# 

# REGISTRAR DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA - ASSISTENTE DE GESTÃO

**SEGER \ NURESO – Nucleo de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional**

1.- Realiza processo seletivo de acordo com legislação e publica edital do processo seletivo

2.- Analisa documentação dos classificados no processo seletivo

3.- Prepara e publica edital de convocação de classificados no processo seletivo

4.- Mantém o quadro de vagas para Cargo de Assistente de Gestão, Distribui e cria reserva das vagas.

**SESA - Unidade RH do Interior**

Recebe lista dos convocados

4.- Analisa documentação do designado e prepara o Formulário de Designação Temporária – Contratação DT

* Consulta o número funcional do designado, utilizando o menu ***Histórico Funcional/ Busca Funcionários***, conforme procedimentos de CONSULTAR NÚMERO FUNCIONAL
* Caso o designado já possua número funcional
* Anota o número funcional do designado no campo Nº Funcional do bloco DADOS PESSOAIS do Formulário de Designação Temporária – Contratação DT

5.- Caso o designado possua dependentes para salário família ou IR

5.1.- Preenche o Formulário de Dependentes

6.- Preenche o contrato de trabalho do designado em duas vias

7.- Reúne a documentação necessária para contratação de servidor designado temporariamente:

* Formulário de Designação Temporária – Contratação DT;
* Formulário de Dependentes;
* As duas vias do Contrato de Designado Temporária;
* Documentos do servidor;
* Comprovantes de formação e habilitação, e demais documentos previstos

8.- Assina a documentação do processo, onde necessário

9.- Encaminha para o SESA\NRS - Núcleo de Recrutamento e Seleção

**SESA\NRS - Núcleo de Recrutamento e Seleção**

10.- Recebe, analisa e confere a documentação

10.1.- caso seja verificada a falta de algum documento

Devolver para a SESA - Unidade RH do Interior providenciar adequação

11.- Encaminha para SUBIMF – Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência

**SEGER/SUBIMF – Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência**

12.- Recebe e analisa a documentação

13 - Registra dados no SIARHES

14 - Caso o designado já possua número funcional informado no campo Nº Funcional do bloco DADOS PESSOAIS do Formulário de Designação Temporária – Contratação DT

14.1 - Compara o **CPF** do Formulário com o registrado no Sistema

* Compara os Dados Pessoais já cadastrados, com os dados do formulário e efetua a alteração, se for o caso

14.2.- Clica na aba ***Documentos***

* Compara dados dos documentos já cadastrados, com os dados do formulário e efetua alteração, se for o caso

14.3.- Clica na aba ***Endereço***

* Compara os Dados do Endereço já cadastrados, com os dados do formulário e efetua alteração, se for o caso

14.4.- Caso o servidor possua dependentes

14.4.1.- Consulta os Dependentes utilizando o menu ***Histórico Funcional/ Dependentes/ Dados Pessoais***

* Clica na aba *Dependentes* e compara os dados já cadastrados, com os dados do formulário e efetua alteração, se for o caso
* Clica na aba ***Histórico Dependente*** e compara os dados já cadastrados, com os dados do formulário e efetua alteração, se for o caso
* Clica na aba ***Dependências*** e compara os dados já cadastrados, com os dados do formulário e efetua alteração, se for o caso

14.5- Consulta vínculos do designado, utilizando o menu ***Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais / Consultas/ Vínculos/Funcionário***, conforme procedimento CONSULTAR VÍNCULO

14.5.1.- Se o Designado tem vínculo ativo

* Adota as providencias necessárias para solucionar o problema

a.1.- Comunica o fato ao designado por e-mail com cópia para SESA\NRS [nrs@saude.es.gov.br](mailto:nrs@saude.es.gov.br) - Conforme Anexo xx - Modelo de e-mail DT

