

Rh Digital – Transformando os processos de Recursos Humanos e facilitando a vida dos servidores

Sabrina Keilla Marcondes Azevedo

Governo do Estado do Espírito Santo,
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, Brasil
E-mail: sabrina.marcondes@seger.es.gov.br

Ana Claudia Passos Santos Silva

Governo do Estado do Espírito Santo,
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, Brasil
E-mail: ana.silva@seger.es.gov.br

Adriana Barroso dos Santos Correa

Governo do Estado do Espírito Santo,
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, Brasil
E-mail: adriana.correa@seger.es.gov.br

Maria Luiza Nunes Ferreira dos Santos

Governo do Estado do Espírito Santo,
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, Brasil
E-mail: maria.ferreira@seger.es.gov.br

Resumo

Em virtude dos avanços tecnológicos, alinhado ao propósito de promover a gestão por meio da inovação e da valorização de pessoas, as estruturas de recursos humanos vêm se modernizando cada vez mais e desenvolvendo ações em busca da melhor eficiência dos serviços e satisfação dos usuários (os servidores), além de aumento dos resultados da área. Entre as ações realizadas pela Secretaria de Gestão e Recursos Humanos (Sege) do Governo do Estado do Espírito Santo estão: implantação dos serviços

assistidos que visa garantir aos servidores, rapidez e facilidade na hora de requerer os serviços ligados à vida funcional, além de poupar o deslocamento para atendimento. Ao todo, o canal já conta com 26 (vinte e seis) serviços on-line solicitados pelo servidor diretamente do computador ou smartphone. Nesta seara, também destacamos projetos relacionados: implantação do processo digital da vida funcional do servidor para fins de adequação dos processos de recursos humanos para o meio eletrônico e a digitalização dos documentos e processos funcionais proporcionando economia na gestão documental, facilidade de manuseio e acesso aos documentos, eliminação de perdas de documentos por mau acondicionamento e armazenamento impróprio; agilidade e eficiência na obtenção da informação necessária, segurança da informação e transparência; adesão ao programa de agendamento online - AgendaES que possibilita ao servidor a marcação de data e horário de forma mais ágil, prática e segura para atendimento presencial em órgãos do Executivo Estadual; gestão do processo de seleção dos servidores em regime de designação temporária através sistema seleção dos servidores em designação temporária, que agiliza e automatiza os procedimentos administrativos referentes a contratação de pessoal por tempo determinado; posse sem papel, com a realização dos procedimentos de posse dos servidores efetivos, comissionados e formalização de contrato por tempo determinado por meio eletrônico e sem utilização de papel. Este último projeto, proporcionou a redução do tempo de atendimento ao candidato em 66,6% (sessenta e seis por cento) - de 60 minutos para 15 minutos; e economizamos no período de janeiro de 2022 a março de 2023, aproximadamente R\$ 9.354.450,00 (nove milhões, trezentos e cinquenta e quatro mil e quatrocentos e cinquenta reais) de gastos com papel, impressão e custo com processos físicos, evitando a derrubada de 46 (quarenta e seis) árvores e o consumo de 4.530.000 (quatro milhões, quinhentos e trinta mil) de litros de água. Neste sentido o referido artigo, tem como objetivo demonstrar os impactos dos avanços tecnológicos no processo de transformação das áreas de recursos humanos.

Palavras-chave: inovações em gestão de pessoas; pasta digital; vida funcional, inovação; avanço tecnológico; economia; processos de recursos humanos; online; agendamento; gestão documental; modernizando; sistema; digitalização; servidor; efetivo; comissionado; designação temporária.

1. Introdução

Em 2017, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo (Seger/ES) iniciou a implantação de ações voltadas às tendências tecnológicas na gestão pública, através do Decreto Estadual nº 4112/2017, revogado pelo Decreto Estadual nº 4410-R/2019 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo

no âmbito dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.

De acordo com o art. 2º do Decreto nº 4410-R/2019, a implementação das medidas instituídas visa:

- I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - promover a utilização da internet e outros meios de acesso digitais para que, remotamente, o cidadão consiga interagir, trocar informações, demandar, ser demandado, realizar operações com e sem formalidade, mitigando procedimentos e rotinas burocráticas.
- IV - ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;
- V - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;
- VI - criar normas e dispositivos que garantam o cumprimento da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, e racionalizem atos e procedimentos administrativos. (ESPÍRITO SANTO, 2019).

Consoante a este ato, instituiu-se através do Decreto nº 4411-R/2019, no Poder Executivo Estadual, o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs) com intuito de aumentar a eficiência e a transparência dos processos.

Art. 2º O e-Docs é um sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos, que contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final. (ESPÍRITO SANTO, 2019).

Em virtude dos avanços tecnológicos implementados no âmbito do Governo Estadual e, alinhado ao propósito da Seger/ES de promover a gestão por meio da inovação e da valorização de pessoas, as estruturas de recursos humanos iniciaram o processo de mudança e adaptação, permitindo que a modernização desenvolvesse ações em busca da melhor eficiência dos serviços e satisfação dos usuários, além de aumento dos resultados da área.

Entre as principais ações realizadas pela área de recursos humanos da Seger/ES visando impulsionar a transformação digital no serviço público estão:

- a) Implantação dos serviços assistidos;
- b) Implantação do processo digital da vida funcional do servidor;
- c) Adesão ao programa de agendamento online;
- d) Gestão do processo de seleção dos servidores em regime de designação temporária através sistema Seleção DT; e
- e) Posse sem papel.

Tais iniciativas estão sendo imprescindíveis para o cumprimento da missão e visão da Seger/ES:

Missão

- Coordenar e integrar o planejamento governamental, buscando a efetividade na alocação de recursos para produzir resultados à sociedade.

Visão

- Ser referência por sua capacidade de prover serviços qualificados para apoio à formulação e implementação de planos, programas e projetos, e ser reconhecida pela importância do seu papel na construção do futuro do Espírito Santo.

Nesse sentido, o objetivo deste artigo é compartilhar as ações e iniciativas da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos do Governo do Estado do Espírito Santo relacionadas a inovação e governo digital. O artigo procurou também atingir os seguintes objetivos específicos:

- a) Detalhar os procedimentos das principais ações e iniciativas;
- b) Apresentar os benefícios e desafios identificados após implementação das ações;
- c) Reconhecer a importância da análise, mapeamento e redesenho dos processos constantemente realizado pela área de recursos humanos alinhado com o uso da tecnologia para que a modernização da máquina pública ocorra de forma econômica, eficiente e efetiva.

