mandato-eletivo>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

5. AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CONGRESSOS E OUTROS CERTAMES CULTURAIS, TÉCNICOS, CIENTÍFICOS OU DESPORTIVOS

Como solicitar: requerimento via e-Flow (ver item B das Orientações Gerais):

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/ba4b6201-3102-8f68-5d99-1480d5a58b09/edc/origem/novo>

Legislação e orientações: Espaço RH –
<https://servidor.es.gov.br/afastamento-eventos>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

6. AFASTAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Como solicitar: requerimento via e-Flow (ver item B das Orientações Gerais):
<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/61cd35a8-5ba3-e7e0-fdbe-2377024fc27b/edc/origem/novo>

Legislação e orientações: Espaço RH –
<https://servidor.es.gov.br/afastamento-eventos-0>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

7. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Como solicitar: presencialmente na Central de Atendimento ao Servidor – CAS, mediante agendamento prévio, ou por encaminhamento no e-Docs (ver item C das Orientações Gerais).

Título do encaminhamento: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Documentação: Certidão de Tempo de Contribuição, acompanhada dos demais documentos e títulos que compõem a solicitação padrão.

Destinatário:

- **Administração Direta:** SUVAN – GOVES - SEGER - SUVAN - SUBGERENCIA DE DIRETOS E VANTAGENS DO SERVIDOR;
- **Administração Indireta:** setor de recursos humanos da autarquia ou entidade à qual o servidor está vinculado.

- **REGISTRO PENDENTE:** se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

8. AUSÊNCIA POR MOTIVO DE CASAMENTO

Como solicitar: requerimento via e-Docs, conforme fluxo disponibilizado no Espaço RH: <https://servidor.es.gov.br/ausenciaCasamento>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

9. AUSÊNCIA POR MOTIVO DE FALECIMENTO DO CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, FILHOS E IRMÃOS

Como solicitar: requerimento via e-Docs, conforme fluxo disponibilizado no Espaço RH: <https://servidor.es.gov.br/ausencia-falecimento-de-familiar>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

10. CENSO

Em caráter excepcional, no ano de 2026, o Censo Anual dos servidores e beneficiários que fazem aniversário em outubro, novembro e dezembro terá procedimento diferenciado.

Legislação e orientações: Espaço RH – <https://servidor.es.gov.br/censo>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

11. CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Como solicitar: presencialmente na Central de Atendimento ao Servidor – CAS, mediante agendamento prévio, ou por encaminhamento no e-Docs (ver item C das Orientações Gerais).

Título do encaminhamento: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Conteúdo obrigatório: o pedido deverá informar a finalidade da certidão.

Ex-servidores: deverão utilizar o e-Docs no perfil de cidadão.

Destinatário:

- **Administração Direta:** SUVAN – GOVES - SEGER - SUVAN - SUBGERENCIA DE DIRETOS E VANTAGENS DO SERVIDOR;

- **Administração Indireta:** setor de recursos humanos da autarquia ou entidade à qual o servidor está vinculado.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

12. CESSAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Como solicitar: requerimento via e-Flow (ver item B das Orientações Gerais):

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/3715053f-2f45-1582-b0a2-f49cd180ab85/edc/origem/novo>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

13. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT) DOS SERVIDORES VINCULADOS AO RGPS

A CAT dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS continua sendo tratada pelos órgãos conforme a Norma de Procedimento SRH nº 055. A indisponibilidade do SIARHES não impede a realização das etapas administrativas previstas na Norma.

Concluídas essas etapas, o órgão deverá encaminhar a documentação completa à GESAT/SEGER, que realizará a transmissão da CAT diretamente no eSocial.

Documentação: toda a documentação exigida pela Norma de Procedimento SRH nº 055, incluindo o formulário devidamente preenchido e os documentos comprobatórios pertinentes.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

14. CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE

Como solicitar: requerimento via e-Flow (ver item B das Orientações Gerais):

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/7aff6ac3-8eb8-055d-fd40-deb9b3204b19/edc/origem/novo>

Legislação e orientações: Espaço RH – <https://servidor.es.gov.br/horario-especial>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

15. CONSIGNAÇÕES

As demandas relativas às consignações em folha de pagamento permanecem sob a responsabilidade da Gerência de Gestão de Consignação – GESIG/SEGER, sem alteração nos canais de atendimento e orientação aos servidores.

