|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 007** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Admissão de Pessoal em Regime de Designação Temporária | | |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger | | |
| **Sistema:** | Sistema de Administração de Recursos Humanos | | **Código:** SRH |
| **Versão:** | 02 | **Aprovação:** Portaria nº 28-R/2021 | **Vigência:** 17/03/2021 |

1. **OBJETIVOS**
2. Efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.
3. **ABRANGÊNCIA**
   1. Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.
4. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
   1. **Lei Complementar nº 809**, de 23/09/2015, e suas alterações – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo Estado do Espírito Santo para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da constituição federal e do inciso IX do art. 32 da constituição estadual, e dá outras providências.
5. **DEFINIÇÕES**
   1. **Unidade de Recursos Humanos –** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do(s) órgão(s) que exerce(m) atividades de seleção e admissão de pessoal;
   2. **Siarhes –** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
   3. **e-Docs –** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.
6. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
   1. Unidade de recursos humanos dos órgãos citados no item 2.1;
   2. Órgão ou setor requisitante;
   3. Setor da folha de pagamento.
7. **PROCEDIMENTOS**

**Admissão de Pessoal em Regime de Designação Temporária**

Após a realização do processo de Seleção de Pessoal em Regime de Designação Temporária (Norma de Procedimento – SRH Nº 006) serão executadas as seguintes atividades:

T01 – Convocar candidato para formalização do contrato de trabalho

A unidade de RH deverá elaborar documento de convocação dos candidatos para formalização de contrato e dar publicidade ao mesmo.

T02 – Providenciar publicação da convocação para formalização do contrato

A unidade de RH publica a convocação para entrega de documentos e formalização do contrato.

T03 - Receber a documentação solicitada para formalização do contrato de trabalho

A unidade de RH recebe eletronicamente os documentos em formato digital encaminhado pelo candidato para formalização do contrato de trabalho.

T04 – Conferir documentação enviada

A unidade de RH confere a documentação enviada pelo candidato, conforme checklistdisponível no Portal do Servidor.

Paralelamente, realiza-se as atividades T05 e T06.

T05 - Preencher Formulário DT

A unidade de RH preenche o Formulário DT com as informações enviadas pelo candidato. O formulário está disponível no site Portal do Servidor: https://servidor.es.gov.br/.

Para finalizar, o formulário é salvo em formato .pdf com o nome padrão “***Formulário DT – nº classificação – nome e último sobrenome***”.

T06 - Elaborar documentação pertinente à contratação no e-Docs

A unidade de RH preenche os modelos de documentos relacionados abaixo disponíveis no sistema e-Docs e salva em rascunhos.

1. RH - Contrato - Designação Temporária;
2. RH - Declarações - Designação Temporária.

T07 - Analisar documentação digitalizada e original do candidato

Ao comparecimento do candidato, a unidade de RH verificará a veracidade dos documentos digitais com os originais.

Após, preenche Checklist Formalização Contrato (FC) disponível no site Portal do Servidor: https://servidor.es.gov.br/.

Em caso de não comprovação da documentação, segue T08. Se houver ratificação da documentação, segue T09.

T08 - Informar eliminação ao candidato

T09 - Capturar documentação no e-Docs

A unidade de RH acessará o e-Docs para capturar os documentos com as especificações descritas conforme abaixo:

1. Checklist FC - nº classificação - Nome e último sobrenome;
2. Formulário DT – nº classificação – Nome e último sobrenome:

* **Tipo de Documento**: Documento eletrônico;
* **Tipo de assinatura**: e-Docs;
* **Nome do Documento**: Formulário DT – nº classificação – Nome e último sobrenome;
* **Quem vai assinar o documento?** O servidor que está realizando a contratação e o candidato (selecionar cidadão → informar o CPF);
* **Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?** Limitar acesso → Informação Pessoal.

1. RH - Contrato - Designação Temporária;
2. RH - Declarações - Designação Temporária.

Em resumo, os documentos serão assinados conforme atores abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Assinatura e-Docs | Servidor | Candidato | Autoridade Competente | Testemunhas |
| Formulário DT |  |  | - | - |
| RH - Declarações - Designação Temporária |  |  | - | - |
| RH - Contrato - Designação Temporária | - |  |  |  |
| *CheckList* FC (Formalização Contrato) |  | - | - | - |

T10 - Despachar Formulário DT

A unidade de RH despachará o Formulário DT para ateste do início das atividades no Órgão ou Setor Requisitante.

Recomenda-se o seguinte modelo de mensagem de despacho:

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Título:**  Ateste de Exercício *<nome do cargo>* – NF – Nome e último sobrenome  **Mensagem:**  Encaminhamos documentação para ateste de início do exercício do (a) servidor (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ no dia XX/XX/20XX no cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Destacamos que (a) servidor (a) deve iniciar suas atividades impreterivelmente no dia XX/XX/20XX, tendo em vista a data de assinatura do contrato.  Solicitamos que a comunicação de ateste seja realizada imediatamente após o comparecimento do(a) servidor(a) ao órgão (ou ao setor requisitante), por meio de despacho no sistema e-Docs à Unidade de RH, conforme modelo de texto despacho abaixo:  *“Informamos que (a) servidor (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iniciou suas atividades neste órgão no dia XX/XX/20XX no cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.”*  Em caso de não comparecimento da mesma, solicitamos o envio da informação também via despacho no sistema e-Docs. | |

Destaca-se que o nível de acesso do despacho é Limitar Acesso → Informação Pessoal.

T11 - Juntar documentação do candidato

A unidade de RH junta todos os documentos enviados pelo candidato (documentos de títulos e pessoais, exceto foto 3x4) através de programas disponíveis no mercado para junção de documentos em formato .pdf.