2. Metodologia

Este artigo foca no compartilhamento das ações e iniciativas realizadas pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos do Governo do Estado do Espírito Santo relacionadas ao tema RH Digital.

Quanto à metodologia utilizada, é uma pesquisa qualitativa e quantitativa no sentido de, a partir da análise de dados coletados, busca-se analisar os impactos dessas ações para área de recursos humanos e usuário do poder público.

3. Resultados e Discussão - RH Digital

3.1 Implantação dos serviços assistidos

O projeto de automação de serviços de recursos humanos via Portal do Servidor, de responsabilidade do setor Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do

Espírito Santo – Siarhes/Seger em parceria com a Prodest, consolidou-se a partir da publicação da Portaria nº 19-R/2018, que dispõe sobre a obrigatoriedade de tramitação integral em meio digital de alguns processos, dentre eles, 14 (quatorze) serviços de recursos humanos naquele momento, passaram a ser por meio do Portal do Servidor.

Entre os benefícios do projeto estão: padronizar a forma de atendimento às demandas dos servidores públicos; reduzir a necessidade de deslocamento do servidor para obtenção de serviços; e reduzir o afastamento do servidor de seu local de trabalho.

O acesso aos serviços ocorre por meio de login e senha na área restrita do Portal do Servidor. E, além de registrar o requerimento, é possível acompanhar o andamento, sem a necessidade de deslocamento à Central de Atendimento (CAS) ou ao setor de Recursos Humanos (RH) da Seger, que tem como competência realizar atendimento ao servidor público estadual, com a finalidade de solucionar demandas de natureza funcional ou descentralizando ao qual compete a execução sistêmica e acompanhamento da vida funcional do servidor.

Figura 1 – Área Restrita do Portal do Servidor

The screenshot displays the user interface of the 'Portal do servidor' for the 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Portal do servidor', 'Bem-vindo.', 'Lotação: SEGER', 'Situação: ATIVO', 'Informações', 'Financeiro', 'Frequência', and 'Certidão e Declaração'. The 'Certidão e Declaração' menu is expanded, showing 'Verificação de Tempo de Serviço' and 'Certidão Negativa de Débito'. The main content area is titled 'Serviços Verificação de tempo de serviço'. It features a blue informational box stating: 'É um documento que informa todo o tempo de serviço prestado pelo servidor efetivo ao Poder Executivo do Estado do Espírito Santo. Para verificar o Protocolo do seu pedido, acesse ao menu Acompanhamento no Portal do Servidor.' Below this is a 'Detalhamento' section with a large empty text input field and a red 'Enviar Pedido...' button at the bottom.

Fonte: *print screen* da área restrita do Portal do Servidor

Figura 2 – Área Restrita do Portal do Servidor

Portal do servidor

Serviço Acompanhamento

ANO: 2022

Protocolo	Data do pedido	Serviço	Detalhes do pedido
2022-7PMXLV	07/12/2022 17:41:10	CENSO - QUALIFICACAO CADASTRAL	Ver detalhes
2022-7K5758	17/10/2022 14:09:25	VERIFICACAO DE TEMPO DE SERVIÇO	Ver detalhes
2022-F3L9FP	13/05/2022 15:45:57	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Ver detalhes
2022-TRMBL	01/04/2022 17:36:26	LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA-PROVISORIA	Ver detalhes

ANO: 2021

ANO: 2020

ANO: 2019

© 2016 - Portal do servidor | ES

Fonte: *print screen* da área restrita do Portal do Servidor

No âmbito estadual, a Seger/ES por meio da Gerência de Gestão e Administração de Pessoas (Geap/Seger) e suas subgerências possuem um papel vital na implementação do projeto, em virtude de sua participação no levantamento das necessidades, identificações de adequações e construção de parâmetros junto ao Siarhes.

Destacamos que para fins de construção dos processos de recursos humanos automatizados de forma eficiente e efetiva, é realizada o mapeamento e redesenho dos processos e publicação das normas de procedimentos (42 normas já foram publicadas e encontram-se disponíveis no site: <https://seger.es.gov.br/srh>). Tais ações possibilitam a padronização e aperfeiçoamento dos processos ocasionando em benefícios aos usuários não somente nos procedimentos iniciais dos serviços, como também na qualidade dos serviços e dos resultados.

A oferta de serviços digitais é uma tarefa contínua de nossa gestão. Ao todo, o canal já conta com 39 (trinta e nove), sendo 13 (treze) serviços online e 26 (vinte e seis) serviços assistidos, que garantem aos nossos profissionais acesso mais rápido e fácil. São eles:

Serviços online:

- Assentamento Funcional de Servidores Militares
- Carga Horária Especial (CHE) – Diretor
- Carga Horária Especial (CHE) – Professor
- Censo Comprovante
- Certidão Negativa de Débito



XII congresso
consad
de gestão pública.

- Certidão Negativa Funcional (disponibilização restrita conforme Órgão ou Entidade)
- Certificado de Conclusão de Curso
- Consignação – Margem Consignável e Valores
- Contracheque – Emissão;
- Declaração do Mês de Recebimento do 13º Salário;
- Ficha Financeira;
- Informe de Rendimentos – Informe para Imposto de Renda;
- Tempo de Serviço - declaração para prova de títulos da SEDU

Serviços assistidos:

- Ausência Casamento
- Ausência Falecimento de Familiar
- Ausência Licença Paternidade (*disponível somente para servidores do sexo masculino*)
- Averbação Tempo de Serviço
- Boletim Frequência Cedidos
- Censo - Qualificação Cadastral
- Certidão de Tempo de Serviço
- Declaração de Tempo de Contribuição – INSS
- Férias Prêmio
- Gratificação Adicional de Assiduidade
- Gratificação Adicional por Tempo de Serviço
- Licença para Adoção
- Licença Trato de Interesse Particular
- Licença Trato de Interesse Particular – Prorrogação
- Licença para Atividade Política – Provisória
- Licença para Atividade Política – Validada
- Licença para Exercício de Mandato Classista
- Licença para Exercício de Mandato Eletivo
- Pedido Exoneração - Cargo Comissionado/Função
- Pedido Exoneração - Cargo Efetivo
- Reenquadramento Magistério
- Revisão Enquadramento – Inativo
- Revisão Enquadramento – Quadro Permanente
- Termo de Opção Subsídio
- Verificação de Tempo de Serviço
- Outros Serviços de RH* (*Licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro; Licença para o serviço militar obrigatório; Rescisão ou extinção de contrato de servidor DT; Concessão de horário especial de estudante; Afastamento para participar de congressos e*

outros certames culturais, técnicos e científicos ou desportivos; Recondição de servidor - Cargo Efetivo; Regime Especial de Trabalho, Requerimentos Diversos).

