



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 039

Tema:	Admissão de Pessoal – Cargo Comissionado		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 28-R/2021 Vigência: 17/03/2021

1. OBJETIVOS

- 1.1 Efetuar o provimento de pessoal nos cargos comissionados.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto nº 7.344-E**, de 11/01/1999 - Isenta os servidores públicos estaduais que se encontrem nos exercícios de seus cargos, de se submeter a novos exames médicos para fins de posse em outro cargo;
- 3.2 **Lei Estadual Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;
- 3.3 **Decreto nº 3.065-R**, de 31/07/2012– Regulamenta a Lei Ordinária nº 9.891/2012, que dispõe sobre a vedação à nomeação, à contratação e à designação no âmbito da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Espírito Santo em razão de prática de ato tipificado na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, como causa de inelegibilidade.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Autoridade Competente** – Secretário de Estado ou dirigente máximo de autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual ou servidor delegado para tal atribuição;
- 4.2 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e providências quanto a nomeação de servidores em cargo comissionado;
- 4.3 **DOE** – Diário Oficial do Estado;



- 4.4 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
- 4.5 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- 4.6 **Ato de nomeação sem efeito** – Documento que torna público o cidadão que teve sua nomeação tornada sem efeito em virtude de descumprimento das prerrogativas do art. 16 da LC nº 46/94;
- 4.7 **Folha de Pagamento** – Setor centralizado que exerce atividade de folha de pagamento.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1;
- 5.2 Gerência de Apoio ao Gabinete da Secretaria de Estado do Governo – GERAG/SEG;
- 5.3 Subsecretaria da Casa Civil para Articulação com o Gabinete do Governador da Secretaria de Estado da Casa Civil – SUBGOV/SCV;
- 5.4 Setor da Folha de Pagamento.

6. PROCEDIMENTOS

Admissão de Pessoal – Cargo Comissionado

É um processo contínuo composto por 02 (dois) subprocessos:

SB01 – Nomeação para Cargo Comissionado

SB02 – Posse para Cargo Comissionado



SB01 – Nomeação para Cargo Comissionado

T01 - Solicitar providências quanto à nomeação



A autoridade competente solicita à unidade de Recursos Humanos (RH) que realize as devidas providências para elaboração do ato de nomeação.

T02 - Elaborar ofício de solicitação e minuta de Decreto de nomeação

A unidade de RH elabora ofício de solicitação e minuta de Decreto de nomeação. Salva o ofício de solicitação no formato .pdf. Sugestão de nome padrão do documento: **“OF Nomeação – Nome do cargo - Nome e último sobrenome do cidadão”**

Após T02, a unidade de RH realiza paralelamente as tarefas a partir da T03 e T05.

T03 - Autuar processo

A unidade de RH acessa o sistema e-Docs e autua o processo conforme especificações abaixo:

- **Resumo do Processo:** Processo Funcional (tipo de vínculo) - Órgão – Nome Completo - Cargo
Exemplo: Processo Funcional Comissionado - Seger – Maria Fernandes da Silva - Assessora Técnica
- **Adicionar Interessado:** Órgão envolvido
- **Vai entranhar algum Documento agora:** Ofício de solicitação de nomeação:
Tipo de Documento: Documento eletrônico;
Tipo de assinatura: e-Docs;
Nome do documento: OF Nomeação – nome do cargo - Nome e último sobrenome do cidadão;
Quem vai assinar o documento? Autoridade Competente.
Nível de acesso: Organizacional

T04 – Despachar processo

A unidade de RH acessa o sistema e-Docs e despacha o processo “Processo Funcional (tipo de vínculo) - Órgão – Nome Completo - Cargo” conforme especificações descritas abaixo:

- **Destinatário:** Secretaria de Estado do Governo - SEG / Gerência de Apoio ao Gabinete - GERAG;

Recomenda-se o seguinte modelo de mensagem de despacho:

*Segue para análise e autorização do excelentíssimo senhor Governador do Estado.
Após retornar para <Nome do órgão>.*

T05 – Lançar minuta de Decreto no sistema DOE

T06 - Enviar minuta de Decreto via e-mail

Enviar minuta de Decreto em formato de texto (*word*) e o número do arquivo do DOE, via e-mail, para GERAG/SEG (gerag@seg.es.gov.br)

T07 – Receber minuta de Decreto via e-mail



A GERAG/SEG recebe minuta de Decreto via e-mail para formatação

T08 – Analisar e validar minuta de Decreto

A SUBGOV/SCV analisa e valida minuta de Decreto.

Caso a nomeação não seja validada, segue T09. Caso seja validada, segue T10.

