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

1.1 Efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **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.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Unidade de Recursos Humanos –** Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do(s) órgão(s) que exerce(m) atividades de seleção e admissão de pessoal;

4.2 **Siarhes –** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;

4.3 **e-Docs –** Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Unidade de recursos humanos dos órgãos citados no item 2.1;

5.2 Órgão ou setor requisitante;

5.3 Setor da folha de pagamento.

6. 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 checklist disponível 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.

a) RH - Contrato - Designação Temporária;

b) 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:

a) Checklist FC - nº classificação - Nome e último sobrenome;

b) 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.

c) RH - Contrato - Designação Temporária;

d) 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:

a) Resumo do Processo: **Processo Admissão e Desligameto DT – NF/Vínculo - Nome e último sobrenome**;
b) Adicionar Interessado: Incluir o CPF do candidato, nos casos em que o nome do servidor não esteja disponível no sistema e-Docs;
c) Você vai entranhar algum Documento agora? Sugerimos adicionar os documentos na seguinte ordem:
   1. Nº Convocação Formalização de Contrato;
   2. Documentação – nº classificação – Nome e último sobrenome;
   3. Checklist FC (Formalização Contrato);

4. RH - Contrato - Designação Temporária;
5. RH - Declarações - Designação Temporária.

d) 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

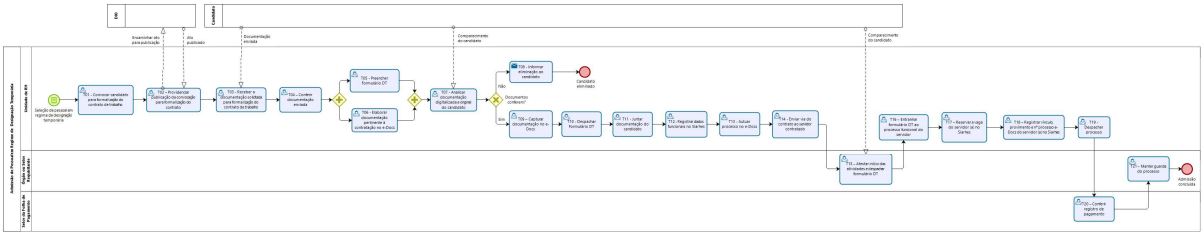
A unidade de RH despachará o processo funcional para folha de pagamento para fins de análise de pagamento conforme modelo de texto abaixo:

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.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Os encaminhamentos e processos deverão ser classificados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Estadual vigentes.

7.2 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 e no sistema e-Docs.

8. ANEXOS

Não Aplicável

9. 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.