



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 018

Tema:	Realização de Concurso Público		
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 30-R/2018
		Vigência:	30 / 07 /2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Efetuar o provimento de pessoal nos cargos efetivos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Complementar nº 637/2012**, de 27/08/2012 – Institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** – Setor centralizado do órgão que exerce atividades de seleção e admissão de pessoal.
- 4.2 **Comissão do Concurso Público** – Comissão com competência precípua de avaliar, acompanhar e emitir parecer técnico acerca do Concurso Público.
- 4.3 **Responsável pela Remessa de Atos de Pessoal** – Servidor(a) com atribuição para inclusão e homologação de remessas no sistema CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- 4.4 **SCL** – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
- 4.5 **Edital de Isenções** – Documento que torna público o resultado (deferimento/ indeferimento) dos candidatos que requereram isenção de pagamento do valor da inscrição.
- 4.6 **Edital de Resultado Preliminar** – Documento que torna público a lista dos candidatos habilitados para o(s) cargo(s) antes do período de interposição de recurso e perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência.



4.7 **Edital de Resultado Final e Homologação** – Documento, após prazos de recursos do Resultado Preliminar e Perícia Médica PcD, que torna público lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, e a classificação exclusiva dos enquadrados como candidatos com deficiência para o(s) cargo(s).

4.8 **T – Tarefa**

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1

5.2 Comissão do Concurso Público

5.3 Setor de Contratos dos órgãos citados no item 2.1

6. PROCEDIMENTOS

Realização de Concurso Público

O provimento de pessoal nos cargos efetivos será feito mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, e quando exigido por frequência obrigatória em programa específico de formação inicial, observadas as condições prescritas em lei ou regulamento conforme art. 18º da Lei Complementar nº 637/12.

Após a Unidade de Recursos Humanos identificar a necessidade de pessoal e a existência de legislação sobre o cargo e vagas disponíveis para provimento são executadas as seguintes atividades:

T01 – Elaborar documento de solicitação de concurso

A Unidade de Recursos Humanos elaborará documento justificando a necessidade de pessoal, quantidade de vagas em lei no cargo(s) efetivo(s), vagas providas, vagas disponíveis e perspectiva de aposentadoria no cargo.

T02 – Validar documento

T03 – Analisar solicitação de concurso

O Governador autorizará a realização do concurso. Em caso de não autorização, segue T04. O concurso sendo autorizado segue T05.

T04 – Tomar conhecimento

T05 – Definir membros para comporem a Comissão do Concurso

O Gestor deverá indicar servidores para comporem a comissão do processo seletivo, a qual deverá preencher os seguintes requisitos:

- Mínimo de 03 (três) servidores da área administrativa e/ou técnica;
- Preferencialmente, os servidores deverão ser providos em cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente do órgão, e ter experiência em realização de concursos públicos.



T06 – Providenciar publicação de Comissão do Concurso

T07 – Instruir inicialmente o processo (Norma de Procedimento SCL Nº 004)

A Comissão do Concurso Público instruirá o processo de contratação da prestação do serviço conforme a Norma de Procedimento SCL Nº 004 – Instrução Inicial - Processos de Compra e Contratação, disponível no site www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral.

Em relação a SCL Nº 004, destacamos que:

- **Onde se lê:** Setor Requisitante e Setor de Pesquisa de Preços
Também se lê: Comissão do Concurso Público
- **Onde se lê:** T12 – Encaminhar o processo à Comissão de Pregão ou de Licitação ou ao Setor de Compras ou ao Setor Requisitante
Também se lê: T12 – Encaminhar o processo à Comissão do Concurso Público ou ao Setor de Contratos

T08 – Contratar Empresa

A Comissão do Concurso Público formalizará o processo conforme a modalidade da licitação:

Em caso de Pregão, seguir a Norma de Procedimento SCL Nº 001 – Compras de Bens e Serviços Comuns - Modalidade Pregão, Versão 02, disponível no site www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral.

Em relação a SCL Nº 001, destacamos que:

- **Onde se lê:** Setor Requisitante e Setor de Pesquisa de Preços
Também se lê: Comissão do Concurso Público

Em caso de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, seguir a Norma de Procedimento SCL Nº 006 – Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, disponível no site www.seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral.

Em relação a SCL Nº 006, destacamos que:

- **Onde se lê:** Setor Requisitante
Também se lê: Comissão do Concurso Público

T09 – Alinhar procedimentos de pagamento de inscrição do candidato

A Comissão organizará reunião com a Secretaria da Fazenda – SEFAZ e Grupo Financeiro do órgão com intuito de alinhamento dos trâmites de abertura de conta específica do Tesouro Estadual, levantamento de informações referente ao nome que constará e valor do Documento Único de Arrecadação – DUA para fins de recebimento das taxas de inscrição do Concurso. Destaca-se que é de responsabilidade da Empresa Contratada realizar o trâmite alinhado com a SEFAZ. Porém, cabe a Comissão do Concurso monitorar o pagamento das inscrições junto a SEFAZ.

T10 – Solicitar elaboração de Edital de Abertura



T11 – Analisar Edital de Abertura

A Comissão do Concurso Público analisará o teor do Edital de Abertura. Em caso de necessidade de ajustes, segue T12. O Edital de Abertura sendo aprovado segue T13.

