



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - SUBAP
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GERER

Boletim de Frequência Cedidos Procedimentos e Orientações



CONTROLE DE FREQUÊNCIA CEDIDOS

OBJETIVOS

- Apurar frequência mensal dos servidores em cargo efetivo e empregados públicos cedidos, municipalizados e remanejados via Portal do Servidor

ABRANGÊNCIA

- Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- **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.
- **Decreto nº 2.336-R**, de 21/08/2009, publicado no Diário Oficial do Estado em 24/08/2009 – Regulamenta a cessão de Servidores Civis da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações e de Servidores Militares.
- **Decreto nº 3.414-R**, de 21/10/2013, publicado no Diário Oficial do Estado em 22/10/2013 – Regulamenta o art. 54 e o art. 54-A da LC nº 46/1994, alterada pela LC nº 715/2013, e dá outras providências.
- **Decreto nº 3.701-R**, de 20/11/2014, publicado no Diário Oficial do Estado em 21/11/2014 – Dispõe sobre alteração do Decreto nº 3414-R/2013.

DEFINIÇÕES

- **Unidade de Recursos Humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro de frequência;
- **Responsável** – Gestor (a) responsável pelo controle e fiscalização de frequência do setor, conforme artigo 27 da LC nº 46/1994:

“Art. 27 - Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo único - A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.”

- **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
- **Cessão** – Alteração, sem ônus, da lotação do servidor dentre os Governos da União, de outros Estados, dos Territórios, do Distrito Federal ou dos Municípios;
- **Municipalizados** - Localização servidor público efetivo cedido pelo Estado ao município, com observância a normas e critérios estabelecidos em regulamentação específica
- **Remanejamento** – Promover adequação entre oferta e demanda de servidores públicos no âmbito dos órgãos e entidades que integram o subsistema, possibilitando a movimentação do servidor.
- **Órgão Externo (Cessionário)** – Órgão que recebe o servidor ou empregado público;
- **Órgão de Origem (Cedente)** – Órgão que disponibiliza o servidor ou empregado público;

PROCEDIMENTOS

O servidor ou empregado público cedido encaminhará, mensalmente, via portal do servidor sua frequência para apuração da Unidade de Recursos Humanos do órgão de origem.

São executadas as seguintes atividades:

T01 – Acessar Portal do Servidor – área restrita

O servidor ou empregado público encaminhará até o quinto dia útil do mês subsequente, o Boletim de Frequência Cedidos, via serviço do Portal do Servidor – área restrita: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>

Importante: O Boletim de Frequência Cedidos está disponível no menu Frequência do Portal do Servidor.

T02 – Anexar e autenticar documentação

Fica obrigatório o encaminhamento do Boletim de Frequência Cedidos devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pelo responsável (Chefia imediata) no Órgão Externo (Cessionário), e a documentação comprobatória quando houver afastamento na forma da Lei.

Importante: O Boletim de Frequência poderá ser assinado eletronicamente ou caso assinado manualmente deverá ser escaneado com assinatura ICP-Brasil.

O servidor deverá manter a guarda do Atestado Médico e documentação comprobatória quando houver afastamento na forma da Lei, autenticará no sistema a originalidade do documento e se necessário encaminhará a Unidade de RH.

T03 – Preencher detalhamento do serviço

T04 – Enviar pedido

O servidor ou empregado público poderá acompanhar e/ou imprimir o pedido no menu Acompanhamento do Portal do Servidor – área restrita.

T05 – Analisar documentação

A Unidade de RH analisa o Boletim de Frequência Cedidos e quando for o caso, documentação comprobatória de afastamentos na forma da Lei.

Caso a documentação esteja pendente, segue T06. Caso contrário, sendo necessário perícia médica, segue T08, não sendo necessário, segue T09.

