



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 002

Tema:	Censo Bianual		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código: SRH	
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 03-R/2018	Vigência: 16/01/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Melhorar a qualidade dos dados pessoais que estão armazenados na base de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES para gestão e pagamento de pessoal, bem como cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e atuariais;
- 1.2 Promover boas práticas de segurança na identificação do servidor para fins de atualização de seus dados pessoais, de modo que sejam evitadas possíveis fraudes em decorrência de mau uso dos dados;
- 1.3 Atualizar dados e informação para atender ao Programa e-Social do Governo Federal, a ser implantado no Governo do Estado.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.
 - 2.1.1 Os servidores ativos efetivos, civis e militares, comissionados, celetistas, municipalizados e os beneficiários de pensão especial, pensão judicial e complementação de aposentadoria custeada pelo Erário.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Portaria nº 22-R, de 28/12/2017 – Estabelece o Censo Bianual dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Censo Bianual** – Atualização cadastral dos dados pessoais e da relação de dependentes de servidores do Poder Executivo Estadual;
- 4.2 **Unidade de RH do Órgão de localização** – Setor centralizado/descentralizado do órgão no qual o servidor exerce suas atribuições;
- 4.3 **SIARHES** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Unidade de Recursos Humanos de localização do servidor de cada órgão ou entidade citado em 2.1.

6. PROCEDIMENTOS

Censo Bianual

O censo será realizado a cada dois anos, de acordo com o mês de aniversário do servidor, observando os anos pares e ímpares:

- a) **Anos pares:** servidores aniversariantes dos meses de fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro.
- b) **Anos ímpares:** servidores aniversariantes dos meses de janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro.

Após o servidor aniversariante identificar a obrigatoriedade de realização do Censo, são executadas as seguintes atividades:

T01 – Verificar se as informações pessoais estão atualizadas

O servidor deverá acessar a área restrita do Portal do Servidor (www.servidor.es.gov.br) ou comparecer na Unidade de RH do órgão de localização.

T02 – Preencher declaração

Não havendo dados a serem alterados ou adicionais a serem informados, o servidor deverá preencher a “Declaração de Atualização de Dados Pessoais”, disponível no Portal do Servidor (www.servidor.es.gov.br/censobianual) e também como Anexo I desta norma.

T03 – Reunir documentos pessoais

No caso das informações não estarem corretas, a atualização cadastral deverá ser efetuada mediante apresentação de documentos conforme art. 6º da Portaria nº 22-R/2017 (SEGER).

T04 – Entregar declaração ou documentos pessoais

O servidor deverá comparecer na Unidade de RH do órgão de localização do servidor para entregar a “Declaração de Atualização de Dados Pessoais” ou para apresentar os documentos de que trata o art. 6º da Portaria nº 22-R/2017.

T05 – Receber declaração ou documentos pessoais

A Unidade de RH receberá a declaração do servidor ou verificará os dados dos documentos apresentados com as informações cadastradas no SIARHES e, havendo



necessidade, atualizará os dados, conforme Manual SIARHES Censo Bianual (<https://servidor.es.gov.br/censobianual>).

T06 – Atualizar dados no SIARHES

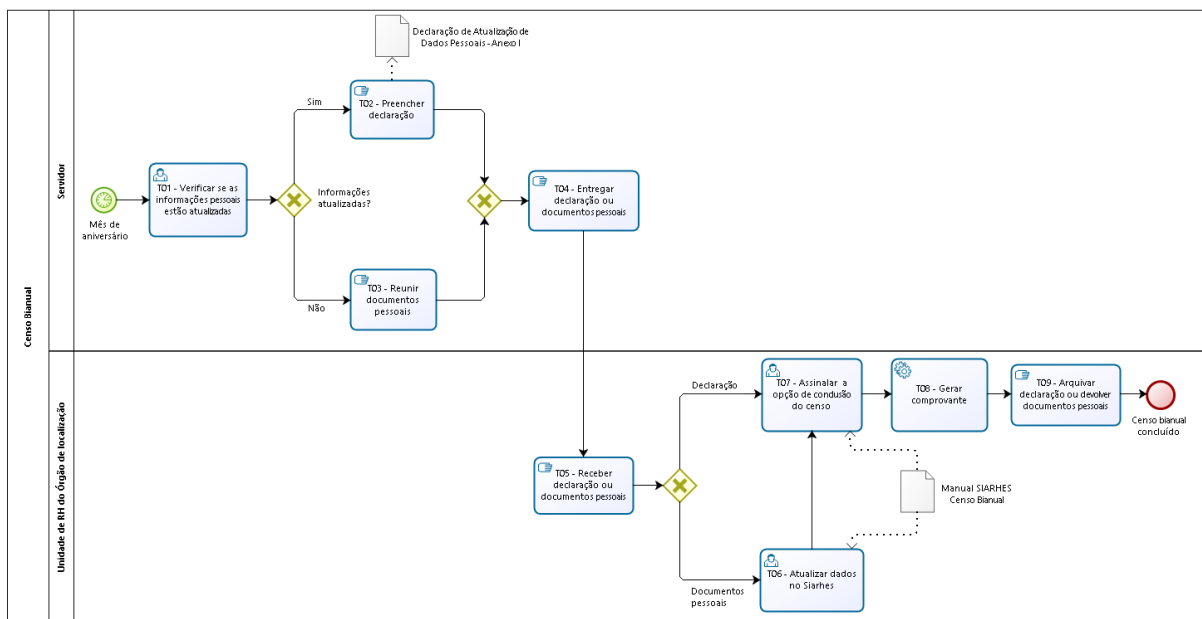
T07 – Assinalar a opção de conclusão do censo