3.2 Implantação do processo digital da vida funcional do servidor

A Implantação do processo digital da vida funcional do servidor é uma das entregas referente ao projeto Gestão Estratégica de Pessoas (GEP) do Governo do Estado do Espírito Santo.

Como os marcos críticos desta entrega temos: (a) metodologia do gerenciamento eletrônico de Documentos funcionais definida; (b) processo digital estruturado; (c) empresa especializada em prestação de serviços de digitalização dos processos contratada; e (d) processos referentes a vida funcional dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual digitalizados.

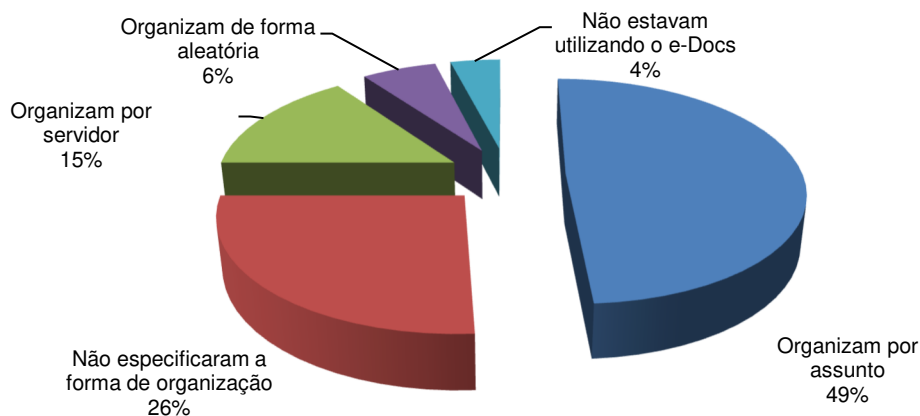
Em julho de 2019, a então Gerência de Gestão e Recursos Humanos iniciou a implementação dos processos de Recursos Humanos (RH) via processo eletrônico (sistema e-Docs) para fins de implantação do processo digital da vida funcional do servidor. Um intenso trabalho foi realizado de reformulação dos fluxos, orientações e estudos sobre o sistema e-Docs e o serviço assistido, entrevista junto aos órgãos, além da realização de tarefas para contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental.

Ao analisarmos a vida funcional do servidor em papel, vimos que uma das maiores dificuldades da área de recursos humanos dos órgãos é a organização dos documentos e centralização das informações do servidor de forma unificada. No caso da administração direta, o início da vida funcional do servidor, ou seja, processos em papel referente à nomeação ficavam localizados no órgão responsável pela posse (Seger/ES) e o restante localizado no órgão de lotação. E, em diversos órgãos de lotação, o histórico do servidor não estavam em processos em papel e sim em “pastas funcionais” (pastas suspensas no setor de recursos).

Ao nos depararmos com a nova forma de tramitação dos processos e documentos por meio eletrônico, vimos o mesmo como uma oportunidade de mitigar as dificuldades que a área possuía com os processos e documentos em papel.

Em fevereiro de 2020, após implantação do sistema e-Docs, a então Gerência de Recursos Humanos realizou pesquisa junto ao Grupos de Recursos Humanos ou unidades equivalentes dos órgãos para entender a forma que estavam organizando no referido sistema os processos funcionais do servidor. Responderam à pesquisa 91% (noventa e um por cento) dos órgãos:

Gráfico 1 – Pesquisa sobre forma de organização dos processos funcionais no sistema e-Docs



Fonte: elaborada pelas autoras (2020)

A partir das respostas concluímos que a organização da vida do servidor no sistema e-Docs acontecia de forma variada e de acordo com o entendimento da unidade de RH do órgão. Sendo mais recorrente a organização por assunto.

Portanto, identificamos a partir das pesquisas que a utilização do sistema e-Docs para a vida funcional do servidor sem mapeamento e redesenho dos processos de recursos humanos resultavam em dificuldades como:

- a) Aumento da quantidade de tarefas a realizar;
- b) Aumento do tempo de realização das tarefas;
- c) Valor legal dos documentos digitalizados/escaneados;
- d) Falta de funcionalidade para melhor organização e centralização das informações com fácil acesso as mesmas;
- e) Retrabalho em relação aos processos de recursos humanos que envolvem a análise de processo físico SEP (Sistema Eletrônico de Protocolo);
- f) Falta de recursos materiais nas áreas de recursos humanos como: scanner e monitor adicional e qualificação técnica.

Em virtude dos fatos expostos acima, melhorias nas funcionalidades do sistema e-Docs tornou-se relevante para à área simultaneamente com a construção de legislação sobre o tema.

3.2.1 Portaria Seger/ES nº 09-R/2023

A Portaria Seger/ES nº 09-R foi publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo em 06 de fevereiro de 2023. Dispõe sobre a implantação da pasta digital (PFD) da vida funcional

dos servidores civis efetivos e militares no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

Destacamos que a referida portaria teve como referência a Portaria Federal nº 9, de 1º de agosto de 2018 que cria o Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

O objetivo desse ato é implantar a Pasta Funcional Digital (PFD) no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. Nessa Portaria foi definido requisitos técnicos, padrões de títulos, autuação, organização dos processos e documentos em meio eletrônico relacionados à área de recursos humanos.