* + - Informa a situação para este decidir quais dos vínculos devem ser cessados, pois não é permitido possuir mais de dois vínculos ativos, independentemente da carga horária

a.2- Aguarda a comprovação de cessação do vínculo

14.6.- Passe para registra vínculo, item 13

15.- Caso o designado NÃO possua número funcional

15.1.- Registra Dados Pessoais, utilizando o menu ***Histórico Funcional/Dados Pessoais***

a.- Clica na aba ***Dados Gerais*** e efetua o registro dos dados gerais do servidor

b.- Clica na aba ***Documentos*** e efetua o registro dos dados dos documentos

c.- Clica na aba ***Endereço*** efetua o registro do endereço da residência

d.- Clica na aba ***Dados Bancários*** e efetua o registro dos dados bancários

e.- Salva o registro clicando no botão *Grava Alterações* ou tecle **F10**

f.- Anota o número funcional no campo Nº Funcional do bloco DADOS PESSOAIS**,** no Formulário Designação Temporária – Contratação DT

15.2.- Caso o servidor possua dependentes

a.- Registra *Dependentes* utilizando o menu ***Histórico Funcional/ Dependentes/ Dados Pessoais***

* Clica na aba *Dependentes* e efetua o registro dos dados do(s) dependente(s)

b.- Caso possua dados para *Histórico Dependente*

* Clica na aba ***Histórico Dependente*** e efetua o registro do histórico do dependente, registrando a data de início, estado civil e qualificação do dependente

c.- Caso possuir dados para *Dependências Salário Família* e *IR*, segundo legislação do Regime Geral de Previdência e Receita Federal

* Clica na aba *Dependências* e efetua o registro das dependências em relação ao servidor. Para cada dependência utilizar uma linha, pois estas são tratadas separadamente.
  + - Início : a data de início deve ser a mesma do início do contrato
    - Término : para dependência *Salário Família*, preencher com a data em que o dependente completar 14 anos; para dependência IR, preencher com a data em que o dependente completar 21 anos
    - Demais campos da linha : segundo situação do dependente

16.- Registra Vínculo do designado, utilizando o menu ***Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo***

16.1.- Digita o número funcional do Designado, extraindo o dado do bloco DADOS PESSOAIS do Formulário de Designação Temporária – Contratação DT

16.2.- Registra os dados do vínculo, extraindo-os do bloco VÍNCULO/DESIGNAÇÃO do formulário

a.- No campo Nº Vínculo no bloco DADOS PESSOAIS do Formulário de Designação Temporária – Contratação DT, Anota o número do vínculo, gerado pelo SIARHES

* ***Registra o período da Designação, com dados do bloco VÍNCULO/DESIGNAÇÃO do formulário***

16.3.- Clica na aba ***Requisição/Contrato***

16.3.1.- Bloco **Contrato por Tempo Determinado**

* Início – data de início da vigência do contrato
* Fim – data de fim da vigência do contrato

16.4.- Registra publicações com dados do bloco VÍNCULO/DESIGNAÇÃO do formulário

* Clica no botão Mostra Publicações e registra as publicações dos editais de processo seletivo e de convocação, preenchendo os campos :
* Número : com o número do ato
* Data : com a data do ato
* Tipo : selecione na Lista de Valores EDITAL PS ou EDITAL CONVOCAÇÃO
* Tipo do D.O. : selecione na Lista de Valores DOE
* Autoridade : selecione na Lista de Valores SECRETÁRIO
* Data D.O. : com a data de publicação do ato
* Motivo : selecione na Lista de Valores DESIGNAR DT

16.5.- Salva o registro, clicando no botão *Grava Alterações*

17.- Registra o Provimento do designado, utilizando o menu ***Histórico Funcional/ Provimentos e Lotações/ Provimento***

17.1.- Digita o número funcional e o vínculo do designado

17.2.- Registra os dados de provimento do designado, com dados do bloco PROVIMENTO do formulário

17.3.- Salva o registro, clicando no botão *Grava Alterações*

18.- Registra a formação do Designado, utilizando o menu ***Histórico Funcional/ Dados Pessoais / Formação,*** com os dados retirados do formulário, bloco FORMAÇÃO e do diploma do designado

