|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 026** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema**: | Concessão de Acesso aos Dados do Siarhes via APIs | | |
| **Emitente**: | Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger | | |
| **Sistema**: | - | | **Código**: SEGER |
| **Versão**: | 01 | **Aprovação**: Portaria Nº 06-R/2023 | **Vigência**: 31/01/2023 |

**1. OBJETIVOS**

1.1 Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de acesso aos dados do Siarhes via APIs.

**2. ABRANGÊNCIA**

2.1 Órgãos usuários do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – Siarhes.

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 **Lei nº 13.709,** **de 14/08/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

3.2 **Decreto Nº 4379-R, de 21 de Fevereiro de 2019** - Altera a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado do Governo - SEG, criada pela Lei Complementar nº 172, de 30/12/1999, sem elevação da despesa fixada e dá outras providências;

3.3 **Decreto n° 5157-R**, **de 13/06/2022** – Altera a estrutura organizacional da Secretaria de Estado e recurso Humanos – Seger, criada pela Lei Complementar nº 312, de 30/12/2004, com as alterações posteriores, sem elevação da despesa fixada.

**4. DEFINIÇÕES**

4.1 **API -** É um conjunto de rotinas que faz a comunicação entre sistemas, permitindo que um sistema busque informações na base de dados de outro sistema;

4.2 **Autoridade Competente do órgão demandante -** Pessoa legalmente autorizada a solicitar e receber dados pessoais e funcionais dos servidores pertencentes ao órgão;

4.3 **Client ID** - Código que identifica uma requisição e valida se as informações estão corretas;

4.4 **e-Docs** - Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final;

4.5 **Responsável pelo sistema** – Servidor do órgão demandante responsável pelo sistema que irá buscar informações do Siarhes;

4.6 **Siarhes** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;

4.7 **Termo de Responsabilidade** - Documento de responsabilidade para obter acesso aos dados pessoais e funcionais dos servidores inseridos no Siarhes.

**5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

5.1 Gabinete do Secretário da Secretaria de Gestão de Recursos Humanos – Gabsec;

5.2 Gerência do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (Siarhes) – Gerência do Siarhes;

5.3 Subsecretaria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - Subap.

**6. PROCEDIMENTOS**

**Concessão de Acesso aos Dados do Siarhes via APIs**

Os procedimentos iniciam-se a partir da identificação da necessidade de integração pelo órgão demandante.

T01 - Solicitar criação de novo sistema no Acesso Cidadão

Para fazer integrações com as APIs disponibilizadas pelo Governo do Estado do Espírito Santo é necessário que haja um registro desse sistema integrador no Acesso Cidadão (AC - Ambiente Administrativo), conforme orientação disponível em <https://docs.developer.acessocidadao.es.gov.br/Integracao/CriarSistema/>