T06 – Dar ciência ao servidor

T07 – Encaminhar documentação pendente

T08 –Tomar providências quanto à perícia médica

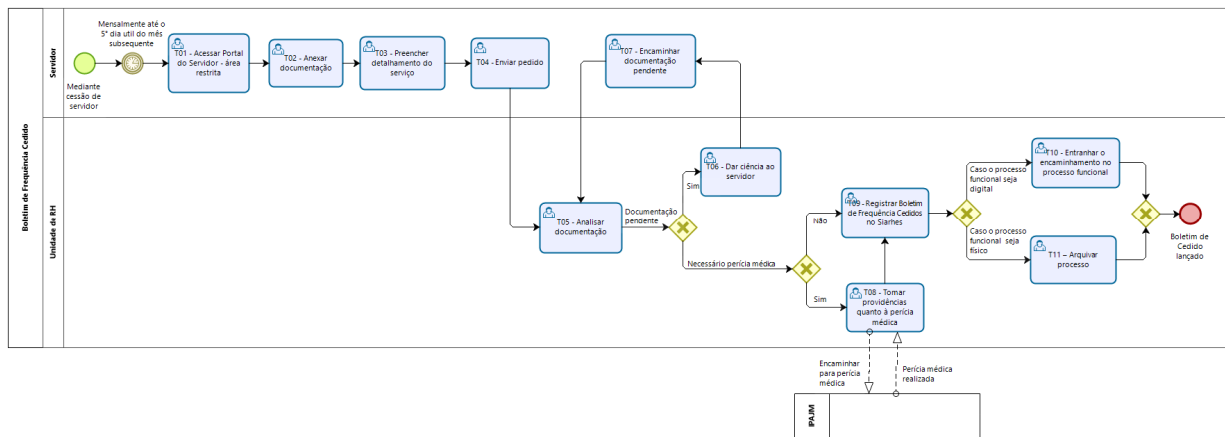
A Unidade de RH toma as providências na forma da Lei quanto os encaminhamentos para que o servidor se apresente a perícia médica

T09 - Registrar Boletim de Frequência Cedidos no Siarhes

T10 – Entrilhar encaminhamento ao processo funcional do servidor

A Unidade de RH entranha o Encaminhamento ao processo funcional do servidor.

T11 – Manter guarda do processo



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Os procedimentos e orientações sobre o Boletim de Freqüência Cedido estão disponíveis no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br.

ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Charles Dias de Almeida Subsecretário de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	Marli Breda Bazilio de Souza Gerente de Recursos Humanos
Fernanda Lírio Coutinho Gerente do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	Natália Moreira Soares Diogenis Função Gratificada Técnica I
Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo	Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Analista do Executivo
Elaborado em 17/11/2020	
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em ____/____/2020

ANEXO**TABELAS DE FREQUENCIA**


LICENÇAS MÉDICAS		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	MNEMÔNICO
23	LICENCA ACIDENTE EM SERVICO	LAS
24	LICENCA ADOCAO	LAD
25	LICENCA DOENCA PROFISSIONAL	LDP
26	LICENCA GESTANTE	LGE
27	LICENCA MEDICA TRATAMENTO SAUDE	LMS
81	AUXILIO DOENCA	ADO
119	AUXILIO DOENCA ACIDENTARIO	ADA
120	AUXILIO DOENCA ACIDENTARIO POR DOENCA PROFISSIONAL	ADP
121	PRORROGACAO LICENCA GESTANTE	PLG

FREQUÊNCIAS NEGATIVAS		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	MNEMÔNICO
1	AFASTAMENTO CONGRESSO	CON
2	AFASTAMENTO EVENTOS CIENTIFICOS	ECI
3	AFASTAMENTO EVENTOS CULTURAIS	ECU
4	AFASTAMENTO EVENTOS DESPORTIVOS	EDE
5	AFASTAMENTO EVENTOS TECNICOS	ETE
10	AFASTAMENTO CURSO DE TREINAMENTO	CTR
40	AUSENCIA ABONO INTERESSE PESSOAL	ABO
41	AUSENCIA APRES OBRIGATORIA ORG MILITAR	AOM
42	AUSENCIA CASAMENTO	CAS
43	AUSENCIA CONVOCAÇÃO EXERCÍCIO MILITAR	CEM
44	AUSENCIA DOAÇÃO DE SANGUE	DSA
45	AUSENCIA FALECIMENTO FAMILIAR	AFF
47	AUSENCIA LICENCA PATERNIDADE	ALP
48	AUSENCIA PARTICIPAÇÃO DE JURI	APJ
49	AUSENCIA PRESTAÇÃO CONCURSO PÚBLICO	CP
50	AUSENCIA REALIZ EXAMES/PROVAS FINAIS	REP
51	AUSENCIA SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEI	SOL
52	AUSENCIA TRANSITO EM OUTRA LOCALIDADE	TES
53	FALTA INJUSTIFICADA - DIA	FD
54	FALTA INJUSTIFICADA - CURSO	FC
55	FALTA INJUSTIFICADA - PLANTAO	FP
65	FALTA ABONADA ART 134 LEI 3200	FAB
66	FALTA RELEVADA	FR
69	FREQUENCIA DESCONHECIDA	DES
88	AFASTAMENTO DESCONTO EM FERIAS	DFE
91	AFASTAMENTO INSTALACAO	INS
93	AFASTAMENTO RECOMPENSA	REC
94	MULTA	MUL
95	AUSENCIA MILITAR	AMI
112	FALTA DIA-PRESCRIT	FDI