A Pasta Funcional Digital (PFD) é criada pelos Grupos de Recursos Humanos (GRH's) ou unidades equivalentes por meio da associação de processos no sistema e-Docs conforme seguintes padrões de nomes:

Figura 3 – Incisos I a VI do art. 7º da Portaria Seger nº 09-R/2023

I. Admissão - composta de documentação referente ao ingresso e possível desligamento do servidor. Inclui-se também nesse processo, os documentos/processos funcionais em papel digitalizados conforme Capítulo IV. Nome padrão do processo:
PFD - NF xxxx.nº do vínculo - Nome do servidor - Admissão. Exemplo: *PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Admissão*;

II. Frequência - composta de documentação referente à frequência não relacionadas à aposentadoria (frequência digital, teletrabalho, abono, férias, pagamento, gratificações, substituições, entre outros). Nome padrão do processo:
PFD - NF xxxx.nº do vínculo - Nome do servidor - Frequência. Exemplo: *PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Frequência*;

III. Deveres, Movimentações, Licenças e Afastamentos - composta de documentação referente à pensão alimentícia, movimentações (cessão, remanejamento, alocação, entre outros), às licenças e afastamentos não relacionados à aposentadoria. Nome padrão do processo:
PFD - NF xxxx.nº do vínculo - Nome do servidor - Deveres, Movimentação, Licenças e Afastamentos. Exemplo: *PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Deveres, Movimentação, Licenças e Afastamentos*;

IV. Gestão do Desempenho e Desenvolvimento do Servidor - composta de documentação referente à Gestão da Força de Trabalho, Gestão do Desempenho, Gestão do Conhecimento, Gestão do Desenvolvimento, Progressão, Promoção e Ascensão Funcional. Nome padrão do processo:
PFD - NF xxxx.nº do vínculo - Nome do servidor - Desempenho e Desenvolvimento do Servidor. Exemplo: *PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Desempenho e Desenvolvimento do Servidor*;

V. Direitos e Vantagens - composta de documentação para fins de aposentadoria, transferência para reserva remunerada, reforma ou revisão de benefícios atuado, nomeado e organizado conforme Portaria IPAJM nº 16-R/2020;

VI. Saúde do Servidor - composta de documentação relacionada com a segurança, a saúde e a qualidade de vida do servidor (atestado médico, laudo médico, laudo de insalubridade, periculosidade, entre outros documentos da medicina do trabalho). Nome padrão do processo:
PFD - NF xxxx.nº do vínculo - Nome do servidor - Saúde do Servidor. Exemplo: *PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Saúde do Servidor*.

Fonte: print screen dos incisos do Art. 7º da Portaria Seger nº 09-R/2023

Ao associar os processos atuados, os GRH's ou unidades equivalentes visualizam no sistema em um único local todos os processos relacionados ao servidor:

Figura 4 – Menu Associações no sistema e-Docs

Setor/Grupo
Pasta Funcional Digital - PFD (GEREH
- PRODEST - GOVES)

Buscar: Associações Processos Apenas nessa Categoria

RECATEGORIZAR

PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA 6

- 1 [2023-FDFLZ - PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Admissão](#)
Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS
- 2 [2023-K4F4X - PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Frequência](#)
Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS
- 3 [2023-GG146 - PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Deveres, Movimentação, Licenças e Afastamentos](#)
Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS
- 4 [2023-B4B1V - PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Desempenho e Desenvolvimento do Servidor](#)
Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS
- 5 [2023-SNGHJ - MARIA DA SILVA - NF351111.2 - SEP98765432 - VOL1-3 - SEGER](#)
Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS
- 6 [2023-GFRR3 - PFD - NF 351111.2 - MARIA DA SILVA - Saúde do Servidor](#)
Em: GOVES - SEGER - GEAP - GERENCIA DE GESTAO E ADMINISTRACAO DE PESSOAS

Fonte: print screen do menu no sistema e-Docs

Dessa forma, a implantação da Pasta Digital Funcional, juntamente com a digitalização das pastas funcionais/documentos físicos (legado) em andamento, tem proporcionado para o Governo - além da economia referente a utilização de papel e impressões - a praticidade quanto a organização e acesso aos documentos funcionais eletrônico; a eliminação de perdas de documentos por mau acondicionamento e armazenamento impróprio; agilidade e eficiência na obtenção da informação necessária, além de segurança da informação e transparência.

3.3 Gestão do processo de seleção dos servidores em regime de designação temporária através do sistema Seleção DT

O Sistema Seleção de Designação temporária (Seleção DT) foi desenvolvido pelo Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - Prodest, e tem como objetivo agilizar e automatizar os procedimentos administrativos referentes a contratação de pessoal por tempo determinado.

Atualmente, a Seger/ES é a gestora do sistema, responsável pelas orientações e liberação de acesso aos usuários no âmbito do Poder Executivo Estadual e solicitações de melhorias e parametrizações no sistema para a Prodest/ES.

Através do sistema Seleção DT, os processos seletivos do governo ocorrem de forma ágil e automatizada, além da plataforma ser intuitiva e proporcionar transparência e publicidade aos atos dos certames.

Figura 5 – Sistema Seleção de Designação Temporária (Seleção DT)

Processo Seletivo	Fim das Inscrições
Edital nº. 01/2023 - Credenciamento de Músicos Profissionais para atuação nos Grupos Oficiais e nos Grupos Livres	Indefinida
Edital nº. 02/2023 - Credenciamento de Instrutores no Projeto de Extensão Circuito FAMES nas Comunidades	Indefinida
SEDU - EDITAL 03/2023 - Cadastramento de Profissionais EFETIVOS - Etapa Prévia ao Processo Seletivo para Admissão na Função de Diretor Escolar	31/12/2023 17:00
EESP - Edital nº 007/2022 - Credenciamento de Coordenador e Apoio Técnico	Indefinida

Fonte: print screen do Sistema Seleção DT

Após autorização e elaboração do Edital de Abertura do processo seletivo, o órgão configura o processo no sistema Seleção DT através da tela “*árvore de configurações*”, onde estrutura os dados do processo seletivo. A parametrização desta árvore permite a inscrição dos candidatos e geração de resultado conforme o Edital de Abertura (área, cargo, requisitos, quadro de títulos e suas respectivas pontuações).

Após realização dos procedimentos, o certame está configurado para publicação dos documentos do processo seletivo e inscrições. A abertura e fechamento das inscrições ocorrem de forma automática pelo sistema conforme parâmetros definidos pelo usuário. Finalizado o período de inscrições, o servidor habilitado no sistema gera o resultado do processo seletivo para fins de obtenção da lista dos classificados.