Os RHs deverão orientar os servidores a consultar o site oficial de Consignações do Governo do Estado do Espírito Santo – fonte oficial de orientação da GESIG – antes de encaminhar dúvidas ou solicitações ao RH.

Site oficial: <https://consignados.es.gov.br>

Acesso direto – menu “Para o Consignado”:
<https://consignados.es.gov.br/para-o-consignado>

Demanda do servidor	Onde buscar orientação
Dúvidas sobre consignação	Site Consignados > Para o Consignado
Abertura de chamado – servidor ativo (bloqueio/desbloqueio de verbas ou consignatárias, cálculo de margem, acesso ao sistema, cópia de contratos e outras solicitações)	Site Consignados > Para o Consignado > Abertura de chamado
Abertura de chamado – aposentado ou pensionista	IPAJM, presencialmente ou pela Central de Atendimento do Instituto
Consulta de margem consignável	Site Consignados > Para o Consignado > Tutorial “Como consultar minha margem consignável?”
Geração de senha de autorização (contrassenha)	Site Consignados > Para o Consignado > Tutorial “Como gerar a senha de autorização?”
Margem adicional de 10% para Cartão Consignado de Benefício (solicitação ou revogação)	Site Consignados > Formulário de solicitação/revogação
Consignatárias autorizadas	Site Consignados > Lista de consignatárias credenciadas
Dúvidas gerais	Site Consignados > Perguntas Frequentes – FAQ

Demanda do servidor	Onde buscar orientação
Normas e regras das consignações	Site Consignados > Menu Legislação
Educação financeira	Site Consignados > conteúdo de Educação Financeira

Orientação aos RHs: informar aos servidores que a mudança do sistema de gestão de pessoas não altera os canais de atendimento das consignações.

16. DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – INSS

Como solicitar: presencialmente na CAS, mediante agendamento prévio, ou por encaminhamento no e-Docs (ver item C das Orientações Gerais). A lista de documentos da solicitação padrão consta no Espaço RH do Portal do Servidor.

Título do encaminhamento: DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – INSS

Conteúdo obrigatório: dados completos de identificação do requerente (item C das Orientações Gerais).

Documentação: via e-Docs, anexar documento de identidade, CPF, número do PIS/PASEP e comprovante de residência; no atendimento presencial, apresentar os mesmos documentos em via física.

Destinatário: CAS – GOVES - SEGER - CAS - SUBGER CENTRAL ATENDIMENTO AO SERVIDOR.

17. ENQUADRAMENTO/REENQUADRAMENTO

Como solicitar: exclusivamente por encaminhamento no e-Docs (ver item C das Orientações Gerais).

Título do encaminhamento: ENQUADRAMENTO / REENQUADRAMENTO MAGISTÉRIO

Conteúdo obrigatório: dados completos de identificação do requerente (item C das Orientações Gerais).

Destinatário: SUBEM – GOVES - SEGER - SUBEM - SUBGERENCIA DE BENEFÍCIOS E MOBILIDADE NA CARREIRA.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

18. ESTÁGIO

Os órgãos que possuem estagiários do Programa Jovens Valores com conclusão de estágio prevista para outubro e novembro de 2026 deverão observar os seguintes procedimentos:

- **Contratação de estagiários:** segue normalmente.
- **Início de estágio:** não haverá início de estágio no período de 01/10/2026 a 06/11/2026; os inícios serão retomados em 09/11/2026.
- **Bolsa de estágio:** caso não seja possível o lançamento em sistema, o estagiário deverá ser informado de que o registro será efetuado posteriormente e de que a bolsa relativa aos dias estagiados será paga de forma retroativa na folha de pagamento de novembro de 2026.
- **Registros no SIGEST:** recesso, avaliação, regularidade escolar e conclusão de estágio seguem normalmente.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

19. EXONERAÇÃO

Como solicitar: requerimento via e-Flow (ver item B das Orientações Gerais):

- Cargo efetivo: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/df8905fc-00ae-154c-7865-31784d41886a>
- Cargo comissionado: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/ca6abe08-2335-2787-f5ea-558c1f91f19e>

Legislação e orientações: Espaço RH:

- Cargo efetivo: <https://servidor.es.gov.br/exoneracaoefetivo>
- Cargo comissionado: <https://servidor.es.gov.br/exoneracaocomissionado>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

20. FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES – FADA

Os servidores em estágio probatório e em teletrabalho deverão baixar o formulário e preenchê-lo manualmente. O formulário está disponível em: <https://servidor.es.gov.br/avaliacao-especial-de-desempenho>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

21. GRATIFICAÇÃO ADICIONAL DE ASSIDUIDADE

Como solicitar: presencialmente na Central de Atendimento ao Servidor – CAS, mediante agendamento prévio, ou por encaminhamento no e-Docs (ver item C das Orientações Gerais).

Título do encaminhamento: GRATIFICAÇÃO ADICIONAL DE ASSIDUIDADE

Destinatário:

- **Administração Direta:** SUVAN – GOVES - SEGER - SUVAN - SUBGERENCIA DE DIRETOS E VANTAGENS DO SERVIDOR;
- **Administração Indireta:** setor de recursos humanos da autarquia ou entidade à qual o servidor está vinculado.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

22. GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Como solicitar: presencialmente na Central de Atendimento ao Servidor – CAS, mediante agendamento prévio, ou por encaminhamento no e-Docs (ver item C das Orientações Gerais).

Título do encaminhamento: GRATIFICAÇÃO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Destinatário:

- **Administração Direta:** SUVAN – GOVES - SEGER - SUVAN - SUBGERENCIA DE DIRETOS E VANTAGENS DO SERVIDOR ;
- **Administração Indireta:** setor de recursos humanos da autarquia ou entidade à qual o servidor está vinculado.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

23. GUIA DE AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORAL – GACL

Durante a transição, a GACL deverá ser gerada por meio de modelo de documento disponível no e-Docs, localizado pela busca: “**GACL - Guia de avaliação de capacidade laboral**”.

Após a emissão, o GRH deverá instruir o processo de Avaliação de Capacidade Laboral e realizar os demais encaminhamentos previstos na Norma de Procedimento SRH nº 058.

O que muda: somente a forma de emissão da GACL. Os fluxos, documentos, prazos e demais requisitos da avaliação de capacidade laboral e do processo de readaptação funcional permanecem inalterados.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

24. GUIA DE INSPEÇÃO MÉDICA – GIM

Durante a transição, a emissão da GIM observará as seguintes etapas:

Etapa 1 – Conferência prévia: antes de emitir a GIM, o RH deverá acessar o SIARHES e conferir os registros do Código Internacional de Doenças – CID informado no atestado médico e do registro profissional (CRM e/ou CRO) do médico ou cirurgião-dentista que o emitiu.

Etapa 2 – Inconsistências: em caso de inexistência ou inconsistência de qualquer desses registros, o RH deverá encaminhar à GESAT cópia do atestado médico, para análise e validação.

Etapa 3 – Validação: estando o documento em conformidade, a GESAT comunicará formalmente ao RH a autorização para prosseguir. Havendo inconsistências ou pendências, a GESAT prestará as orientações cabíveis ao caso.

Etapa 4 – Emissão e envio: Durante a transição, a GIM deverá ser gerada por meio de modelo de documento disponível no e-Docs, localizado pela busca: “GIM – Guia de Inspeção Médica”. Após o preenchimento e a assinatura, o documento deverá ser encaminhado ao servidor.

Permanecem inalterados:

- a entrega de cópia da GIM ao servidor; e
- o agendamento da perícia médica pelo próprio servidor junto ao IPAJM, conforme os procedimentos vigentes.

O que muda: somente a forma de geração e de encaminhamento da GIM, que passa a ocorrer por modelo de documento no e-docs.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

25. LICENÇA MÉDICA PARA SERVIDORES VINCULADOS AO RGPS – AFASTAMENTOS DE ATÉ 15 DIAS

Nos afastamentos por motivo de saúde de até 15 dias de servidores vinculados ao RGPS, o órgão deverá adotar as providências administrativas de recebimento e controle do atestado médico.