T02 – Preencher e enviar a solicitação de acesso aos dados do Siarhes via API

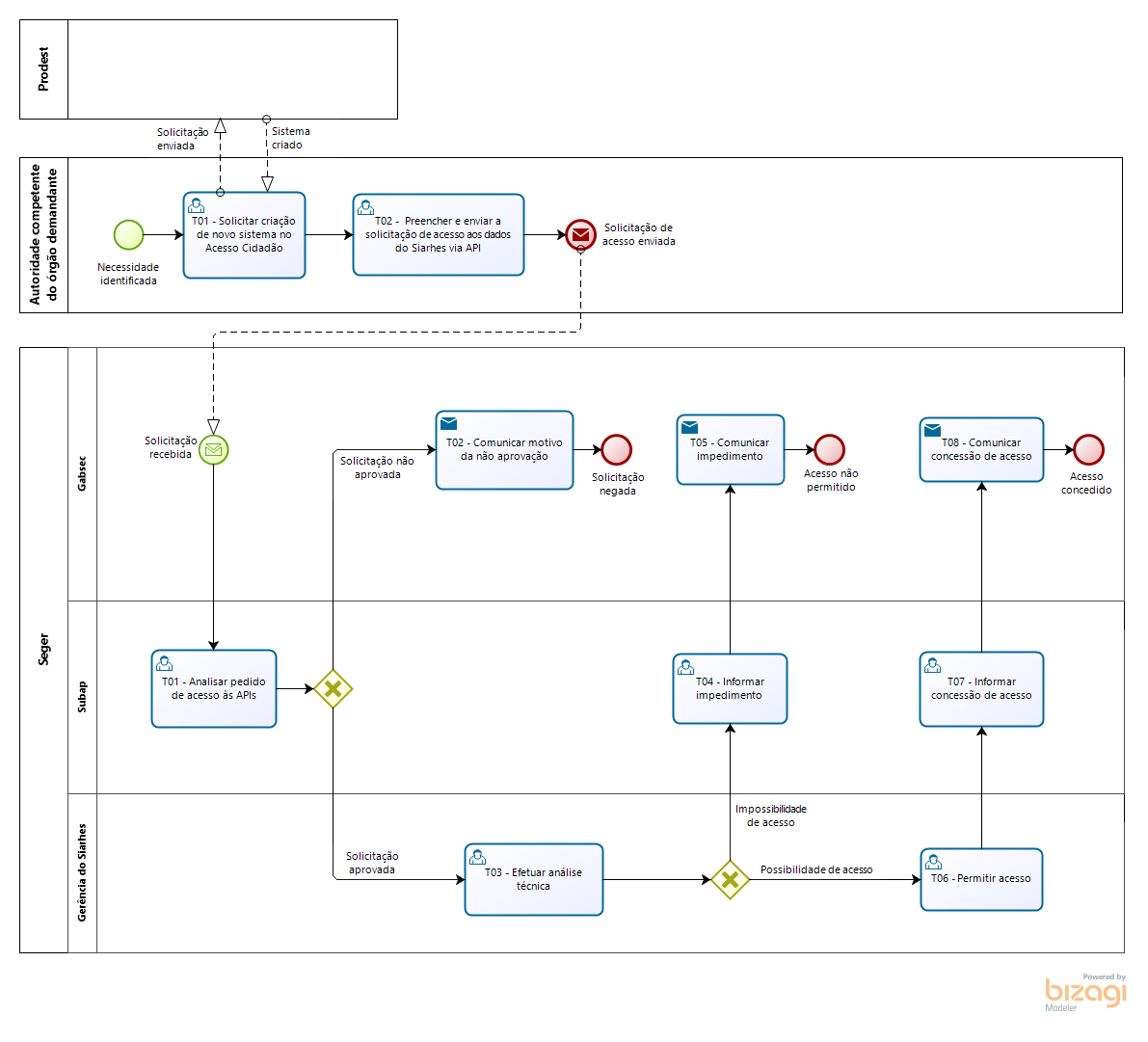
A autoridade competente do órgão demandante deverá preencher a solicitação de acesso e encaminhar, via e-Docs, ao Gabsec. A solicitação deve conter o Termo de Responsabilidade, disponibilizado no link <https://seger.es.gov.br/siarhes>, devidamente preenchido e assinado pelo responsável do sistema e as informações para análise da área responsável, descritas abaixo:

**Título da solicitação**:

Solicitação de acesso aos dados do Siarhes via API

**Informações no corpo da solicitação**:

* CPF do responsável pelo sistema;
* Responsável pelo sistema;
* E-mail cadastrado no Acesso Cidadão do responsável pelo sistema;
* Nome do sistema;
* Sigla do sistema;
* Descrição detalhada do sistema;
* *Client ID*: Código fornecido pelo Prodest
* Justificativa para acessar os dados do Siarhes via API



As atividades da Seger iniciam-se a partir do recebimento da solicitação de acesso pelo Gabsec e posterior encaminhamento à Subap para análise.

T01 – Analisar pedido de acesso às APIs

A Subap analisa se a justificativa do pedido está de acordo com as exigências para concessão de acesso as APIs.

Caso não seja aprovado, segue T02. Caso aprovado, segue T03.

T02 – Comunicar motivo da não aprovação

O Gabsec recebe resposta da análise do pedido e encaminha à autoridade competente do órgão demandante.

T03 – Efetuar análise técnica

A Gerência do Siarhes recebe o pedido e efetua análise técnica da solicitação. Caso haja impedimento, segue T04. Caso não haja impedimento, segue T06.

T04 – Informar impedimento

A Subap recebe informação de que há impedimento para acesso às APIs e informa ao Gabsec.

T05- Comunicar impedimento

O Gabsec recebe informação de que há impedimento e comunica à autoridade competente do órgão demandante.

T06 – Permitir acesso

A Gerência do Siarhes permite a liberação de acesso às APIs e informa à Subap.

T07 – Informar concessão de acesso

Subap recebe a informação de que o acesso às APIs foi concedido e informa ao Gabsec.

T08 – Comunicar concessão de acesso

O Gabsec recebe a informação de que o acesso às APIs foi concedido e comunica à autoridade competente do órgão demandante.

**7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

7.1 A lista de dados via APIs e o Termo de responsabilidade que deve acompanhar a solicitação de acesso aos dados do Siarhes via APIs estão disponíveis no site <https://seger.es.gov.br/siarhes>).

**8. ANEXOS**

Não aplicável.

**9. ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SEGER Nº 026:** | |
| Fernanda Lírio Coutinho  Gerente do Siarhes | Jessé Mello de Matos  Subgerente de Desenvolvimento de Projetos |
| Silvia Marcia Talhate  Técnico Nível Superior | Elaborada em 27/01/2023 |
| **APROVAÇÃO:** | |
| Heyde dos Santos Lemos  Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos – *respondendo conforme o Decreto 134-S de 17/01/2023* | Aprovada na data da assinatura |