A lista de classificação é gerada observando, os critérios de vagas existentes e reservadas aos candidatos de cotas para negros, indígenas e portadores de deficiência.

Figura 6 – Sistema Seleção de Designação Temporária (Seleção DT)

The image shows a web interface for the 'SISTEMA DE SELEÇÃO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA' (SEGER) in the state of Espírito Santo. The header includes the state's logo and the text 'Governo do Estado do Espírito Santo' and 'SISTEMA DE SELEÇÃO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA'. A navigation bar contains 'Início' and 'Painel do Candidato'. The main content area is titled 'SEGER - PROCESSO SELETIVO ASSISTENTE GESTÃO 2021.3' and 'PROCESSO SELETIVO EM PERÍODO DE VIGÊNCIA'. A red banner indicates 'Inscrições encerradas em 17/11/2021 17:00'. A blue box describes the process as 'Processo Seletivo Simplificado e Contratação em regime de designação temporária, com formação de cadastro de reserva, para o cargo de Assistente de Gestão.' A 'Lista de Classificação' button is visible. Contact information includes 'Telefone de Contato: (27) 0000-00000' and 'Email: selecao@seger.es.gov.br'. Below are sections for 'Comunicados' and 'Publicações' with a list of dates and titles.

Comunicados	
18/01/2022 - 13:46	2ª Convocação para Formalização de Contrato - SEGER - Processo Seletivo Assistente Gestão 2021.3

Publicações	
16/01/2023	5ª Convocação para Formalização de Contrato
28/11/2022	Resultado dos Pedidos de Reconsideração - Convocação 005.2022
10/11/2022	Edital SEGER Nº 38.2022_Prorrogação Processo Seletivo
28/06/2022	COMUNICADO PROCESSO SELETIVO ASSISTENTE DE GESTÃO - 5ª Convocação
28/06/2022	Resultado Análise de Títulos da Convocação 005.2022
07/06/2022	5ª Convocação

Fonte: print screen do menu de Processo Seletivo no Sistema Seleção DT

Paralelo a utilização do sistema Seleção DT, a gestão do processo de seleção também foi aperfeiçoada por meio da elaboração do Manual do Sistema Seleção e Norma de Procedimento SRH nº 006 – Seleção de Pessoal em Regime de Designação Temporária.

Insta salientar que o referido documento assim como as orientações e legislações sobre o tema estão dispostos em meio eletrônico no Portal do Servidor, viabilizando transparência e facilidade de acesso aos interessados.

Figura 9 – Site Portal do Servidor

Seleção de Pessoal - DT

COMO PROCEDER

As atividades serão realizadas conforme [Norma de Procedimento SRH nº 006](#).

Legislações e Orientações				
Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
Lei Complementar nº 809 Dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo Estado do Espírito Santo para atender a 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.	16/06/2020	pdf	249 kB	BAIXAR
Decreto Estadual nº 1582-S, de 02 de Agosto de 2021 Estabelece a instituição de Comissão para realização de Processos Seletivos e Concursos Públicos para seleção e admissão de pessoal no Poder Executivo Estadual.	07/10/2021	pdf	175 kB	BAIXAR
Regimento Interno CPCT e Resolução 005	15/06/2023	pdf	202 kB	BAIXAR

Fonte: Print Screen do Site Portal do Servidor

Desse modo, o aperfeiçoamento dos procedimentos e metodologia de realização dos processos seletivos no Governo do Estado do Espírito Santo ocasionaram em benefícios como:

- Melhoria e praticidade na gestão do processo seletivo;
- Redução de riscos erros relacionados a geração de resultados do processo seletivo;
- Redução do tempo de realização do processo seletivo;
- Transparência e centração das informações do processo;
- Possibilidade de emissão de relatórios gerenciais.

3.4 Posse sem papel

Após a consolidação da utilização do sistema e-Docs, as melhorias na gestão dos processos organizacionais de posse, o mapeamento e redesenho do processo de admissão dos servidores de provimento em cargo efetivo foi possível realizar os procedimentos de posse por meio eletrônico e sem utilização de papel.

Figura 10 – Posse dos candidatos (validação dos documentos)



Fonte: Site Seger, 2021.

Em resumo, são executadas as seguintes atividades após a nomeação dos candidatos:

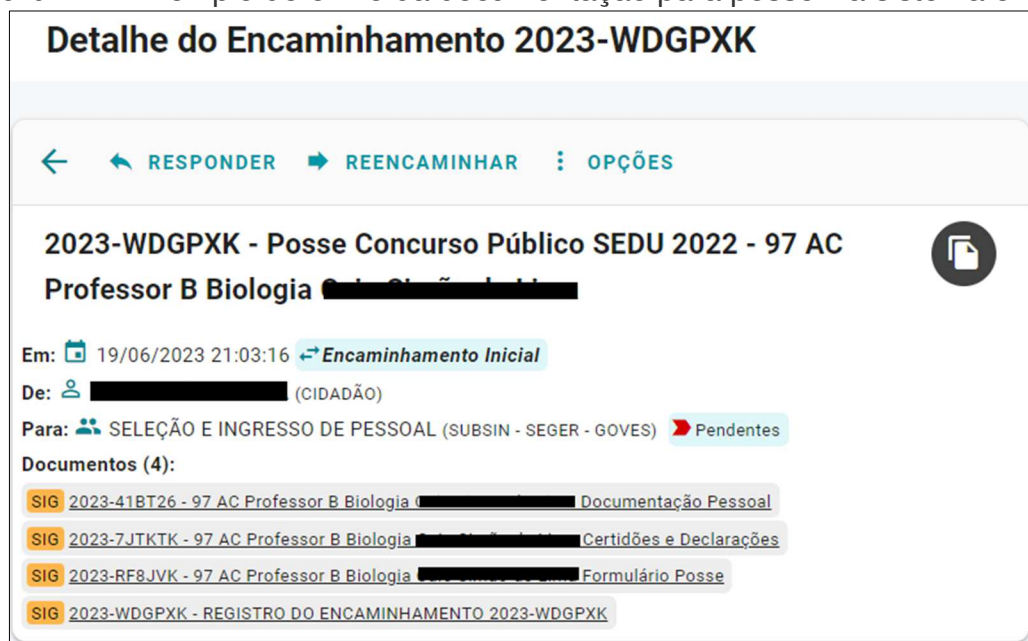
3.4.1 Elaboração e publicação do Edital de Convocação para Posse

É publicado o Edital de Convocação para Posse onde contém, de forma detalhada, os procedimentos de posse e o passo a passo para o candidato: habilitar conta no sistema para

envio e assinatura eletrônica dos documentos, especificações e forma de encaminhar a documentação via sistema e-Docs para o setor de ingresso.

