



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 010**

<b>Tema:</b>	Substituição em Cargos em Comissão ou Função Gratificada		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Administração de Recursos Humanos	<b>Código:</b>	SRH
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 23-R/2018
		<b>Vigência:</b>	30/05/2018

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Efetuar a substituição de servidor ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Estadual.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Estadual.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei 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.
- 3.2 **Decreto nº 2924-R**, de 28/12/2011 – Estabelece regras para a substituição de servidores ocupantes de cargo em comissão ou de função gratificada.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Autoridade Competente** – Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de autorizar atividade de substituição de cargo comissionado ou função gratificada;
- 4.2 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro de substituição de pessoal comissionado ou função gratificada;
- 4.3 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
- 4.4 **Folha de Pagamento** – Setor centralizado que exerce atividade de folha de pagamento.



## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

- 5.1 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1;
- 5.2 Subsecretaria de Administração de Pessoal da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Subap/Sege);
- 5.3 Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Siarhes/Sege);
- 5.4 Protocolo;
- 5.5 Folha de Pagamento.

## **6. PROCEDIMENTOS**

### **Substituição em Cargos em Comissão ou Função Gratificada**

Poderá ocorrer substituição, de acordo com o art. 52 da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, nos casos de impedimento legal ou afastamento de ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada, conforme execução das seguintes atividades:

T01 – Solicitar substituição

A chefia imediata elaborará comunicação interna e junto com Formulário de Substituição, Anexo I, o qual deverá ser devidamente preenchido, com a indicação dos dados funcionais dos servidores envolvidos, bem como o motivo da substituição e a justificativa da necessidade da mesma, na forma do art. 2º do Decreto 2924-R, 28/12/2011, solicitando a substituição do servidor.

T02 – Autuar processo

T03 – Autorizar substituição

T04 – Elaborar ato de substituição

A Unidade de RH deverá elaborar o ato de substituição devendo constar: os nomes dos servidores e seus respectivos números funcionais, o período de afastamento e o seu motivo.

T05 – Assinar ato de substituição

T06 – Providenciar publicação do ato de substituição

T07 – Analisar pagamento

A Subap/Sege analisará a regularidade do pagamento.



Caso a substituição seja indeferida, segue T08. Havendo informações a serem corrigidas, segue T09. E, caso a substituição seja deferida, segue T10.

T08 – Tomar conhecimento e arquivar o processo

T09 – Sanear os autos

A Unidade de RH realizará os acertos solicitados pela Subap/Sege e retornará o processo à subsecretaria para reanálise (T07).

T10 – Parametrizar sistema

O Siarhes procederá a liberação do sistema para fins de registro do ato pela Unidade de RH.

T11 – Comunicar à Unidade de RH liberação para registro e encaminhar processo à Folha de Pagamento

O Siarhes deverá comunicar via e-mail à Unidade de RH informando a liberação do sistema para registro da substituição e juntada de cópia do e-mail aos autos do processo. Além disso, deverá encaminhar o processo à Folha de Pagamento para executar as atividades T13 ou T14.

T12 – Registrar substituição e ato no Siarhes

Caberá à Unidade de RH providenciar os registros necessários do servidor substituto no Siarhes.

No caso do servidor substituto ser exclusivamente comissionado, segue T13. Caso o servidor seja efetivo, segue T14.

