



## PODER EXECUTIVO

### Governadoria do Estado

#### Decretos

#### **DECRETO Nº 5157-R, DE 10 DE JUNHO DE 2022.**

Altera a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, criada pela Lei Complementar nº 312, de 30/12/2004, com as alterações posteriores, sem elevação da despesa fixada.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no exercício das atribuições previstas no Art. 91, inciso V, da Constituição Estadual;

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, em relação às seguintes unidades administrativas:

I. a Gerência de Recursos Humanos - GERER fica transformada em Gerência de Gestão e Administração de Pessoas - GEAP, mantendo-se sua subordinação;

II. a Subgerência de Seleção, Ingresso, Movimentação e Frequência - SUBIMF fica transformada em Subgerência de Recrutamento, Seleção e Ingresso - SUBSIN, mantendo-se sua subordinação;

III. a Gerência de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento do Servidor - GECADS fica transformada em Gerência de Planejamento, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão de Carreiras - GECADS, mantendo-se sua subordinação;

Art. 2º Ficam criadas e incluídas na estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, em nível de execução programática, as seguintes unidades administrativas:

I. a Subgerência de Programas de Estágio e Trainee - SUBEST, subordinada hierarquicamente à Gerência de Gestão e Administração de Pessoas - GEAP;

II. a Subgerência de Atos de Pessoal e Registros Funcionais - SUARF, subordinada hierarquicamente à Gerência de Gestão e Administração de Pessoas - GEAP.

III. a Subgerência de Planejamento de Força de Trabalho - SUPLAN subordinada hierarquicamente à Gerência de Planejamento, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão de Carreiras - GECADS.

IV. a Subgerência de Gestão de Consignados - SUBSIG, subordinada hierarquicamente à Gerência de Pagamento Pessoal - GEPAR.

Art. 3º Compete à Gerência de Gestão e Administração de Pessoas - GEAP, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I. estabelecer as diretrizes de seleção e admissão de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II. definir e orientar os procedimentos para execução de seleção e admissão de força de trabalho aos órgãos do Poder Executivo;

III. acompanhar a legislação de pessoal, com vistas à sua equalização junto aos órgãos;

IV. implantar, coordenar e avaliar ações que visem o aprimoramento das ferramentas relacionadas às vantagens e benefícios dos servidores;

V. implantar, coordenar e avaliar ações que visem o aprimoramento dos processos de afastamento, movimentação e frequência dos servidores;

VI. implantar, coordenar e avaliar ações que visem o aprimoramento dos canais de atendimento ao servidor;

VII. gerir ações e programas de estágios e trainees instituídos e intermediados pela Seger;

VIII. gerir o sistema de seleção de designação temporária do Estado;

IX. coordenar e gerir os procedimentos relacionados aos servidores efetivos, no âmbito da administração direta, no que compete a exoneração, cessão, requisição;

X. coordenar e gerir os procedimentos relacionados aos servidores efetivos relacionados ao alocação, distribuição e remanejamento;

XI. realizar a gestão dos processos de ato de nomeação em cargos públicos, readaptação, recondução, reversão e reintegração de servidores;

XII. gerir e prestar orientações acerca das diretrizes e metodologias das modalidades de trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual.

XIII. analisar os relatórios de frequência de servidores da Administração Direta e orientar os órgãos sobre a consolidação.

Art. 4º Compete à Subgerência de Recrutamento, Seleção e Ingresso - SUBSIN, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I. implementar, coordenar, orientar e monitorar as atividades de seleção e admissão de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II. implementar, no âmbito da administração direta do Poder Executivo Estadual, os concursos públicos, salvo disposição em contrário prevista em lei específica;
- III. orientar a elaboração de processo seletivo no sistema de seleção de designação temporária do Estado;
- IV. operacionalizar ações de provimento aos cargos efetivos da administração direta;
- V. operacionalizar os procedimentos de readaptação, recondução, reversão e reintegração de servidores;
- VI. incluir e homologar as remessas digitais do módulo Registro de Atos de Pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, dos atos inerentes à admissão de pessoal no âmbito da administração direta;