113	FOLGA TRIMESTRAL - ACT 2003/2005	FTM
114	FOLGA NATALICIA - ACT 2003/2005	FNT
117	FALTA DIA - PARADO	FDP
128	AUSENCIA COMPANHEIRA GESTANTE	ACG
129	AUSENCIA CONSULTA MEDICA FILHO	AMF
130	FALTA ABONADA - FORCA MAIOR	FAF

FREQUÊNCIAS PARCIAIS		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	MNEMÔNICO
1	FALTA INJUSTIFICADA - HORA INTEIRA	FH
2	FALTA INJUSTIFICADA - 1/3 DIA	FTD
3	FALTA INJUSTIFICADA - 1/3 HORA	FTH
4	HORA FALTA	HF
5	ATRASSO - PERDA VENCIMENTO DIA	APV

EXEMPLO - FORMULÁRIO BOLETIM DE FREQUÊNCIA CEDIDOS

 Governo do Estado do Espírito Santo Nome e sigla da secretaria		
BOLETIM DE FREQUÊNCIA CEDIDOS		
DADOS PESSOAIS		
01- Nome Jose Maria dos Santos	02 - Nº Funcional/Vínculo 1111141/1	03 - Cargo Analista do Executivo
04 - Órgão de Origem (Cedente) Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - Seger	05 - Órgão Externo (Cessionário) Prefeitura Municipal de Vitória - PMV	
APURAÇÃO MENSAL		
06 - MÊS/ANO:	AFASTAMENTOS	
	07 - PERÍODO	08 - TIPO DE AFASTAMENTOS
DEZEMBRO 2020	03/11/2020 - Atestado Médico	Licença Médica para Tratamento Saúde
ASSINATURAS		
09 - Jose Maria dos Santos (servidor) (assinatura)	10 - Maria José Barros (Secretária Municipal) (assinatura)	
LEGENDA		
01 - Nome: escrever por extenso o nome completo do servidor que está cedido		
02 - Nº Funcional/Vínculo: escrever o número funcional e o número do vínculo do servidor que está cedido		
03 - Cargo: escrever por extenso o cargo completo do servidor que está cedido		
04 - Órgão de Origem (Cedente): órgão que recebe o servidor cedido		
05 - Órgão Externo (Cessionário): órgão que disponibiliza o servidor do servidor que está cedido		
06 - Mês/Ano: escrever o mês e ano referente a apuração da frequência		
07 - Período: escrever os dias ou períodos de licenças e afastamentos referente ao mês da apuração da frequência		
08 - Tipo de Afastamentos: escrever por extenso os tipos de licenças e afastamento referente ao mês da apuração da frequência		
09 - Nome do servidor (assinatura): escrever por extenso o nome completo do servidor que está cedido e assinar eletronicamente ou nos casos de assinatura manual escanear com assinatura ICP-Brasil		
10 - Nome do responsável (assinatura): escrever por extenso o nome completo do gestor (a) responsável pelo controle e fiscalização de frequência do setor, conforme artigo 27 da LC nº 46/1994 e assinar eletronicamente ou nos casos de assinatura manual escanear com assinatura ICP-Brasil		