18.1.- Digita o número funcional e o vínculo do designado

18.2.- Preenche o bloco **Formação** com os dados extraídos do diploma do designado, que deve se encontrar no processo de designação temporária

18.3.- Salva o registro, clicando no botão *Grava Alterações.*

19.- Registra classificação contábil, conforme procedimento REGISTRAR ATIVIDADE/PROJETO

20.- Monta e encaminha o processo para o **Protocolo SEGER**

**Protocolo SEGER**

21.- Recebe o processo da SEGER/SUBIMF – Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência

22.- Autua processo de DT- ASSISTENTE DE GESTÃO

22.1.- Anexa uma via do Contrato de Designação Temporária na contra-capa do processo

23.- Encaminha o processo para o Gabinete SEGER\SUBRH

**Gabinete SEGER\SUBRH -**

24.- Recebe o processo de DT- ASSISTENTE DE GESTÃO

25.- Assina as duas vias do Contrato DT

26.- Encaminha o processo para **SESA\NRS**

**SESA\NRS - Núcleo de Recrutamento e Seleção**

27.- Recebe e analisa o processo de DT- ASSISTENTE DE GESTÃO

28.- Consulta o vínculo do designado, utilizando o menu ***Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo***

28.1.- Digita o número funcional e seleciona o vínculo correspondente, caso necessário

28.2.- Registra, no campo observações, o número do processo de DT- ASSISTENTE DE GESTÃO

28.3.- Salva o registro, clicando no botão *Grava Alterações*

28.4.- Anota o número do processo no Formulário de Contratação DT

29.- Encaminha o processo para a **SESA\NUCAD - Núcleo de Cadastro**

**SESA\NUCAD - Núcleo de Cadastro**

30.- Recebe o processo de DT- ASSISTENTE DE GESTÃO

31.- Verifica os registros efetuados no SIARHES pela **SEGER\SUBIMF**

32.- Caso os registros efetuados no SIARHES estejam incorretos

32.1.- Efetua ajustes dos dados cadastrais no SIARHES conforme formulário

33.- Exclui no SIARHES o atributo BLOQUEADO, registrado automaticamente, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário**

33.1.- No Bloco Funcionário preenche o campo número funcional e seleciona o vínculo

33.2.- No Bloco Atributos

* Clica no campo *Atributo*
* Clica no botão *Inicia Modo Consulta*
* Seleciona na Lista de Valores o atributo BLOQUEADO
* Clica no botão *Executa Consulta*
* Clica no botão *Remove Registro Corrente*
* Salva o registro clicando em *Grava Alterações*

34.- No bloco HOMOLOGAÇÃO/LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO do formulário, preenche

34.1.- Campo Pagamento Liberado : com “X”

34.2.- Local, Data, Carimba e Assina o formulário nos campos correspondentes

35.- Encaminha o processo de DT- ASSISTENTE DE GESTÃO para **SESA - Unidade RH do Interior**

**SESA - Unidade RH do Interior**

36.- Recebe o processo de DT- ASSISTENTE DE GESTÃO

37.- Entrega a segunda via do contrato para o designado

38.- Caso o Designado solicite vale transporte através do Formulário de Vale Transporte;

38.1.- O desconto de vale transporte deverá ser registrado segundo Procedimento REGISTRAR DESCONTO DE VALE TRANSPORTE

39.- Arquiva o processo de DT- ASSISTENTE DE GESTÃO até a cessação do contrato.

