|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 053** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema:** | Rescisão ou Extinção de Contrato de Servidor 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:** | 01 | **Aprovação:** Portaria nº 68-R/2022 | **Vigência:** 30/12/2022 |

1. **OBJETIVOS**
2. Estabelecer os procedimentos necessários para efetuar a rescisão ou extinção de contrato de servidor em regime de designação temporária.
3. **ABRANGÊNCIA**
	1. Órgãos da administração direta, autarquias e fundações públicas 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. **Autoridade competente –** Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de validar a cessação antecipada de contrato de servidor em regime de designação temporária;
	2. **e-Docs –** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
	3. **Grupo Financeiro Setorial (GFS) ou unidade equivalente** - Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema financeiro, compreendendo contabilização, controle e fiscalização financeira; a execução do orçamento; a promoção das medidas iniciais para o empenho e pagamento devidos pela Pasta; a apuração, análise e controle de custos; e outras as atividades correlatas;
	4. **Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente -** Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema de recursos humanos, compreendendo o fornecimento e controle da aplicação de pessoal aos diferentes programas e atividades da Secretaria; a coleta de dados e informações para análise e controle de custos e atualização do cadastro central de recursos humanos; e outras as atividades correlatas;
	5. **Siarhes –** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
6. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
	1. Central de Atendimento ao Servidor – CAS (administração direta);
	2. Gerência de Pagamento de Pessoal – Gepar/Seger (administração direta);
	3. Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente dos órgãos citados no item 2.1;
	4. Unidade de folha de pagamento - (administração indireta).
7. **PROCEDIMENTOS**

**Rescisão ou Extinção de Contrato de Servidor em Regime de Designação Temporária**

A rescisão ou extinção de contrato do servidor DT poderá ocorrer de quatro formas conforme apresentado em três subprocessos:

1. Por término do prazo contratual;
2. Por iniciativa do contratado
3. Por conveniência do órgão ou entidade pública contratante ou pela extinção ou conclusão do projeto, nos casos do inciso VI do art. 2º da Lei Complementar nº 809/2015.



**SB01 - Rescisão por Término do Prazo Contratual**

Apesar das atividades permanecerem as mesmas, as unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme a classificação do órgão em administração direta ou indireta.

No último dia trabalhado, são executadas as seguintes atividades:

T01 – Capturar e assinar o relatório de Apuração Diária de Frequência no e-Docs

O servidor, no último dia trabalhado, deverá acessar o relatório Apuração Diária de Frequência localizado no rascunho, capturar o documento e assinar eletronicamente.

Importante: Não há necessidade de encaminhamento para a chefia imediata, pois a

mesma visualiza o relatório a partir da adição da assinatura.

T02 – Assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência

A chefia imediata deverá acessar o sistema e-Docs, assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência no último dia trabalhado do servidor.

T03 – Apurar a frequência do servidor

O GRH ou unidade equivalente deverá apurar o relatório de frequência recebido.

Caso haja inconsistência(s), segue T04. Caso contrário, segue T06.

T04 - Verificar inconsistência(s)

A chefia imediata deverá acessar o e-Docs, verificar a(s) inconsistência(s) e providenciar o(s) ajuste(s) necessário(s).

T05 – Tomar as providências

T06 – Realizar o registro no Siarhes

O GRH ou unidade equivalente deverá registrar no Siarhes o ateste da frequência, a vacância e demais lançamentos necessários para a rescisão por término de prazo contratual.

T07 - Analisar os débitos e créditos do servidor

T08 – Encerrar o processo funcional

**Administração direta**



**Administração indireta**



**SB02 - Rescisão Antecipada por Iniciativa do Contratado**

As unidades funcionais envolvidas no processo e as atividades se diferenciam conforme classificação do órgão em administração direta e indireta.

**Administração direta**

T01 - Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a rescisão de contrato no Portal do Servidor – área restrita “Serviços de RH - Outros Serviços”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar a documentação

O servidor deverá anexar o requerimento de cessação antecipada, disponível no Portal do Servidor, certidão negativa de débitos, certidão negativa funcional e declaração de IR do corrente ano.

T03 - Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

Após envio do pedido, segue T04 e aguarda o último dia trabalhado para executar a T05.

T04 - Encaminhar a solicitação

A CAS deverá encaminhar a solicitação ao GRH ou unidade equivalente de localização do servidor.

T05 - Capturar e assinar o relatório de Apuração Diária de Frequência no e-Docs

O servidor, no último dia trabalhado, deverá acessar o relatório Apuração Diária de Frequência localizado no rascunho, capturar o documento e assinar eletronicamente.

Importante: Não há necessidade de encaminhamento para a chefia imediata, pois a

mesma visualiza o relatório a partir da adição da assinatura.

T06 - Assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência

A chefia imediata deverá acessar o sistema e-Docs, assinar e encaminhar o relatório de Apuração de Frequência no último dia trabalhado do servidor.

T07 – Apurar a frequência do servidor

De posse do pedido de rescisão encaminhado pela CAS, o GRH ou unidade equivalente deverá apurar o relatório de frequência recebido.

Caso haja inconsistências, segue T08. Caso contrário, segue T10.

T08 - Verificar inconsistência(s)

A chefia imediata deverá acessar o e-Docs, verificar a(s) inconsistência(s) e providenciar o(s) ajuste(s) necessário(s).