T12 – Solicitar ajuste(s)

T13 – Assinar Edital de Abertura

T14 – Providenciar publicação do Edital de Abertura

T15 – Elaborar e enviar remessa “Edital de Concurso”

O Responsável pela Remessa de Atos de Pessoal enviará os documentos e informações referentes à remessa digital “Edital de Concurso” para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES no prazo de até 10 (dez) dias a partir da publicação do Edital de Abertura do Concurso, conforme prerrogativas da Instrução Normativa TC nº 38, de 8 de novembro de 2016.

T16 – Analisar Edital de Isenções

T17 – Assinar Edital de Isenções

T18 – Providenciar publicação do Edital de Isenções

T19 – Analisar Edital de Convocação para as Provas

T20 – Assinar Edital de Convocação para as Provas

T21 – Providenciar publicação do Edital de Convocação para as Provas

T22 – Analisar Edital do Resultado Preliminar

T23 – Assinar Edital do Resultado Preliminar

T24 – Providenciar publicação do Edital de Resultado Preliminar

T25 – Definir membros para comporem a Comissão de Perícia Médica de Pessoa com Deficiência – PcD

O Gestor deverá indicar servidores para comporem a Banca Examinadora de Perícia Médica para avaliação dos candidatos que se declararam com deficiência no concurso.

A Comissão conterà no mínimo 03 (três) Médicos Peritos a serem indicados pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM.

T26 – Providenciar publicação de Comissão de Perícia Médica PcD

T27 – Alinhar datas/horários de realização das Perícias Médicas



A Comissão do Concurso Público deverá alinhar com o IPAJM as datas/horários de realização das perícias médicas.

T28 – Analisar Edital de Convocação para Perícia Médica PcD

T29 – Assinar Edital de Convocação para Perícia Médica PcD

T30 – Providenciar publicação do Edital de Convocação para Perícia Médica PcD

T31 – Analisar Edital de Resultado Provisório da Perícia Médica

T32 – Assinar Edital de Resultado Provisório da Perícia Médica

T33 – Providenciar publicação do Edital de Resultado Provisório da Perícia Médica

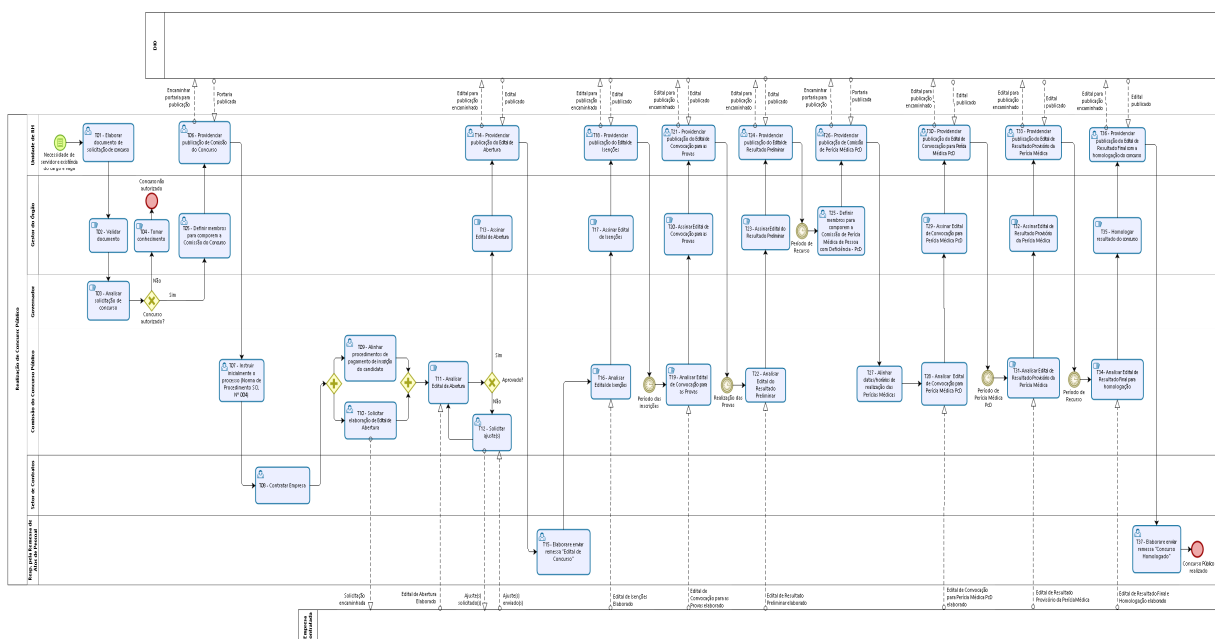
T34 – Analisar Edital de Resultado Final para homologação

T35 – Homologar resultado do concurso

T36 – Providenciar publicação do Edital de Resultado Final com a homologação do concurso

T37 – Elaborar e enviar remessa “Concurso Homologado”

O Responsável pela Remessa de Atos de Pessoal enviará os documentos e informações referentes à remessa digital “Concurso Homologado” para o TCEES no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso, conforme prerrogativas da Instrução Normativa TC nº 38, de 8 de novembro de 2016.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 É recomendado o envio do Termo de Referência e levantamento de preço para no mínimo 03 (três) Bancas Organizadoras com *expertise* em concursos semelhantes, quantidade de inscitos semelhantes e/ou experiências em concursos do Governo do Estado do Espírito Santo.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 018:	
Sandra Helena Bellon Subsecretária de Administração de Pessoal	Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo
Elaborado em 27/07/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 27/07/2018