Art. 5º Compete à Gerência de Planejamento, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão de Carreiras - GECADS, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I. formular, implementar e avaliar estratégias de políticas e instrumentos de gestão de pessoas no que se refere a cargos, carreiras, reconhecimento, gestão do desempenho, gestão do conhecimento e planejamento da força de trabalho;
- II. gerir o processo de estruturação do modelo estratégico de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual, visando a implementação de instrumentos e ações de gestão de recursos humanos de forma sistêmica, sustentável e organizada;
- III. planejar, coordenar e avaliar as políticas dos processos de movimentação vertical e horizontal, promoções e progressões das carreiras, no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IV. gerir e traçar as diretrizes do dimensionamento da força de trabalho, considerando suas características qualitativas e quantitativas, visando garantir maior efetividade, eficácia e eficiência no planejamento de pessoal;
- V. desempenhar as atividades relativas à análise, formulação e orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, nas iniciativas de modernização de suas estruturas organizacionais, bem como criação, transformação e extinção do quadro de pessoal, quando necessário;
- VI. colaborar na estruturação e modelagem do processo de desenvolvimento e capacitação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quando necessário.

Art. 6º Compete à Subgerência de Programas de Estágio e Trainee - SUBEST, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação, desde que intermediados pela SEGER:

- I. gerir ações e programas de estágios e trainees instituídos;
- II. executar e monitorar as etapas de processo seletivo para programas de estágio;
- III. desenvolver projetos de capacitação e desempenho para estagiários;
- IV. dar orientação à administração direta e indireta quanto aos contratos relacionados à contratação e gestão de estagiários.

Art. 7º Compete à Subgerência de Atos de Pessoal e Registros Funcionais - SUARF, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I. operacionalizar os procedimentos relacionados aos servidores efetivos, no âmbito da administração direta, no que compete a exoneração, cessão, requisição;
- II. operacionalizar os procedimentos relacionados aos servidores efetivos relacionados ao alocação, distribuição, remanejamento, reversão, reintegração, recondução e readaptação de servidores efetivos;
- III. registro de licenças, afastamentos e movimentação de servidores efetivos da administração direta.

Art. 8º Compete à Subgerência de Planejamento de Força de Trabalho - SUPLAN, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I. gerir e traçar diretrizes da força de trabalho no âmbito da administração direta e indireta;
- II. executar ações de dimensionamento da força de trabalho relacionada à área de gestão, considerando as suas características qualitativas e quantitativas;
- III. realizar a gestão da força de trabalho das carreiras de gestão, fazendo a interlocução com as demais áreas responsáveis da SEGER quando da constatação de necessidade novos ingressantes e realocação/distribuição;
- IV. manifestar em processos de ingressos por meio de concurso público, readaptação, recondução, reversão e reintegração, em relação à disponibilidade de vagas.

Art. 9º Compete à Subgerência de Gestão de Consignados - SUBSIG, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

- I. gerir e implementar a política de consignados;
- II. gerir o acesso de usuários ao Sistema Digital de Consignações;
- III. viabilizar a capacitação dos usuários do Sistema Digital de Consignações;
- IV. manter atualizado os dados cadastrais das instituições consignatárias com respectivas espécies de consignações autorizadas no sistema SIARHES;
- V. analisar requerimentos de credenciamento e recadastramento para operar no Sistema Digital de Consignações;
- VI. promover a gestão dos recursos provenientes do ressarcimento de despesas com processamento das consignações;
- VII. apurar transgressões das consignatárias;
- VIII. acompanhar as consignações registradas no Sistema Digital de Consignações;
- IV. gerar e fornecer eventuais informações sobre consignados.

Art. 10. Ficam alteradas as competências da Subgerência de Vantagens e Benefícios - SUVEB, passando a vigorar com a seguinte redação:

- I. analisar e conceder vantagens e benefícios de pessoal;
- II. operacionalizar o afastamento do servidor público para aposentadoria;
- III. instruir averbação de tempo de serviço;
- IV. emitir a certidão de tempo de serviço;

Vitória (ES), segunda-feira, 13 de Junho de 2022.