**-.-.-.-.-**

REGISTRAR ATIVIDADE/PROJETO

**Unidade RH do Interior**

1.-Registra Atividade/Projeto do servidor, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Projeto / Atividades dos Servidores**

1.1.- Bloco **FUNCIONÁRIO** - Digita Nº Funcional no campo Funcionário

* + Seleciona o vínculo correspondente

1.2.- Bloco **PROJETO/ATIVIDADES DOS SERVIDORES**

* + Inicio: data de exercício no setor
  + Término : não preencher
  + Classificação : seleciona na Lista de Valores (Tecla F9 ou ) conforme tabela abaixo:

**Projeto / Atividade Designação Temporária da Saúde a partir de 01/01/2009**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto / Atividade** | **Unidade Operacional** |
| 2711DT | Manutenção da Unidade Integrada Jerônimo Monteiro - IESP/DT |
| 2712DT | Manutenção do Centro Atend. Psiq. Arist. Alex. Campos - DT |
| 2713DT | Manutenção do Centro de Reabilitação Fisica ES - IESP/DT |
| 2721DT | Manutenção do Hospital Adauto Botelho - IESP/DT |
| 2722DT | Manutenção do Hospital Antonio Bezerra de Farias - IESP/DT |
| 2723DT | Manutenção do Hospital Dório Silva - IESP/DT |
| 2724DT | Manutenção do Hospital Dra. Rita de Cassia - IESP/DT |
| 2725DT | Manutenção do Hospital Maternidade Silvio Avidos - IESP/DT |
| 2726DT | Manutenção do Hospital Inf. Mat. Alzira Bernardino Alves DT |
| 2727DT | Manutenção do Hospital Inf. Nsa. Sra. da Gloria - IESP/DT |
| 2728DT | Manutenção do Hospital Dr. João dos Santos Neves - IESP/DT |
| 2729DT | Manutenção do Hospital Dr. Rob. Arn. Silvares - IESP/DT |

**Observação** : lembrar que esta codificação pode ser alterada anualmente, quando da elaboração do orçamento anual.

**REGISTRAR FORMAÇÃO**

**GRH / Órgão de pessoal**

1. Recebe a documentação do servidor
2. Confere a documentação
3. Registra a formação do servidor utilizando o menu **Histórico Funcional / Dados Pessoais / Formação**
4. Digita o número funcional
5. No Bloco **Formação,** preenche os campos:
   1. Curso de Formação
      1. Clica em **Mostra Lista de Valores**
         1. Caso conste o curso de formação na lista de valores
            1. Seleciona curso de formação correspondente
            2. Clica em **OK**
         2. Caso não conste o curso de formação na lista de valores
            1. Solicita a inserção do novo curso na Tabela Curso de Formação, utilizando o Formulário de Cadastro de Curso de Formação e Capacitação
   2. Modalidade
      1. Clica em **Mostra Lista de Valores**
      2. Seleciona modalidade correspondente
      3. Clica em **OK**
   3. Início: data de início do curso
   4. Término: data do término do curso
   5. Carga Horária: carga horária do curso de formação
   6. Entidade: nome da instituição que emitiu o diploma, certificado
   7. Observações: informações relevantes na formação do servidor
   8. Clica em **salvar**

**REGISTRAR CAPACITAÇÃO**

**GRH / Órgão de pessoal**

1. Recebe a documentação do servidor
2. Confere a documentação
3. Registra a formação do servidor utilizando o menu **Histórico Funcional / Dados Pessoais / Capacitações**
4. Digita o número funcional
5. No Bloco **Capacitações,** preenche os campos:
   1. Evento
      1. Clica em **Mostra Lista de Valores**
         1. Caso conste o evento na lista de valores
            1. Seleciona evento correspondente
            2. Clica em **OK**
         2. Caso não conste o evento na lista de valores
            1. Solicita a inserção do evento na Tabela Eventos, utilizando o Formulário de Cadastro de Curso de Formação e Capacitação
   2. Data: data do término do curso
   3. Carga horária: carga horária do evento
   4. Entidade
      1. Clica em **Mostra Lista de Valores**
         1. Caso conste a entidade na lista de valores
            1. Seleciona entidade correspondente
            2. Clica em **OK**
         2. Caso não conste a entidade na lista de valores
            1. Solicita a inserção da entidade na Tabela Entidades, utilizando o Formulário de Cadastro de Curso de Formação e Capacitação
   5. Observações: informações relevantes na capacitação do servidor
   6. Clica em **salvar**