O registro do afastamento em sistema deverá aguardar a implantação do RAÍZES, observadas as orientações que serão divulgadas para sua utilização.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

26. LICENÇA MÉDICA PARA SERVIDORES VINCULADOS AO RGPS – AFASTAMENTOS SUPERIORES A 15 DIAS

Este procedimento aplica-se quando o afastamento por motivo de saúde:

- ultrapassar 15 dias; ou

- decorrer de afastamentos sucessivos pelo mesmo motivo ou doença que, no período legalmente considerado, somem mais de 15 dias.

Etapa 1 – Conferência: o RH deverá conferir as informações do atestado, como faz rotineiramente antes do registro.

Etapa 2 – Correções: havendo inconsistência ou falta de informação, o RH deverá comunicar o servidor para que solicite ao médico as correções necessárias, antes do envio à GESAT/SEGER.

Etapa 3 – Envio: o órgão deverá encaminhar o atestado médico à GESAT/SEGER, para a transmissão do respectivo evento ao eSocial.

Finalidade: evitar que a indisponibilidade temporária do sistema de Recursos Humanos cause prejuízo ao servidor no reconhecimento do período de incapacidade e nas providências previdenciárias perante o INSS.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

27. LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Como solicitar: requerimento via e-Flow (ver item B das Orientações Gerais): <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/f064858d-1cb6-189a-76ab-15f79f4a1e1d/edc/origem/novo>

Legislação e orientações: Espaço RH – <https://servidor.es.gov.br/servico-militar-obrigatorio>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

28. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Como solicitar: presencialmente na Central de Atendimento ao Servidor – CAS, mediante agendamento prévio, ou por encaminhamento no e-Docs (ver item C das Orientações Gerais).

Título do encaminhamento: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Destinatário: setor de recursos humanos do órgão ou da entidade à qual o servidor está vinculado.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

29. LICENÇA PATERNIDADE

Como solicitar: requerimento via e-Docs, conforme fluxo disponibilizado no Espaço RH: <https://servidor.es.gov.br/licencapaternidade>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

30. LICENÇA POR MOTIVO DE DESLOCAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Como solicitar: requerimento via e-Flow (ver item B das Orientações Gerais): <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/9a348189-7e26-e53d-3972-fb412a504ca7/edc/origem/novo>

Legislação e orientações: Espaço RH – <https://servidor.es.gov.br/licenca-por-motivo-de-deslocamento-do-conjuge>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

31. MOVIMENTAÇÕES (ALOCAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO / REMANEJAMENTO E CESSÃO)

Legislação e orientações: Espaço RH:

- Remanejamento: <https://servidor.es.gov.br/remanejamento>
- Cessão: <https://servidor.es.gov.br/cessao-servidor>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

32. NOME SOCIAL

Como solicitar: requerimento via e-Flow (ver item B das Orientações Gerais): <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/0c123075-1907-f685-4d28-5407853a5e2a/edc/origem/novo>

Legislação e orientações: Espaço RH – <https://servidor.es.gov.br/nomesocial>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

33. REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

Como solicitar: requerimento via e-Flow (ver item B das Orientações Gerais): <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/032e1c91-9997-5c43-7abd-bc7baccf8480/edc/origem/novo>

Legislação e orientações: Espaço RH – <https://servidor.es.gov.br/regime-especial>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

34. RESCISÃO OU EXTINÇÃO DE CONTRATO DE SERVIDOR DT

Como solicitar: requerimento via e-Flow (ver item B das Orientações Gerais): <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/64d5ee72-deff-5af3-a4a4-75a8a47f2603/edc/origem/novo>

Legislação e orientações: Espaço RH – <https://servidor.es.gov.br/rescisao-extincao>

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

35. TERMO DE OPÇÃO POR SUBSÍDIO

Como solicitar: presencialmente na Central de Atendimento ao Servidor – CAS, mediante agendamento prévio, ou por encaminhamento no e-Docs (ver item C das Orientações Gerais).

Título do encaminhamento: TERMO DE OPÇÃO POR SUBSÍDIO

Destinatário:

- **Administração Direta:** SUVAN – GOVES - SEGER - SUVAN - SUBGERENCIA DE DIRETOS E VANTAGENS DO SERVIDOR;
- **Administração Indireta:** setor de recursos humanos da autarquia ou entidade à qual o servidor está vinculado.

REGISTRO PENDENTE: se não for possível efetuar o lançamento em sistema, sobrestar o processo e aplicar o controle previsto no item A das Orientações Gerais.

 **Raízes**



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos*