|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 037** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema:** | Certidão de Tempo de Serviço |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER |
| **Sistema:** | Sistema de Administração de Recursos Humanos | **Código:** SRH |
| **Versão:** | 01 | **Aprovação:** Portaria n.º 06-R/2021 | **Vigência:** 12/01/2021 |

1. **OBJETIVOS**
	1. Fornecer ao servidor público desligado documento que certifica o Tempo de Serviço prestado ao Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, para fins de averbação em outros órgãos e das vantagens funcionais. O referido documento não tem efeito previdenciário.
2. **ABRANGÊNCIA**
	1. Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
	1. **Lei Estadual 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;
4. **DEFINIÇÕES**
	1. **Unidade de Recursos Humanos (RH)** **-** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro do adicional de tempo de serviço;
	2. **Siarhes -** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
	3. **e-Docs –** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
6. Subgerência de Vantagens e Benefícios – Suveb/Seger (*Adm. Direta*);
	1. Unidades de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1 (*Adm. Indireta*).
7. **PROCEDIMENTOS**

**Certidão de Tempo de Serviço**

A Certidão de Tempo de Serviço será fornecida mediante solicitação do servidor desligado.

As unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme classificação do órgão em Administração Direta e Indireta apesar das atividades em geral permanecerem as mesmas.

T01 - Preencher requerimento via Portal do Servidor - área restrita

O servidor desligado solicita a Certidão de Tempo de Serviço no Portal do Servidor – área restrita: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar requerimento ao processo funcional

T03 - Analisar processo funcional e registros no sistema Siarhes

Se o período solicitado não constar no Siarhes, segue T04. Caso constar, segue T06.

T04 - Verificar no órgão de origem ou na folha de pagamento

Se o período solicitado não for comprovado, segue T05. Caso for comprovado, segue T06.

T05 - Comunicar ao servidor desligado

T06 - Emitir Certidão de Tempo de Serviço

T07 - Assinar digitalmente a Certidão de Tempo de Serviço

A Suveb/Seger (Administração Direta) ou Unidade de Recursos Humanos (Administração Indireta) assina o documento através de certificado digital.

T08 – Fazer upload da Certidão de Tempo de Serviço no sistema e-Docs

A Suveb/Seger (Administração Direta) ou Unidade de Recursos Humanos (Administração Indireta) faz upload do documento no sistema e-Docs conforme especificações abaixo:

* Tipo de Documento: Documento eletrônico;
* Tipo de assinatura: ICP-Brasil;
* Nome do Documento: Certidão de Tempo de Serviço – nome e último sobrenome – Nº Funcional;
* Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

T09 – Encaminhar Certidão, via e-Docs, ao servidor desligado

Administração Direta



Administração Indireta



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não aplicável.

1. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 037: |
| Marli Breda Bazilio de SouzaGerente de Recursos Humanos | Katiane Nobre NascimentoSubgerente de Vantagens e Benefícios |
| Ana Claudia Passos Santos SilvaAnalista do Executivo | Alessandra do Nascimento RibeiroAnalista do Executivo |
| Sabrina Keilla Marcondes AzevedoAnalista do Executivo | Elaborado em 18/12/2020 |
| APROVAÇÃO: |
| **CHARLES DIAS DE ALMEIDA**Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos – RespondendoConforme Decreto nº 003-S, publicado em 05/01/2021 | Aprovado em 11/01/2021 |