T09 – Dar ciência ao órgão

T10 – Fazer *upload* e colher assinatura do Decreto de nomeação

A SUBGOV/SCV acessa o sistema e-Docs para fazer *upload* de documento conforme especificações descritas abaixo:

- **Tipo de Documento:** documento eletrônico;
- **Tipo de assinatura:** e-Docs;
- **Nome do documento:** Decreto Nomeação – nome do cargo - Nome e último sobrenome do cidadão;
- **Quem vai assinar o documento?** Governador do Estado ou autoridade competente designada em ato administrativo
- **Nível de acesso:** Organizacional

A SUBGOV/SCV encaminha o documento assinado para GERAG/SEG.

T11 – Editar a minuta de Decreto no sistema DOE

A GERAG/PUBLICAÇÃO/SEG edita e aprova minuta de Decreto lançada pela unidade de RH (T05) no sistema do DOE.

T12 – Entranhar documento ao processo

A GERAG/SEG acessa o sistema e-Docs e entranha o documento capturado ao processo conforme especificações descritas abaixo:

- **Documento a entranhar:** Decreto Nomeação – nome do cargo - Nome e primeiro sobrenome do cidadão;
- **Selecionar processo:** Selecionar o processo nomeado como: “Processo Funcional (tipo de vínculo) - Órgão – Nome Completo - Cargo”

T13 – Despachar processo

A GERAG/SEG acessa o sistema e-Docs e despacha o processo “Processo Funcional (tipo de vínculo) - Órgão – Nome Completo - Cargo”

- **Destinatário?** Nome do órgão

Recomenda-se o seguinte modelo de mensagem de despacho:

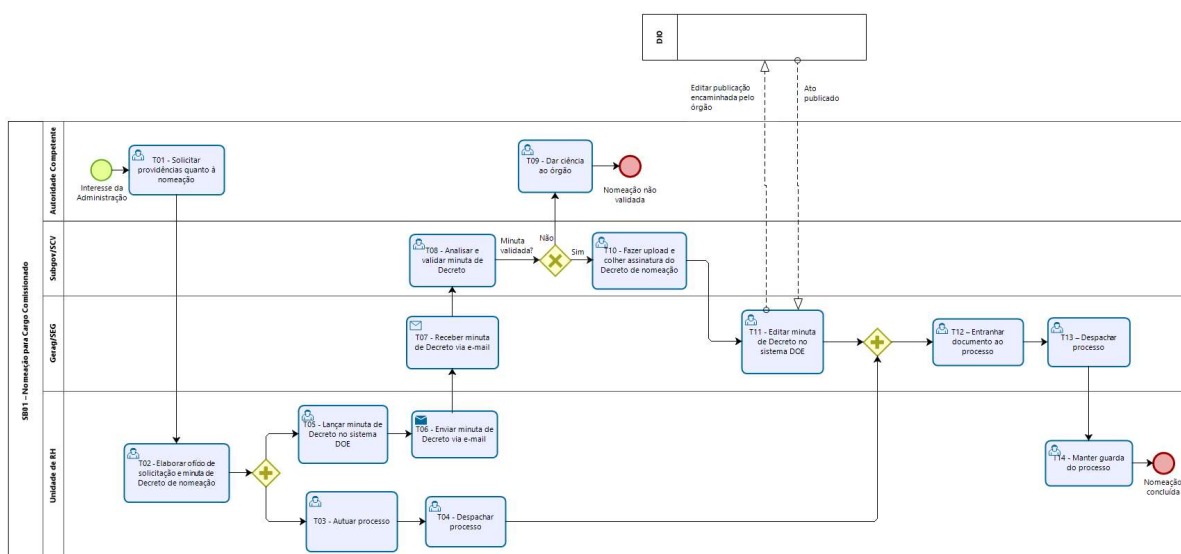


Segue para as devidas providências quanto a posse de nome e primeiro sobrenome do cidadão.

Após a publicação do Decreto de nomeação, o cidadão apresenta documentação listada no checklist para posse em cargo comissionado disponível no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br a unidade de RH do Órgão.

T14 – Manter a guarda do processo

A unidade de RH deverá guardar o processo de nomeação para entranhar documentação de posse e ateste de exercício do cidadão nomeado.



SB02 - Posse para Cargo Comissionado

T01 – Encaminhar checklist de documentação

A unidade de RH encaminha ao cidadão nomeado a relação de documentação obrigatória prevista no checklist, bem como orientações para assinatura de posse e ateste de exercício via sistema e-Docs.

T02- Conferir e analisar documentação digitalizada e original do cidadão nomeado

A unidade de RH confere a documentação enviada e se o cidadão nomeado já está apto para assinar eletronicamente a posse e o ateste de exercício.

Caso o cidadão nomeado tiver pendências referentes à documentação obrigatória listada no checklist no prazo estabelecido na legislação, segue T03. Caso o cidadão não tome posse ou tome posse e não assuma exercício no cargo de provimento em comissão, segue T04. Caso a documentação esteja correta, segue T18.