T08 – Gerar comprovante

A conclusão do processo se dará através da confirmação da conclusão do Censo no SIARHES que gerará automaticamente comprovante a ser disponibilizado na área restrita do Portal do Servidor (www.servidor.es.gov.br) ou pela própria Unidade de RH.

T09 – Arquivar declaração ou devolver documentos pessoais

A Unidade de RH arquivará a declaração ou devolverá os documentos pessoais ao servidor.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 No caso de atualização cadastral por representante, este deverá apresentar, além de documento com foto, procuração com firma autenticada em cartório, com poderes específicos para tanto;
- 7.2 Os critérios para realização do Censo Bianual estão dispostos na Portaria nº 22-R/2017, publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) em 29/12/2017;
- 7.3 O “Manual SIARHES Censo Bianual” estará disponível no Portal do Servidor (www.servidor.es.gov.br/censobianual).



8. ANEXOS

8.1 Anexo I – Declaração de Atualização de Dados Pessoais

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Heliane Prata Sarmento Gerente de Recursos Humanos	Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo
Elaborado em 11/01/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 15/01/2018



DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS – CENSO _____

DADOS PESSOAIS

Nº Funcional

Nome do Servidor

Órgão

Cargo

Telefone Particular

E-mail Particular

Endereço:

CEP

Bairro

Cidade

Estado

DECLARO PARA FINS DE CUMPRIMENTO DA PORTARIA 22-R/2017, QUE ESTABELECE CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO DO CENSO BIANUAL JUNTO AO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DO ESPÍRITO SANTO – SIARHES, QUE OS DADOS ABAIXO ASSINALADOS **NÃO NECESSITAM DE COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL POR ESTAREM ATUALIZADOS NO SIARHES, NÃO TENDO SOFRIDO ALTERAÇÃO DESDE O ÚLTIMO CENSO REALIZADO.**

- Carteira de Identidade (NOME, NÚMERO, DATA E ESTADO DE EMISSÃO)
- Carteira de Motorista (DATA DE VENCIMENTO VÁLIDA PARA PRÉ REQUISITO DO CARGO)
- Título de Eleitor (NÚMERO, SEÇÃO E ZONA)
- Cadastro de Pessoa Física–CPF (NOME E NÚMERO SÃO OS MESMOS DA RECEITA FEDERAL)
- Extrato do PIS/PASEP (NOME E NÚMERO SÃO OS MESMOS REGISTRADOS NA CEF OU BB)
- Endereço do domicílio
- Data do primeiro emprego
- Conjunto de dados de dependentes, para fins previdenciários e de imposto de renda
- Certidão de casamento ou nascimento (não houve alteração de nome e estado civil)
- Nome completo e CPF dos dependentes menores
- Tempo de serviço a ser averbado
- Nome completo e CPF daquele para quem a pensão for efetivamente destinada.
- Raça ou cor
- Endereço de e-mail
- Número de telefone
- Dados bancários
- Tempo de contribuição para averbar no Regime Próprio de Previdência do Estado. Se sim, quanto tempo? _____

DECLARO AINDA TER CIÊNCIA DE QUE ESTOU SUJEITO A RESPONDER PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD, COM AS DEVIDAS PENALIDADES PREVISTAS NA LC 046/94 EM CASO DE INFORMAÇÕES FALSAS OU INCOMPLETAS.

Data

Assinatura do Declarante