



DECRETO Nº 5825-R, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024.

Reorganiza a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica reestruturada a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, órgão de natureza instrumental e primeiro escalão hierárquico, instituída originariamente nos termos do artigo 25 da Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975.

Art. 2º Fica criada e incluída na estrutura organizacional básica da SEGER, em nível de gerência, a Gerência de Mobilidade na Carreira, Vantagens e Benefícios Funcionais – GECAV, subordinada hierarquicamente à Subsecretaria de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas – SUBAP.

Art. 3º Fica alterada a estrutura organizacional básica da SEGER, em relação as seguintes unidades administrativas:

I - a Subsecretaria de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas – SUBAP fica transformada em Subsecretaria de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SUBAP;

II - a Subgerência de Planejamento de Força de Trabalho – SUPLAN fica transformada em Subgerência de Planejamento e Gestão de Cargos Públicos - SUCAR, mantendo-se sua subordinação;

III - a Subgerência de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento do Servidor – SUDEM fica transformada em Subgerência de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento Profissional – SUDEMP, mantendo-se sua subordinação;

IV - a Gerência de Gestão e Administração de Pessoas – GEAP fica transformada em Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional – GEAP, mantendo-se sua subordinação;

V - a Subgerência de Atos de Pessoal e Registros Funcionais – SUARF fica transformada em Subgerência de Gestão da Vida Funcional – SUVID, mantendo-se sua subordinação;

VI - a Subgerência de Gestão de Cargos e Movimentação na Carreira – SUCAM fica transformada em Subgerência de Concursos Públicos, Seleção e Ingresso – SUCOP,



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Governador

subordinada hierarquicamente à Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional – GEAP;

VII - a Subgerência de Recrutamento, Seleção e Ingresso – SUBSIN fica transformada em Subgerência de Benefícios Funcionais e Mobilidade na Carreira – SUBEM, subordinada hierarquicamente à Gerência de Mobilidade na Carreira, Vantagens e Benefícios Funcionais – GECAV;

VIII - a Subgerência de Vantagens e Benefícios – SUVEB fica transformada em Subgerência de Direitos e Vantagens do Servidor – SUVAN, subordinada hierarquicamente à Gerência de Mobilidade na Carreira, Vantagens e Benefícios Funcionais – GECAV; e

IX – a Subgerência Central de Atendimento ao Servidor – CAS passa a ser subordinada hierarquicamente à Gerência de Mobilidade na Carreira, Vantagens e Benefícios Funcionais – GECAV.

Art. 4º Compete à Subsecretaria de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SUBAP, dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação:

I - gerir e implementar ações voltadas à Política de Gestão de Pessoas e suas diretrizes estratégicas;

II - gerir as políticas de gestão de carreiras, desenvolvimento e desempenho do servidor, planejamento, dimensionamento, organização e administração de pessoal;

III - gerir as políticas relacionadas a folha de pagamento, concessão de direitos, vantagens, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; e

IV - gerir as políticas voltadas à atenção e saúde do servidor, visando à valorização e qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Art. 5º Ficam alteradas as competências da Gerência de Planejamento, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão de Carreiras – GECADS, a qual compete, dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação:

I – formular, gerir e monitorar o modelo estratégico de gestão de pessoas no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

II - implementar instrumentos e ações de gestão de recursos humanos de forma sistêmica, sustentável e organizada;

III - formular, gerir, avaliar e monitorar estratégias de políticas e instrumentos de gestão de pessoas no que se refere a cargos e funções gratificadas no âmbito da administração direta do Poder Executivo Estadual;

IV - analisar e propor estudos técnicos relacionados à remuneração de carreiras e cargos públicos;

V - alinhar a política de cargos e salários às demandas de dimensionamento de pessoal;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Governador

VI – gerir e monitorar o quadro de pessoal no que se refere a cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas e designação temporária;

VII - analisar, formular e orientar os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, nas iniciativas de modernização de suas estruturas organizacionais que envolvam criação, transformação e extinção do quadro de pessoal;

VIII - propor, articular e monitorar programas e ações de desenvolvimento de servidores no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional;

IX - gerir as diretrizes de capacitação relacionadas às carreiras transversais lotadas na SEGER;

X - implementar diretrizes relacionadas à política de desempenho; e

XI - gerir os modelos de gestão do desempenho relacionadas à avaliação de desempenho individual, avaliação especial de estágio probatório e avaliação especial de readaptação.

Art. 6º Compete à Subgerência de Planejamento e Gestão de Cargos Públicos – SUCAR, dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação:

I - realizar o levantamento e a interlocução com os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional quanto a necessidade de novos ingressantes;

II - executar ações de dimensionamento da força de trabalho das carreiras transversais, considerando as suas características qualitativas e quantitativas;

III - realizar estudos para o dimensionamento eficiente da força de trabalho no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional;

IV – monitorar, controlar e executar ações relativas ao quadro de vagas de provimento efetivo, comissionado e designação temporária no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

V - manifestar em processos de ingresso por meio de concurso público, readaptação, recondução, reversão e reintegração, em relação à compatibilidade, disponibilidade e reserva de vagas;

VI - manifestar em processos de remanejamento, em relação à compatibilidade das atribuições a serem exercidas e a do cargo efetivo;

VII - integrar, analisar e homologar as remessas digitais do módulo de cargos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, dos atos inerentes aos cargos no âmbito da administração direta;

VIII - orientar as unidades de RH dos órgãos e entidades no que se refere ao controle de quadro de pessoal no âmbito de sua atuação;

IX - executar procedimentos operacionais de criação, transformação, fusão e extinção de cargos e funções no sistema de recursos humanos, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional; e

X - manter atualizada a relação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas autorizadas para substituição.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Governador

Art. 7º Compete à Subgerência de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento Profissional – SUDEMP, dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação:

I - monitorar ações, planos, projetos e programas de formação e aperfeiçoamento de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - orientar ações de implementação dos Planos de Desenvolvimento Individuais;

III - promover análise qualitativa e quantitativa das ações de capacitação;

IV - orientar as unidades de recursos humanos, quanto os processos de gestão do desempenho relacionadas à Avaliação de Desempenho Individual, Avaliação Especial de Estágio Probatório e Avaliação Especial de Readaptação;

V - colaborar na estruturação e modelagem do processo de desenvolvimento e capacitação dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, com base na gestão por competências, utilizando as trilhas de desenvolvimento, sempre que necessário;

VI - elaborar os planos de capacitação relacionados às carreiras transversais lotadas na SEGER; e

VII - analisar e executar ações relacionadas às concessões de afastamento para fins de frequência de curso de especialização.

Art. 8º Compete à Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional – GEAP, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - realizar a gestão dos processos de concurso público e nomeação em cargo de provimento efetivo, no âmbito da administração direta do Poder Executivo Estadual;

II - orientar as autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual nos processos de concurso público e nomeação em cargo de provimento efetivo;

III - estabelecer diretrizes, planejar e monitorar processos de seleção no âmbito da SEGER;

IV - realizar a instrução de processos que demandem autorização para realização de concurso público na administração direta e indireta;

V - traçar diretrizes quanto a elaboração e execução de processo seletivo de pessoal em designação temporária no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional;

VI- acompanhar a legislação de pessoal, com vistas à sua equalização junto aos órgãos e entidades;

VII - gerir e prestar orientações nos processos funcionais de:

a) exoneração;

b) cessão, alocação, distribuição e remanejamento;

c) frequência;

d) férias;

e) prestação de serviço extraordinário;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Governador

f) afastamentos previstos nos incisos I e II do art. 57 e art. 58 da Lei Complementar nº 46/1994;

g) licenças por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, serviço militar obrigatório, e paternidade;

h) ausências previstas no art. 30 da Lei Complementar nº 46/1994;

i) substituições;

j) investidura em cargo em comissão de servidor efetivo e função gratificada;

k) prestação de serviço noturno; e

l) designação para exercício de atividades de licitação.

VIII - gerir e prestar orientações acerca das diretrizes e metodologias das modalidades de trabalho, incluindo o modelo de teletrabalho, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IX - analisar os pedidos dos órgãos e entidades referente a desconsolidação de frequência;

X - realizar a instrução dos processos de agregação e reversão de militar, após parecer técnico das estruturas militares;

XI - realizar a instrução dos processos de indenização de férias de militar, após parecer técnico das estruturas militares;

XII - gerir, monitorar, analisar e acompanhar eventos relativos à vida funcional dos servidores das carreiras transversais da SEGER;

XIII - gerir, monitorar, analisar e acompanhar eventos relativos à vida funcional dos servidores ocupantes das carreiras transversais da SEGER, que estejam cedidos, sem alocação ou distribuídos;

XIV - acompanhar e controlar as implementações das concessões de recondução e reversão, bem como analisar os processos de concessão;

XV - realizar a gestão dos processos de nomeação para cargos de provimento efetivo no âmbito da administração direta;

XVI - realizar a gestão dos programas de estágios e trainees instituídos;

XVII - realizar a instrução processual nos processos de reintegração, demissão e destituição de cargo em comissão, no âmbito da administração direta;

XVIII - realizar a instrução nos processos de alocação, distribuição e remanejamento, no âmbito de sua atuação; e

XIX - prestar orientação às unidades de Recursos Humanos quanto à acumulação de cargos públicos e funções.

Art. 9º Compete à Subgerência de Concursos Públicos, Seleção e Ingresso – SUCOP, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - instruir os processos para realização de concurso público no âmbito da administração direta, salvo disposição em contrário prevista em lei específica;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Governador

- II - dar posse a cargo de provimento efetivo da administração direta, salvo disposição em contrário prevista em lei específica;
- III - realizar a instrução dos processos individuais de nomeação para cargos efetivos no âmbito da administração direta e dar orientações no âmbito da administração autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
- IV - orientar e monitorar as atividades de seleção e admissão de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- V - registrar o provimento dos cargos efetivos da administração direta;
- VI - registrar o provimento de servidor em processo de readaptação ou readaptando;
- VII - realizar o controle e acompanhamento do sistema de seleção de designação temporária no âmbito da administração indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual; e
- VIII - integrar, analisar 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. 10. Ficam alteradas as competências da Subgerência de Programas de Estágio e Trainee – SUBEST, a qual compete, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação, desde que intermediados pela SEGER:

- I - executar 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 - executar o Programa de Trainees e as atividades de capacitação de bolsistas e gestores e à articulação com os órgãos adesos ao programa;
- V - orientar à administração direta e indireta quanto à contratação de estagiários; e
- VI - orientar e acompanhar eventos relativos a relação dos estagiários com a administração pública estadual.

Art. 11. Compete à Subgerência de Gestão da Vida Funcional – SUVID, 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 refere à movimentação, exoneração, cessão e requisição de pessoal;
- II - efetuar registro de licenças e afastamentos de servidores efetivos da administração direta, no âmbito de sua atuação;
- III - análise de requerimento de atividade política na administração direta;
- IV - efetuar registro de alocação, distribuição, remanejamento, reversão, reintegração e recondução de servidores efetivos da administração direta;



V - analisar, monitorar e acompanhar eventos relativos à vida funcional dos servidores das carreiras transversais da SEGER; e

VI - monitorar e coordenar as implementações das concessões de recondução e reversão, bem como analisar os processos de concessão; e

VII – elaborar os termos de convênio de cessão dos servidores efetivos da administração direta, após parecer técnico dos órgãos e entidades e autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. Compete à Gerência de Mobilidade na Carreira, Vantagens e Benefícios Funcionais – GECAV, dentre outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação:

I - implementar e as diretrizes de mobilidade vertical e horizontal, promoção e progressão das carreiras;

II - monitorar e prestar orientações relativas aos processos de mobilidade vertical e horizontal, promoção e progressão das carreiras das autarquias e fundações públicas;

III - gerir e orientar às unidades de RH dos órgãos e entidades da administração direta, autarquias e fundações públicas, no que se refere a registro de documentos funcionais, em consonância com a legislação em vigor, que subsidiarão os processos de mobilidade vertical e horizontal das carreiras;

IV - manifestar em processos de mobilidade vertical e horizontal, promoção e progressão das carreiras da administração direta, devidamente instruídos pelo Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade que o servidor estiver atualmente alocado ou distribuído;

V - analisar, efetuar os procedimentos técnicos e realizar os registros de provimentos no sistema de recursos humanos pertinentes à mobilidade na carreira, promoção e progressão dos servidores da administração direta;

VI - orientar procedimentos técnicos de análise e registro de promoção e progressão das carreiras da administração autárquica e fundacional;

VII - realizar os procedimentos de homologação dos processos de promoção das carreiras da área finalísticas de diversos órgãos da administração direta;

VIII - implantar, coordenar e avaliar ações que visem o aprimoramento das ferramentas relacionadas às vantagens, auxílios indenizatórios ou remuneratórios e benefícios dos servidores ativos;

IX - realizar a gestão dos procedimentos de concessão de adicional de tempo de serviço, assiduidade, férias prêmio e benefícios de pessoal na administração direta;

X - implantar e coordenar a gestão dos canais de atendimento ao servidor;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Governador

XI - gerir, monitorar diretrizes e executar estudos e procedimentos relacionados à concessão do auxílio alimentação;

XII - gerir, traçar diretrizes e promover estudos relacionadas à concessão de diárias;

XIII - realizar a instrução dos processos de promoção da carreira militar após parecer técnico das estruturas militares;

XIV - efetuar análise dos processos de reenquadramento na carreira do magistério e os devidos registros de provimento no sistema de recursos humanos; e

XV - efetuar registro de vantagens e licenças de servidores efetivos da administração direta, no âmbito de sua atuação.

Art. 13. Compete à Subgerência de Benefícios Funcionais e Mobilidade na Carreira - SUBEM, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - analisar, efetuar os procedimentos técnicos e realizar os registros de provimentos no sistema de recursos humanos pertinentes à mobilidade na carreira, promoção e progressão dos servidores da administração direta;

II - orientar procedimentos técnicos de análise e registro de promoção e progressão das carreiras da administração autárquica e fundacional;

III - realizar os procedimentos de homologação dos processos de promoção das carreiras da área finalísticas de diversos órgãos da administração direta;

IV - realizar a instrução dos processos de promoção da carreira militar; e

V - efetuar análise dos processos de reenquadramento na carreira do magistério e os devidos registros de provimento no sistema de recursos humanos.

Art. 14. Ficam alteradas as competências da Subgerência Central de Atendimento ao Servidor – CAS, a qual compete, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

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; e

V - emitir declaração para fins de obtenção de benefício junto ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 15. Compete à Subgerência de Direitos e Vantagens do Servidor – SUVAN, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Governador

I - analisar e registrar a concessão de adicional de tempo de serviço, assiduidade e férias prêmio;

II - registrar o afastamento do servidor público para aposentadoria;

III - realizar a instrução dos processos de averbação de tempo de serviço;

IV - emitir certidão de tempo de serviço;

V - analisar, emitir e registrar termo de opção de subsídio;

VI - analisar a contagem de tempo de serviço para efeito de concessão de vantagens;

VII - analisar e registrar a concessão do abono de permanência;

VIII - orientar os órgãos da administração indireta no que tange à concessão de adicional de tempo de serviço, assiduidade e férias prêmio;

IX - análise de requerimento de licença trato de interesses particulares; e

X - manifestar em processos que requeiram análise de enquadramento na remuneração por subsídio de servidor.

Art. 16. Visando atender as necessidades específicas da SEGER, sem implicar aumento de despesa, ficam transformados os cargos de provimento em comissão, constantes do anexo I que integra este decreto.

Art. 17. A representação gráfica da estrutura organizacional da SEGER é a constante do anexo II que integra este decreto.

Art. 18. O Poder Executivo deverá em até 90 (noventa) dias a contar da publicação deste decreto, proceder com os ajustes necessários para a sua operacionalização, incluindo alterações dos processos e no sistema de gestão de pessoas.

Art. 19. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 10 dias do mês de setembro de 2024, 203º da Independência, 136º da República e 490º do Início da Colonização do Solo Espírito-santense.

JOSÉ RENATO CASAGRANDE

Governador do Estado

(Este texto não substitui o publicado no DIO de 11/09/2024)



ANEXO I - a que se refere o Art. 16.

Cargos comissionados e Função Gratificada para transformação					
Órgão de Origem	Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
SEGER	Subgerente	QCE-05	1	3.456,46	3.456,46
	Assessor Técnico	QCE-07	1	1.774,85	1.774,85
	Função Gratificada de Assessoria II	FGA-II	1	1.516,79	1.516,79
TOTAL GERAL			3	-	6.748,10

Funções Gratificadas transformadas					
Órgão de Destino	Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
SEGER	Gerente	FG-GE	1	4.493,37	4.493,37
	Subgerente	SUB-FG	1	2.247,31	2.247,31
TOTAL GERAL			2	-	6.740,68

*Economia Gerada: R\$ 7,42 (sete reais e quarenta e dois centavos).

ANEXO II - a que se refere o Art. 17.