Recomendamos apenas que o programa utilizado não seja online em virtude do conteúdo dos documentos de RH.

Salienta-se que a ordem da junção dos documentos fica a critério do órgão.

Sugestão de nome padrão do documento consolidado: “Documentação – nº classificação – Nome e último sobrenome”.

T12 - Registrar dados funcionais no Siarhes

A unidade de RH registra os dados funcionais no Siarhes para a geração do número funcional do candidato.

T13 - Autuar processo

A unidade de RH autua processo no sistema e-Docs conforme especificações abaixo:

1. Resumo do Processo: **Processo Admissão e Desligameto DT – NF/Vínculo - Nome e último sobrenome**;
2. Adicionar Interessado: Incluir o CPF do candidato, nos casos em que o nome do servidor não esteja disponível no sistema e-Docs;
3. Você vai entranhar algum Documento agora? Sugerimos adicionar os documentos na seguinte ordem:
4. Nº Convocação Formalização de Contrato;
5. Documentação – nº classificação – Nome e último sobrenome;
6. Checklist FC (Formalização Contrato);
7. RH - Contrato - Designação Temporária;
8. RH - Declarações - Designação Temporária.
9. Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Limitar acesso → Informação Pessoal.

T14 - Enviar via do contrato ao servidor contratado

A unidade de RH encaminha via e-mail o contrato DT devidamente assinado ao servidor contratado.

T15 – Atestar início das atividades e despachar formulário DT

O Órgão ou Setor Requisitante atestará o início das atividades do candidato por meio de despacho e-Docs conforme modelo de texto abaixo:

|  |
| --- |
| “Informamos que (a) servidor (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iniciou suas atividades neste órgão no dia XX/XX/20XX no cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.” |

Destaca-se que o nível de acesso do despacho é Limitar Acesso → Informação Pessoal.

Ressalta-se que o retorno do processo funcional à Unidade de RH deve ser encaminhado para o setor do órgão responsável pela contratação e não ao servidor que realiza as atividades de admissão.

Caso o candidato não tenha comparecido para início de suas atividades, o Órgão ou setor requisitante deve informar à unidade de RH.

T16 – Entranhar Formulário DT ao processo funcional do servidor

T17 – Reservar a vaga do(a) servidor(a) no Siarhes

T18 – Registrar vínculo, provimento e nº processo e-Docs do(a) servidor (a) no Siarhes

T19 - Despachar processo

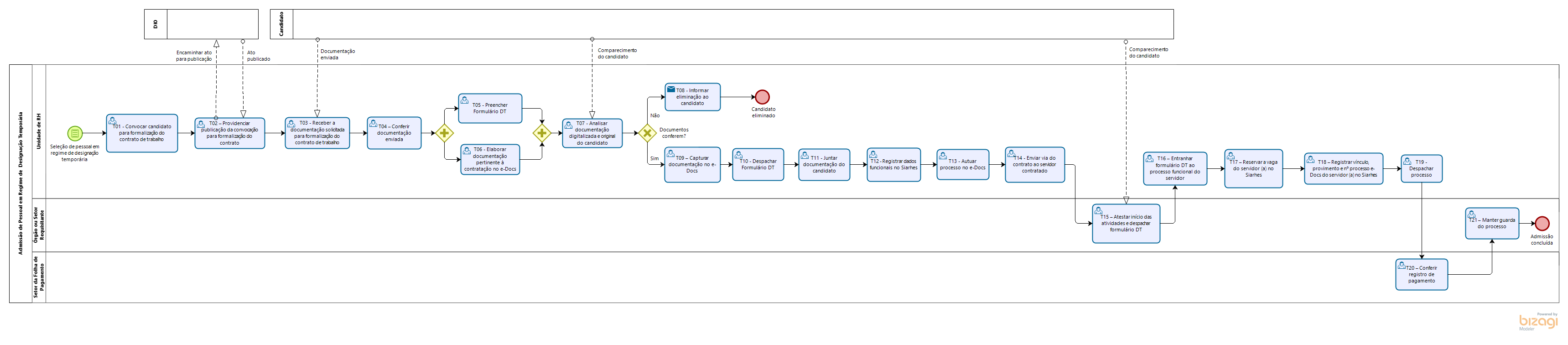
A unidade de RH despachará o processo funcional para folha de pagamento para fins de análise de pagamento conforme modelo de texto abaixo:

T20 – Conferir registro de pagamento

A Folha de Pagamento despacha o processo funcional para o Órgão ou Setor Requisitante após as devidas análises.

T21 – Manter guarda do processo

O Órgão ou Setor Requisitante mantém a guarda do processo no e-Docs para demais providências quanto à vida funcional do servidor.



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
   1. Os encaminhamentos e processos deverão ser classificados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Estadual vigentes.
   2. Os modelos de checklist, formulários e outros documentos relacionados à admissão de pessoal em regime de designação temporária estão disponíveis no Portal do Servidor: [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br) e no sistema e-Docs.
2. **ANEXOS**

Não Aplicável

1. **ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPE DE REVISÃO - SRH Nº 007 – Versão 02: | |
| Charles Dias de Almeida  Subsecretário de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | Marli Breda Bazilio de Souza  Gerente de Recursos Humanos |
| Sabrina Keilla Marcondes Azevedo  Analista do Executivo | Ana Claudia Passos Santos Silva  Analista do Executivo |
| Revisada em 04/03/2021. | |
| **APROVAÇÃO:** | |
| Marcelo Calmon Dias  Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovada em 12/03/2021. |