T09 - Tomar as providências

T10 – Realizar o registro no Siarhes

O GRH ou unidade equivalente deverá registrar no Siarhes o ateste da frequência, a vacância e demais lançamentos necessários para a rescisão antecipada por iniciativa do contratado.

T11 - Analisar os débitos e créditos do servidor

T12 – Encerrar o processo funcional



**Administração indireta**

T01 - Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a rescisão ou extinção de contrato de servidor DT no Portal do Servidor – área restrita “Serviços de RH - Outros Serviços”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar a documentação

O servidor deverá anexar o requerimento de cessação antecipada para preenchimento, certidão negativa de débitos, certidão negativa funcional e declaração de IR do corrente ano.

T03 - Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

O pedido será enviado, automaticamente, ao GRH ou unidade equivalente de localização do servidor e deverá aguardar o recebimento do relatório de Apuração Diária de Frequência.

T04 - Capturar e assinar o relatório de Apuração Diária de Frequência no e-Docs

O servidor, no último dia trabalhado, deverá acessar o relatório de Apuração Diária de Frequência localizado no rascunho, capturar o documento e assinar eletronicamente.

Importante: Não há necessidade de encaminhamento para a chefia imediata, pois a

mesma visualiza o relatório a partir da adição da assinatura.

T05 - Assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência

A chefia imediata deverá acessar o sistema e-Docs, assinar e encaminhar o relatório de Apuração de Frequência no último dia trabalhado do servidor.

T06 – Apurar a frequência do servidor

De posse do pedido de rescisão encaminhado pelo servidor, o GRH ou unidade equivalente deverá apurar o relatório de frequência recebido.

Caso haja inconsistências, segue T07. Caso contrário, segue T09.

T07 - Verificar inconsistência(s)

A chefia imediata deverá acessar o e-Docs, verificar a(s) inconsistência(s) e providenciar o(s) ajuste(s) necessário(s).

T08 - Tomar as providências

T09 – Realizar o registro no Siarhes

O GRH ou unidade equivalente deverá registrar no Siarhes o ateste da frequência, a vacância e demais lançamentos necessários para a rescisão antecipada por iniciativa do contratado.

T10 - Analisar os débitos e créditos do servidor

T11 – Encerrar o processo funcional



**SB03 - Rescisão Antecipada por Conveniência da Administração ou por Extinção ou Conclusão de Projeto**

Apesar das atividades permanecerem as mesmas, as unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme a classificação do órgão em administração direta ou indireta.

T01 - Elaborar Comunicação Interna

A chefia imediata deverá elaborar Comunicação Interna - CI justificando a cessação antecipada do contrato do servidor em regime de designação temporária, informando se será por motivo deconveniência do órgão/entidade pública ou por extinção ou conclusão de projeto.

T02 – Capturar Comunicação Interna

A chefia imediata deverá acessar o sistema e-Docs para capturar a CI, conforme especificações descritas abaixo:

* **Nome do documento:** C.I Cessação Antecipada de Contrato – Nome e último sobrenome do servidor;
* **Nível de acesso:** Organizacional

T03 – Deliberar a rescisão antecipada ou extinção do contrato

T04 - Capturar e assinar o relatório de Apuração Diária de Frequência no e-Docs

O servidor, no último dia trabalhado, deverá acessar o relatório Apuração Diária de Frequência localizado no rascunho, capturar o documento e assinar eletronicamente.

Importante: Não há necessidade de encaminhamento para a chefia imediata, pois a

mesma visualiza o relatório a partir da adição da assinatura.

Paralelamente, realizam-se as atividades T05 e T06.

T05 - Assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência

A chefia imediata deverá acessar o sistema e-Docs, assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência no último dia trabalhado do servidor.

T06 - Preencher e capturar o formulário de rescisão antecipada ou extinção

A chefia imediata deverá preencher o formulário disponível no Portal do Servidor por meio do link <https://servidor.es.gov.br/processos-de-rh>

T07 – Apurar a frequência do servidor

O GRH ou unidade equivalente deverá apurar o relatório de frequência recebido.

Caso haja inconsistências, segue T08. Caso contrário, segue T10.

T08 - Verificar inconsistência(s)

A chefia imediata deverá acessar o e-Docs, verificar a(s) inconsistência(s) e providenciar o(s) ajuste(s) necessário(s).

T09 - Tomar as providências

T10 – Realizar o registro no Siarhes

O GRH ou unidade equivalente deverá registrar no Siarhes o ateste da frequência, a vacância e demais lançamentos necessários para a rescisão antecipada por Conveniência da Administração ou por extinção ou conclusão de projeto.

T11 - Analisar os débitos e créditos do servidor

T12 – Encerrar o processo funcional

**Administração direta**



**Administração indireta**



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
	1. O modelo de formulário de rescisão antecipada ou extinção está disponível no Portal do Servidor por meio do link: <https://servidor.es.gov.br/processos-de-rh>;
	2. Os processos funcionais dos servidores em regime de designação temporária, cujos contratos são geridos pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos deverão ser autuados e encerrados na própria Seger.
2. **ANEXOS**

Não Aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO - SRH Nº 053:** |
| Heyde dos Santos LemosSubsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | Sabrina Keilla Marcondes AzevedoGerente de Gestão e Administração de Pessoas |
| Karina Cardoso Bragança Pena Chefe de Recursos Humanos | Ana Claudia Passos Santos SilvaAnalista do Executivo  |
| Elaborada em 06/12/2022 |
| **APROVAÇÃO:** |
| Marcelo Calmon DiasSecretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos  | Aprovada na data da assinatura |