T03 – Informar pendência ao cidadão nomeado

T04 - Indeferir nomeação



Indeferir a nomeação do cidadão que não tomar posse ou não assumir exercício após a posse, nos prazos estabelecido na legislação vigente.

T05 - Elaborar ofício e minuta de Decreto de nomeação sem efeito

T06 - Fazer *upload* do ofício de nomeação sem efeito

A unidade de RH, acessa o sistema e-Docs, para fazer upload de documento conforme especificações descritas abaixo:

- **Tipo de Documento:** Documento eletrônico;
- **Tipo de assinatura:** e-Docs;
- **Nome do documento:** OF Nomeação sem Efeito – nome do cargo - Nome e primeiro sobrenome do cidadão;
- **Quem vai assinar o documento?** Autoridade competente

T07 – Entrilhar documento ao processo de Nomeação

A autoridade competente acessa o sistema e-Docs e entranha o documento capturado ao processo conforme especificações descritas abaixo:

- **Documento a entranhar:** OF Nomeação sem Efeito – nome do cargo - Nome e primeiro sobrenome do cidadão;
- **Selecionar processo:** Selecionar o processo nomeado como: “Processo Funcional (tipo de vínculo) - Órgão – Nome Completo - Cargo”.

Após T07, a unidade de RH realiza paralelamente as tarefas T08, T09 e T10.

T08 - Enviar minuta de Decreto via e-mail

Enviar minuta de Decreto em formato de texto (word) e o número do arquivo do DOE, via e-mail, para GERAG/SEG (gerag@seg.es.gov.br)

T09– Lançar minuta de Decreto no sistema DOE

T10– Despachar processo

A unidade de RH acessa o sistema e-Docs e despacha o processo “Processo Funcional (tipo de vínculo) - Órgão – Nome Completo - Cargo” conforme especificações descritas abaixo:

- **Destinatário?** Setor da Autoridade Competente

Recomenda-se o seguinte modelo de mensagem de despacho:

Para aprovação do ato de tornar sem efeito a nomeação de nome e primeiro sobrenome do cidadão, em razão de...

T11 – Receber minuta de Decreto via e-mail



A GERAG/SEG recebe minuta de Decreto via e-mail para formatação

T12 - Analisar e validar minuta de Decreto

O Subsecretário da Casa Civil para Articulação com o Gabinete do Governador – SUBGOV/SCV analisa e valida minuta de Decreto

T13 - Fazer *upload* do Decreto de nomeação sem efeito

O SUBGOV/SCV acessa o sistema e-Docs, para fazer *upload* do documento conforme especificações descritas abaixo:

- **Tipo de Documento:** Documento eletrônico;
- **Tipo de assinatura:** e-Docs;
- **Nome do documento:** Decreto Nomeação – nome do cargo - Nome e último sobrenome do cidadão;
- **Quem vai assinar o documento?** Autoridade Máxima Competente
- **Nível de acesso:** Organizacional

O SUBGOV/SCV encaminha o documento assinado para GERAG/SEG

T14 – Editar ato no sistema DOE

A GERAG/PUBLICAÇÃO/SEG edita e aprova minuta de Decreto lançada pela unidade de RH (T10) no sistema do DOE.

T15 – Entranhar documento ao processo

A GERAG/SEG acessa o sistema e-Docs e entranha o documento capturado ao processo conforme especificações descritas abaixo:

- **Documento a entranhar:** Decreto Nomeação – nome do cargo - Nome e primeiro sobrenome do cidadão;
- **Selecionar processo:** Selecionar o processo nomeado como: “Processo Funcional (tipo de vínculo) - Órgão – Nome Completo - Cargo”.

T16 – Despachar processo

A GERAG/SEG acessa o sistema e-Docs e despacha o processo “Processo Funcional (tipo de vínculo) - Órgão – Nome Completo - Cargo” conforme especificações descritas abaixo:

- **Destinatário?** Nome do órgão

Recomenda-se o seguinte modelo de mensagem de despacho:

Segue para as devidas providências, tendo em vista a publicação do ato que tornou sem efeito o Decreto de nomeação.

T17 – Encerrar processo



T18 - Juntar documentação

A unidade de RH junta a documentação do cidadão nomeado em formato .pdf através de programas disponíveis para inclusão no e-Docs.

Recomenda-se 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 Comissionado_ nome do cargo_nome e último sobrenome*”.

T19 - Elaborar documentação pertinente à posse e exercício no e-Docs

A unidade de RH preenche a documentação relacionada abaixo disponíveis em modelo de documento no sistema e-Docs.