T13 – Auditar pagamento

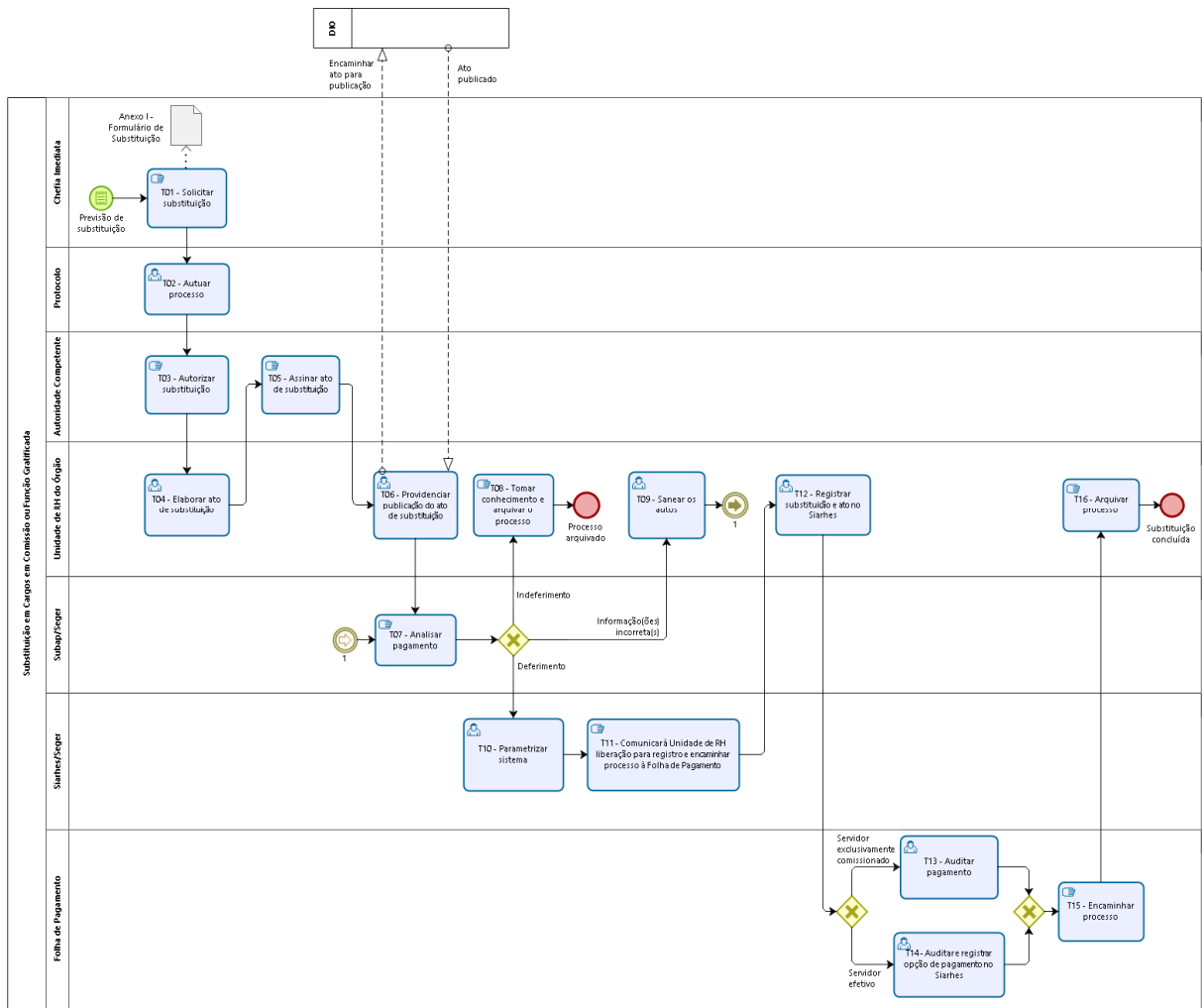
A Folha de Pagamento conferirá os registros realizados pela Unidade de RH.

T14 – Auditar e registrar opção de pagamento no Siarhes

A Folha de Pagamento conferirá os registros realizados pela Unidade de RH e registrará opção de pagamento.

T15 – Encaminhar processo

T16 – Arquivar processo



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Esta norma não se aplica a substituição de servidores cuja designação é de competência do Chefe do Poder Executivo.
- 7.2 Recomenda-se à Unidade de RH manter histórico da substituição para posterior registro das informações no Siharhes.

## 8. ANEXOS

- 8.1 Anexo I – Formulário de Substituição



## 9. ASSINATURAS

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 010:</b>	
Sandra Helena Bellon Subsecretária de Administração de Pessoal	Celso Hamerski Gerente do SIARHES
Emily Alvarenga Dias Assessora Especial	Letiscia Andrea Solis Assessora Especial
Fernanda Lírio Coutinho Analista do Executivo	Rita de Cassia Siqueira Vianna Chefe do Grupo de Recursos Humanos
Heliane Prata Sarmento Gerente de Recursos Humanos	Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo
Sandra Lauff de Souza Gerente de Pagamento	Elaborado em 18/05/2018
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 29/05/2018