- V. emitir termo de opção de subsídio;
  - VI. analisar a contagem de tempo de serviço para efeito de concessão de benefícios;
  - VII. analisar a concessão do abono de permanência;
  - VIII. orientar os órgãos da administração indireta no que tange à concessão de vantagens e benefícios de pessoal;
  - IX. operacionalizar a concessão de férias prêmio;
  - X. analisar processos de licenças e afastamentos;
  - XI. registrar termo de opção por subsídio dos servidores da administração direta.
- Art. 11. Ficam alteradas as competências da Subgerência de Atendimento ao Servidor - CAS, passando a vigorar com a seguinte redação:
- I. realizar atendimento inicial ao servidor público estadual, visando à solução de demandas de natureza funcional;
  - II. orientar e encaminhar os servidores aos órgãos ou entidades competentes, nos casos em que a demanda apresentada não estiver inserida na esfera de atribuições da CAS;
  - III. encaminhar as demandas de serviços solicitados pelos servidores, independentemente do meio de comunicação utilizado;
  - IV. expedir documentos sobre a vida funcional, conforme demanda formal;
  - V. emitir declaração para fins de obtenção de benefício junto ao Regime Geral de Previdência Social.
- Art. 12. Ficam alteradas as competências da Subgerência de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento do Servidor - SUDEM, passando a vigorar com a seguinte redação:
- I. coordenar e avaliar a política e os modelos de gestão do desempenho relacionadas à Avaliação de Desempenho Individual, Avaliação Especial de Estágio Probatório e Avaliação Especial de Readaptação;
  - II. dar suporte aos gestores na elaboração, execução e avaliação dos planos de desenvolvimento individual, derivados da Avaliação de Desempenho Individual, Avaliação Especial de Estágio Probatório e Avaliação Especial para fins de Readaptação;
  - III. implementar, coordenar e avaliar ações que elevem o capital humano, alinhadas às diretrizes estratégicas de recursos humanos;
  - IV. colaborar na estruturação e modelagem do processo de desenvolvimento e capacitação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual com base na gestão por competências, utilizando as trilhas de desenvolvimento, sempre que necessário;
  - V. elaborar e gerir as diretrizes de capacitação relacionadas às carreiras de gestão lotadas na Seger.
- Art. 13. Ficam alteradas as competências da Subgerência de Gestão de Cargos e Movimentação na Carreira - SUCAM, passando a vigorar com a seguinte redação:
- I. estruturar, gerir e implementar as ações dos processos de movimentação vertical e horizontal, promoção e progressão, das carreiras da administração direta;
  - II. monitorar e prestar orientações relativas aos processos de movimentação vertical e horizontal, promoção e progressão, das carreiras da administração indireta;
  - III. desempenhar as atividades relativas à análise, formulação e orientação aos órgãos do Poder Executivo Estadual no que se refere a criação, transformação e extinção do quadro de pessoal;
  - IV. gerir, controlar e executar atividades relativas a criação, transformação e extinção de cargos e funções no sistema de recursos humanos, no âmbito da administração direta e indireta;
  - V. manifestar quanto a compatibilidade de atribuição em processos de remanejamento e readaptação;
  - VI. gerir e executar a remessa de pessoal no âmbito da administração direta.
- Art. 14. Ficam alteradas as competências da Gerência do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIARHES, passando a vigorar com a seguinte redação:
- I. articular com as unidades de recursos humanos e de pagamento de pessoal a melhor utilização do sistema SIARHES;
  - II. analisar e implementar funcionalidades operacionais e gerenciais no sistema SIARHES;
  - III. parametrizar e manter as tabelas sistêmicas;
  - IV. gerir acesso de usuários ao sistema SIARHES;
  - V. viabilizar a capacitação dos usuários dos sistemas SIARHES;
  - VI. gerar e fornecer eventuais informações de recursos humanos;
  - VII. homologar novas versões do sistema SIARHES;
  - VIII. atuar na implementação do sistema SIARHES para outras instituições no âmbito do Poder Executivo do Estado;
  - IX. articular com executores dos sistemas a solução de eventuais problemas de interação entre os sistemas de consignações e o SIARHES.
- Art. 15. Ficam alteradas as competências da Gerência de Pagamento Pessoal - GEPAR, passando a vigorar com a seguinte redação:
- I. gerir a folha de pagamento do pessoal ativo, pensionista especial e complementação de aposentadoria da Administração Direta;
  - II. apoiar na implementação de diretrizes relacionadas à gestão de folha de pagamento;
  - III. elaborar a Declaração de Imposto de Renda - DIRF - e informes de rendimento do pessoal ativo, pensionista especial e complementação de aposentadoria;
  - IV. gerir e emitir relatórios de folha de pessoal para órgãos de controle;
  - V. gerir e acompanhar o processamento de consignações em folha de pagamento.
- Art. 16. Visando atender as necessidades específicas da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, da Secretaria de Estado da Educação - SEDU e da Secretaria de Estado do Governo - SEG, sem implicar aumento de despesa, ficam transformados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo I que integra este Decreto.