A assinatura do documento de posse tem a mesma validade de um documento com assinatura física, pois além da habilitação e/ou verificação da conta no Acesso ao Cidadão do Governo do Estado, o sistema tem uma tecnologia inovadora desenvolvida pelo Prodest (Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo), inspirada pelo *Blockchain* usamos um algoritmo que calcula um código único (*hash*) de cada documento capturado e registramos isso em uma cadeia de documentos especiais chamada Documentos-Elo, de forma tornar os atos administrativos ainda mais seguros. Ao capturar um documento no e-Docs, assinamos a versão final do documento com um certificado ICP-Brasil da própria aplicação, e registramos em nossas bases o *hash* do documento final.

Figura 11 – Exemplo de envio da documentação para posse via sistema e-Docs



Fonte: Print Screen do sistema e-Docs.

3.4.2 Análise da documentação encaminhada pelo candidato

Nesta fase, o setor de ingresso analisa previamente a data definida de comparecimento para posse, a documentação encaminhada pelo candidato. Insta salientar que o envio da documentação de forma antecipada possibilita a análise criteriosa da documentação antes da formalização da posse.

A análise da documentação ocorre sob os seguintes aspectos:

- a) Se todos os documentos solicitados no Edital para posse foram enviados pelo candidato;
- b) Se o formulário – dados e declarações está devidamente preenchido e assinado;
- c) Se as certidões estão na validade;
- d) Veracidade do documento que comprova o pré-requisito.

Caso esteja faltando documentos ou haja documentação incorreta conforme requisitos acima, a documentação é retornada para o candidato para os devidos ajustes. Fato que reduz o tempo de posse no momento do comparecimento do candidato uma vez que as inconsistências são solucionadas de forma prévia.

3.4.3 Conferência e validação da documentação digital com a original do candidato nomeado

O candidato comparece presencialmente ao setor de ingresso para apresentação da documentação original da documentação encaminhada eletronicamente, com vistas a validação da documentação encaminhada pelo sistema e-Docs.

3.4.4 Elaboração da documentação pertinente à Posse e Exercício e coleta das assinaturas de forma eletrônica

O setor de ingresso preenche as documentações necessárias disponíveis como modelo de documento no próprio sistema, o que agiliza também o momento de formalização da posse. Após a análise, toda a documentação é assinada eletronicamente.

Figura 12 – Termo de Posse e Compromisso – Cargo Efetivo

Elaborar Documento

CIDADÃO

Selecione um Modelo de Documento

O E-Docs possui vários modelos de documentos para diversas situações do dia-a-dia.

SELECIONAR MODELO EM BRANCO

Informações do Documento

Nome: Termo de Posse e Compromisso - Nome do cargo - Nome e primeiro sobrenome

Classe: 02.04.01.01 - Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Ef. X

Nível de Acesso: SIGILOSO LIMITAR ACESSO

Restrição de acesso prevista em lei selecionada:

Informação Pessoal

Parágrafo 12pt

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO - CARGO EFETIVO

DADOS FUNCIONAIS:

Nome: CPF: xxx.xxx.xxx-xx
(Escrever nome completo do empossado)

Cargo Efetivo: (Escrever a nomenclatura do cargo e a referência)

Concurso: (Escrever o nome do órgão e o ano do edital de abertura. Exemplo: Seger/2013)

Edital de Homologação/Ano - Publicação DOE (Escrever o número do edital, ano e data da publicação no diário oficial do estado)

Atos de Nomeação: Decreto nº xxx, de xx/xx/xxxx (data de assinatura), publicada em xx/xx/xxxx (data de publicação no DOE)

Órgão Emissor: SEGER

Aos (escrever o dia) de (escrever mês) de 20XX compareceu o/a senhor(a) acima qualificado(a), do qual foi nomeado(a) para exercer cargo efetivo, para tomar posse e prestar o devido compromisso de bem fielmente desempenhar o referido cargo:

Declarou que **possui bens**;

Declarou que **não possui bens**;

Declarou que **acumula** outro cargo público, emprego ou função pública;

Fonte: Print Screen do menu “Elaborar Documento” do sistema e-Docs.

Figura 13 – Termo de Consentimento

Elaborar Documento

SEGER - GOVES

MEMBRO (COMISSÃO PERM DE CREDENC INSTIT DE ENSINO - SEGER) - SEGER - SEGER - GOVES

PRESIDENTE (COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO ANALISTA DO EXECUTIVO SEGER) - SEGER - SEGER - GOVES

PRESIDENTE (COMISSÃO RECRUT SELE CONTR DT ASSIS GESTAO - SEGER) - SEGER - SEGER - GOVES

CIDADÃO

Selecione um Modelo de Documento

O E-Docs possui vários modelos de documentos para diversas situações do dia-a-dia.

SELECIONAR MODELO EM BRANCO

Informações do Documento

Nome: Termo de Consentimento

Classe: 02.04.01.01 - Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Ef. X

Parágrafo 12pt

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

TERMO DE CONSENTIMENTO

DADOS FUNCIONAIS

Nome: CPF:

Cargo Efetivo:

Em (dia) de (mês) de 20XX compareceu o/a senhor (a) acima qualificado (a), do qual foi nomeado (a) para exercer cargo efetivo, para tomar posse e prestar o devido compromisso de bem fielmente desempenhar o referido cargo:

Finalidade da guarda dos dados desta pasta funcional:

- Autorizo a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) a fazer a guarda dos meus documentos funcionais e dos meus dados pessoais com a finalidade exclusiva para a realização da minha trajetória funcional com o objetivo de manter meus dados funcionais atualizados para a realização de políticas públicas de gestão de pessoas, sendo de minha responsabilidade manter meus dados pessoais atualizados;