- a) Admissão de Pessoal (Inexigibilidade, Bens, Dependentes e Vale Transporte);
- b) Termo de Posse e Compromisso;
- c) Ateste de Exercício;
- d) Termo de Opção de servidor efetivo

T20 - Capturar documentação no e-Docs

Importante:

- 1) Para posse e exercício é obrigatório a apresentação de toda a documentação listada no checklist.
- 2) Para assinatura eletrônica do candidato via e-Docs é necessário que o mesmo habilite a conta conforme abaixo.
 - Acessar o Portal Acesso Cidadão (www.acessocidadao.es.gov.br);
 - Fazer o login usando o CPF ou e-mail cadastrado e senha;
 - Clicar em entrar;
 - Clicar no Menu com o nome do candidato (na parte superior direita)
 - Selecionar a opção “Verificar conta”;
 - Escolher qual maneira verificará sua conta: CNH Capixaba, Certificado Digital ou Selfie. Importante: Em caso de ser servidor estadual e a conta não estiver vinculada, não verificar a conta como Servidor Estadual pois a assinatura do contrato será como **Cidadão**.
 - Clicar em “Verificar”;
 - E, seguir as orientações da maneira escolhida.

T21 – Registrar servidor no sistema Siarhes

T22 – Entranhar documentos ao processo

A unidade de RH acessa o sistema e-Docs e entranha os documentos capturados ao processo conforme especificações descritas abaixo:

- **Documento a entranhar:**



- ## T23 – Despachar processo

- **Destinatário?**

Na administração direta: o processo deverá ser encaminhado para a Seger/Gepar.
Na administração indireta: o processo deverá ser encaminhado ao setor responsável pela folha de pagamento.

Recomenda-se o seguinte modelo de mensagem de despacho:

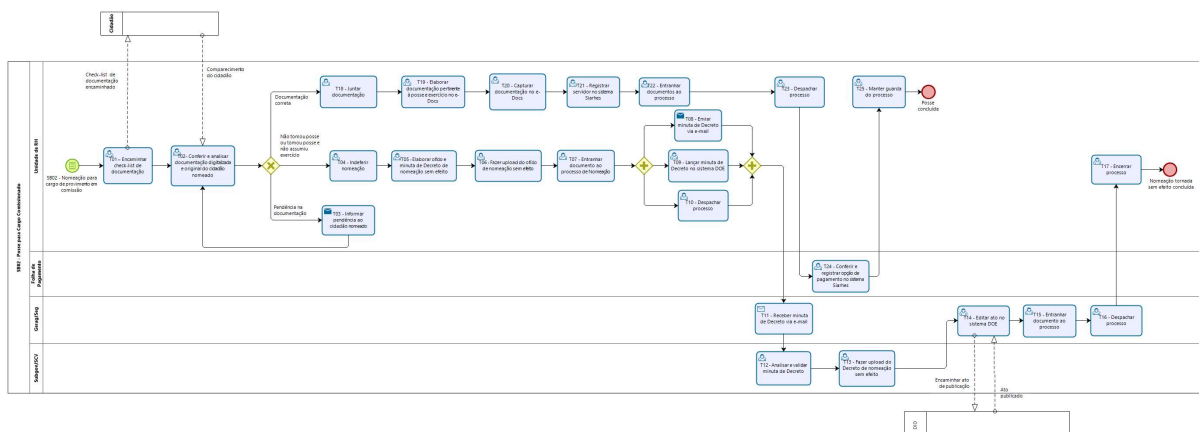
Segue para as devidas providências, tendo em vista nomeação do servidor (informar o nome do servidor), para o cargo de (informar o cargo de provimento em comissão, optando por receber (em caso de servidor público efetivo - informar o percentual escolhido pelo servidor para pagamento) do cargo de provimento em comissão.

T24 – Conferir e registrar opção de pagamento no sistema Sيارhes

A Folha de Pagamento conferirá os registros realizados pela unidade de RH e registrará a opção de pagamento (em caso de servidor público efetivo) nos termos do artigo 96, da LC N° 46/1994.

T25 – Manter a guarda do processo

A unidade de RH mantém a tutela do processo no e-Docs para demais providências quanto à vida funcional do servidor.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 O modelo de checklist, formulários e outros documentos relacionados à nomeação para cargo de provimento em comissão estão disponíveis no Portal do Servidor: www.servidor.es.gov.br, e no sistema e-Docs.
- 7.2 Os encaminhamentos e processos deverão ser classificados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Estadual vigentes

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 039:	
Charles Dias de Almeida Subsecretário de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	Bárbara Carneiro Caniçali Subsecretaria de Estado do Governo de Interlocução Institucional
Marli Breda Bazilio de Souza Gerente de Recursos Humanos	Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo
Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Analista do Executivo	Elaborada em 04/03/2021.
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada em 12/03/2021.