



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:	01	Aprovação: Portaria nº 11-R/2018	Vigência: 27/03/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações públicas do Poder Executivo Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da administração direta, autarquias e fundações públicas 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 órgão que exerce(m) atividades de seleção e admissão de pessoal;
- 4.2 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1;
- 5.2 Setor de Protocolo;
- 5.3 Órgão ou Setor Requisitante.



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 N^o 006) são 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 – Receber candidato convocado

T03 – Analisar documentos do candidato

Realizar análise orientando-se pela listagem de documentos necessários para formalização de contrato estipulada no edital de abertura do processo de seleção de pessoal em regime de designação temporária (Norma de Procedimento – SRH N^o 006). Caso os documentos não confirmem, segue T04. Caso os documentos confirmem, segue T05.

T04 – Informar eliminação ao candidato

T05 – Preencher formulário de designação temporária

A Unidade de RH deverá preencher o formulário de designação temporária conforme modelo apresentado no Anexo I.

T06 – Preencher contrato de trabalho

A Unidade de RH deverá preencher o contrato de designação temporária conforme modelo apresentado no Anexo II.

T07 – Providenciar assinatura de formulário e contrato

Antes de encaminhar o contrato ao gestor do órgão e o formulário ao candidato, a Unidade de RH deverá solicitar ao candidato que assine o formulário e o contrato. O formulário ficará de posse do candidato para apresentar no início de suas atividades (T10).

T08 – Assinar contrato

T09 – Encaminhar contrato

T10 – Receber contrato

A Unidade de RH deverá ficar de posse do contrato assinado aguardando o envio do formulário pelo Órgão ou Setor Requisitante (T13).



T11 – Receber candidato admitido

O Órgão ou Setor Requisitante receberá o candidato de posse do formulário assinado.

T12 – Atestar início das atividades

O Órgão ou Setor Requisitante atestará o início das atividades do candidato preenchendo todas as informações solicitadas nos campos do formulário de designação temporária.

T13 – Encaminhar formulário

T14 – Receber formulário

De posse do contrato e do formulário, a Unidade de RH deverá providenciar o cadastro do servidor no Siarhes (T15).

T15 – Cadastrar servidor no Siarhes

A Unidade de RH deverá cadastrar o servidor no Siarhes. Recomenda-se a conferência por outro servidor dos dados cadastrados.

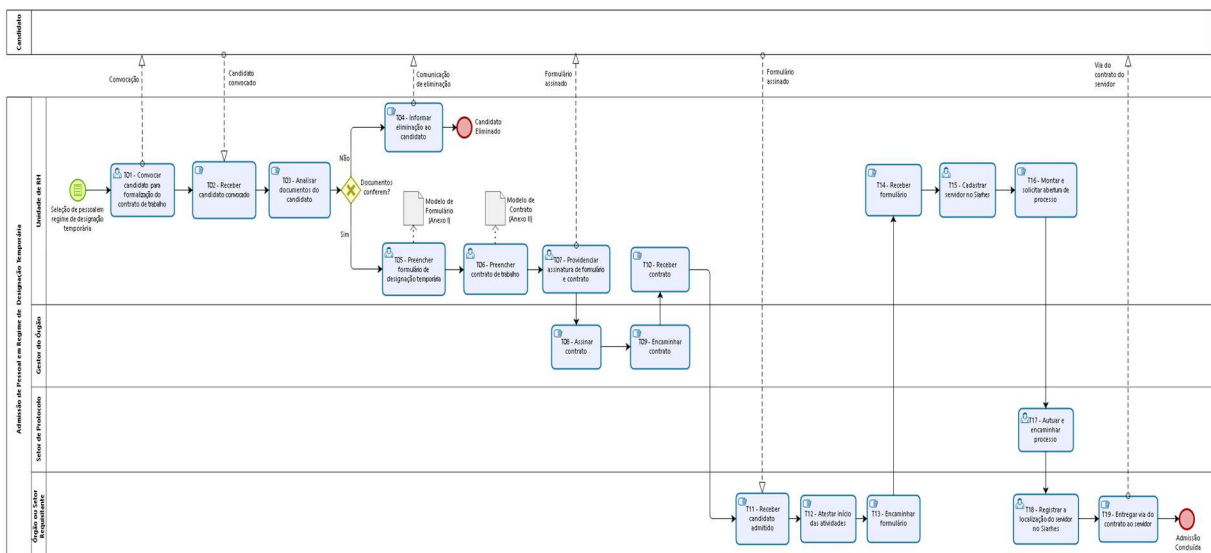
T16 – Montar e solicitar abertura de processo

A Unidade de RH deverá montar o processo do servidor incluindo formulário e contrato do servidor assinados. Destaca-se que no despacho da solicitação de abertura do processo deverá ser incluída a informação de envio do processo diretamente do Setor de Protocolo ao Órgão ou Setor Requisitante.

T17 – Autuar e encaminhar processo

T18 – Registrar a localização do servidor no Siarhes

T19 – Entregar via do contrato ao servidor





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Fica a critério da Unidade de RH adequar o modelo de formulário e contrato conforme critérios do processo seletivo e do cargo;
- 7.2 A Unidade de RH deverá solicitar à Gerência de Recursos Humanos – Gerer/Seger o formulário e o contrato editáveis.

8. ANEXOS

- 8.1 Anexo I – Modelo de Formulário de Designação Temporária
- 8.2 Anexo II – Modelo de Contrato de Designação Temporária

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Heliane Prata Sarmiento Gerente de Recursos Humanos	Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo
Claudine Horta Subgerente de Ingresso, Movimentação e Frequência	Luciano Sant'Ana de Freitas Assistente de Gestão
Elaborado em 22/03/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 26/03/2018