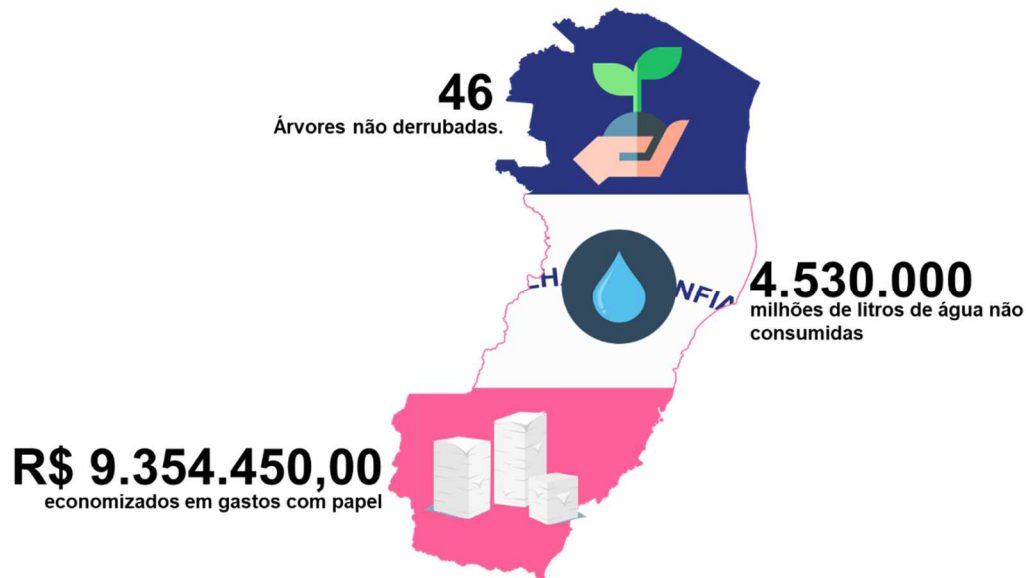
Tratamento realizado com os dados desta pasta funcional:

- Declaro que estou ciente que os dados ora coletados serão utilizados exclusivamente para os fins de frequência de deveres, movimentação, licenças e afastamento de

Fonte: Print Screen do Site Portal do Servidor.

Apresentamos abaixo (figura 14) a economia para o Governo do Estado da posse sem papel.

Figura 14 – Economia Posse Sem Papel



Fonte: Imagens e ícones para construção da imagem extraídos de sites.

Cabe destacar que a Seger/ES tem realizado estudos de análise de viabilidade da posse ser totalmente digital, sem a necessidade de comparecimento dos candidatos para a formalização.

Por fim, informamos que os procedimentos para posse realizados com o auxílio do sistema de processo eletrônico do Governo do Estado, o e-Docs, além de reduzir o uso de papel, a medida confere agilidade e simplificação aos trâmites processuais, contribuindo para a modernização da Administração Pública e para o atendimento.

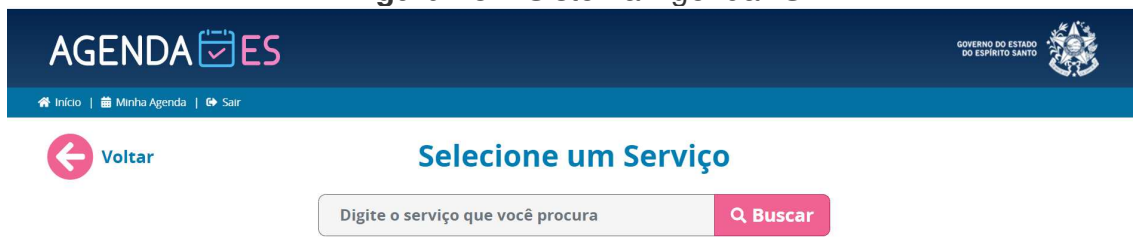
3.5 Adesão ao programa de agendamento online

Em 2022, a área de recursos humanos da Seger/ES aderiu ao programa de agendamento online – AGENDAES. O servidor pode solicitar via Portal do Servidor atendimento para Abono de Permanência, Aposentadoria Voluntária, Declaração - Tempo de Contribuição (DTC), Declaração de Tempo de Contribuição para Fins de Benefício Junto ao INSS e Outros Serviços de RH.

O sistema contabilizou 3.010 (três mil e dez) atendimentos no período de 17/10/2022 até as 12h de 24/7/2023, já temos a previsão até 31/07/2023 de 75 (setenta e cinco) agendamentos no sistema.

Insta esclarecer que cabe a Gerência de Gestão e Administração de Pessoas (Geap/Segep) realizar a gestão do AGENDA ES no que se refere aos atendimentos relacionados aos processos de recursos humanos, através de configuração, abertura de agenda, análise de requisitos do sistema, e melhorias foram levantadas e enviadas ao Prodest.

Figura 15 – Sistema AgendaES



Fonte: Print Screen do Sistema AgendaES

O agendamento dos serviços por meio online viabilizou a melhoria do gerenciamento das demandas pela Central de Atendimento ao Servidor; organização no atendimento e redução de filas e tempo de espera atendimento qualificado e humanizado; além da viabilidade de organização do tempo do próprio usuário.

4. Sustentabilidade e Recursos Humanos

Diante de tantos avanços tecnológicos no mundo dos quais impactam nas organizações, coube ao profissional de Recursos Humanos o papel vital de promover práticas institucionais sustentáveis, apoiando e repensando os fluxos de processos com base na consciência ecológica no ambiente de trabalho. No âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo não foi diferente.

Já é sabido, que a eficácia de um projeto está integrada diretamente à estrutura estratégica da instituição e sendo a sustentabilidade uma responsabilidade quanto a capacidade de atender as gerações futuras, não há dúvidas de que a forma de viver das pessoas da geração atual sem prejudicar a capacidade das gerações futuras de atender as suas necessidades (WCED, 1987), impulse os resultados que entregamos a sociedade.

Em 2019, com a elaboração do Planejamento Estratégico 2019-2022, o Governo assumiu o compromisso com a população capixaba de fazer do Espírito Santo referência em inovação e sustentabilidade, incorporação de tecnologia na gestão pública e promoção do equilíbrio social e regional.

Desde então ideias e proposta foram debatidas e o resultado do trabalho técnico norteou a alta liderança a desenvolver e executar junto as equipes, ações que beneficiariam a população.

Na Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos no qual compete planejar, coordenar e executar as atividades administrativas e de recursos humanos foram realizados diversos estudos e mapeamentos para implementação de ações sustentáveis, dentre elas as relacionadas a vida funcional do servidor.

O compromisso de elaborarmos atividades em sintonia com o planejamento estratégico, permitiu que a Seger/ES repensasse os procedimentos de recursos humanos motivadas as ações ambientais preventivas.

Assim, após a revisão de alguns conceitos, a alteração de vários fluxos, a realização de diversas reuniões entre os órgãos envolvidos, a publicação de normativos e a capacitação dos gestores de recursos humanos, foi possível iniciarmos a prática dos princípios básicos da sustentabilidade.

A implantação dos serviços assistidos e do processo digital da vida funcional do servidor, da gestão do processo de seleção dos servidores em regime de designação temporária através do sistema Seleção DT, da posse sem papel e da adesão ao programa de agendamento online, contribui para a promoção de um Governo sem papel, a redução do desperdício de água, de derrubada de arvores e o uso sustentável dos recursos.

4. Considerações Finais

Apresentamos neste artigo ações implementadas pela Seger/ES juntamente com a Prodest/ES na área de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo relacionadas ao governo digital.

A utilização da tecnologia nos serviços de recursos humanos traz inúmeros benefícios para a Administração Pública conforme apresentado neste trabalho. Porém, cabe ressaltar que o processo de transformação da área de recursos humanos para o digital não está relacionado à apenas implantação de sistemas para fins de captura dos documentos e geração dos processos eletrônicos. Demanda também:

- a) A reformulação dos fluxos de trabalho, orientações quanto a gestão documental, visando classificação e padronização dos documentos/processos para que tenhamos eficiência na utilização do meio eletrônico, evitarmos aumento de tarefas e a longo prazo garantimos a segurança da informação, a proteção dos dados e acesso de forma práticas às informações referentes à vida funcional do servidor;
- b) O envolvimento das pessoas no processo de mudança. Pois, mudar não é simples, pois elas afetam os envolvidos, provocam a saída da zona de conforto; da rotina. Resulta em uma forma de agir diferente; direciona a força de trabalho a novos objetivos.

Mudar é, por vezes, um processo árduo que estabelece um momento inicial de negação até atingir a fase de aceitação que não acontece naturalmente, exigindo gestão e ações coordenadas de comunicação, de

avaliação de riscos, de informação, de conhecimento, de cenarização de impactos e de identificação e tratamento de resistências. (Gonçalves, 2014, p. 25).

Logo, modernizar a área de recursos humanos não é somente investir em soluções tecnológicas. Implementar um RH Digital é investir em práticas alinhadas com as soluções tecnológicas que resultem em benefícios aos *stakeholders* de modo que suas necessidades sejam satisfeitas. Inovar, mas sem esquecer do propósito da Administração Pública: interesse público, ou seja, as pessoas. Cada processo eletrônico trabalhado na Seger/ES não é somente um documento eletrônico. É uma a vida funcional do servidor público, que é uma pessoa.

5. Referências

AGENDAES. Disponível em: < <https://agenda.es.gov.br/>>. Acesso em: 20 de junho de 2023.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portaria Normativa nº 9, de 01 de agosto de 2018. Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/normativos>. Acesso em: 20 de junho de 2023.

ESPÍRITO SANTO. Decreto nº 4410-R, de 18 de abril de 2019. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual. **Diário oficial do Estado do Espírito Santo**, Ed. nº 24.965, p. 05, 22 de abril de 2019. Disponível em: https://ioes.dio.es.gov.br/portal/visualizacoes/diario_oficial. Acesso em: 19 de junho de 2023.

ESPÍRITO SANTO. Decreto nº 4411-R, de 18 de abril de 2019. Institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs). **Diário oficial do Estado do Espírito Santo**, Ed. nº 24.965, p. 07, 22 abril 2019. Disponível em: https://ioes.dio.es.gov.br/portal/visualizacoes/diario_oficial. Acesso em: 19 de junho de 2023.

ESPÍRITO SANTO. Portaria 19-R, de 19 de julho de 2019. Dispõe sobre a obrigatoriedade de processos que deverão tramitar integralmente em meio digital. **Diário oficial do Estado do Espírito Santo**, Ed. nº 25.027, p. 05, 22 de julho de 2019.

Disponível em: https://ioes.dio.es.gov.br/portal/visualizacoes/diario_oficial. Acesso em: 19 de junho de 2023.

ESPÍRITO SANTO. Portaria 09-R, de 03 de fevereiro de 2023. Dispõe sobre a implantação da pasta digital da vida funcional dos servidores civis efetivos e militares no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual. **Diário oficial do Estado do Espírito Santo**, Ed. nº 25.920, p. 25, 06 de fevereiro de 2023. Disponível em: https://ioes.dio.es.gov.br/portal/visualizacoes/diario_oficial. Acesso em: 20 de junho de 2023.

GONÇALVES, Lucio Lage. **Gestão de Mudanças na teoria e prática e o método das gestões**. São Paulo: All Print, 2014

NORMA de Procedimento SRH nº 006 – Seleção de Pessoal em Regime de Designação Temporária da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo. **Site Seger**. Disponível em: < <https://seger.es.gov.br/srh> >. Acesso em: 20 de junho de 2023.

PORTAL Seleção DT. Disponível em: < <https://selecao.es.gov.br/>>. Acesso em: 20 de junho de 2023.

PORTAL do Servidor. Disponível em: < <https://servidor.es.gov.br/>>. Acesso em: 20 de junho de 2023.

PORTAL do Servidor. Área Restrita. Disponível em: < <https://eservidor.es.gov.br/paginas/principal.aspx>>. Acesso em: 19 de junho de 2023.

ICONES. Figura 14. Disponível em: <<https://www.flaticon.com/br/icones-gratis/agua>> Água ícones criados por Vectors Market - Flaticon
<https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/d/d3/Flag_map_of_Espirito_Santo.png>
<<https://www.flaticon.com/br/icones-gratis/verde>> Verde ícones criados por Freepik - Flaticon
<<https://pt.vecteezy.com/vetor-gratis/pilha-de-papel>> Pilha De Papel Vetores por Vecteezy.



XII congresso
consad
de gestão pública.

SEGER. Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo.
Missão e Valores. Disponível em: < <https://seger.es.gov.br/proposito>>. Acesso em: 19 de junho de 2023.