



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 024

Tema:	Admissão de Pessoal – Cargo Efetivo		
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 52-R/2018
		Vigência:	26/12/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Efetuar o provimento de pessoal nos cargos efetivos no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, exceto Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, exceto Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei 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.
- 3.2 **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 **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.
- 4.2 **UECI** – Unidade Executora de Controle Interno.
- 4.3 **Edital de Convocação para Posse** – Documento que torna público os procedimentos para a formalização da posse.
- 4.4 **Ato de nomeação sem efeito** – Documento que torna público os candidatos que tiveram suas nomeações tornadas sem efeito em virtude de descumprimento das prerrogativas do art. 16 da LC nº 46/94.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subsecretaria de Administração de Pessoal – Subap/Sege
- 5.2 Subgerência de Ingresso, Movimentação e Frequência – Subimf/Sege
- 5.3 Gerência de Pagamento – Gepar/Sege
- 5.4 Unidade Executora de Controle Interno – UECI/Sege

6. PROCEDIMENTOS

Admissão de Pessoal – Cargo Efetivo

A admissão de pessoal nos cargos efetivos será feita mediante realização de concurso público, conforme Norma de Procedimento SRH Nº 18 – Realização de Concurso Público, e autorização para nomeação dos candidatos.

Após autorização para nomeação são executadas as seguintes atividades:

T01 – Elaborar ato de nomeação

A Subap/Sege elaborará documento de nomeação dos candidatos respeitando a ordem classificatório conforme resultado final do concurso.

T02 – Assinar ato de nomeação

T03 – Providenciar publicação de nomeação

T04 – Elaborar e enviar remessa "Atualização Concurso"

T05 – Elaborar Edital de Convocação para Posse

A Subimf/Sege elaborará edital contendo os procedimentos para o candidato tomar posse no cargo.

T06 – Assinar Edital de Convocação para a Posse

T07 – Providenciar publicação do Edital de Convocação para Posse

T08 – Verificar documentação do candidato

Se a documentação entregue estiver com alguma pendência ou erro, segue T09. Caso esteja correta, segue T15.

T09 – Informar pendência ao candidato

Se a pendência ou erro for resolvido, segue T15. Caso a pendência ou erro não tenha sido resolvido, segue T10.

T10 – Eliminar candidato

T11 – Elaborar ato de nomeação sem efeito



T12 – Assinar ato de nomeação sem efeito

T13 – Providenciar publicação de ato de nomeação sem efeito

T14 – Elaborar e enviar remessa "Atualização Concurso"

O Responsável pela Remessa de Atos de Pessoal enviará os documentos e informações referentes à remessa “Atualização Concurso” para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES no prazo de até 30 (trinta) dias contados da respectiva ocorrência, conforme prerrogativas da Instrução Normativa TC nº 38, de 8 de novembro de 2016.

T15 – Entregar comunicado de exercício

T16 – Receber comunicado de exercício assinado pelo Órgão ou Setor Requisitante

Após comparecimento do candidato no setor de lotação, o Órgão ou Setor Requisitante responsável atestará no comunicado de exercício a data de início do candidato.

T17 – Cadastrar candidato no Siarhes

T18 – Solicitar elaboração de parecer

O Responsável pela Remessa de Atos de Pessoal solicitará à UECI a emissão de parecer do controle interno quanto à nomeação, conforme prerrogativas da Instrução Normativa TC nº 38, de 8 de novembro de 2016.

T19 – Elaborar parecer

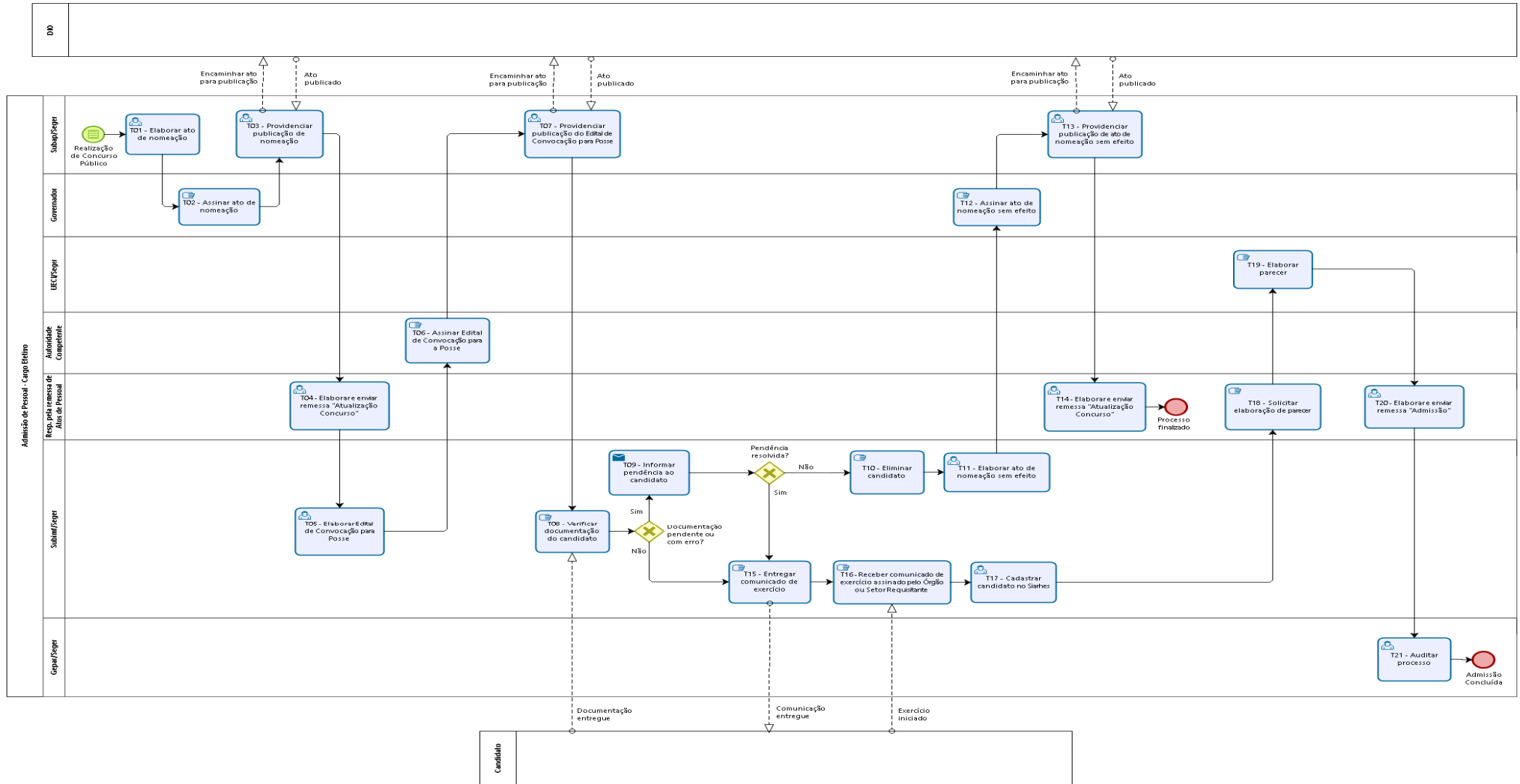
T20 – Elaborar e enviar remessa "Admissão"

T21 – Auditar processo

A Gepar/Segger auditará o processo. Após, retornará o processo para a Subimf/Segger.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH N° 024:	
Sandra Helena Bellon Subsecretária de Administração de Pessoal	Claudine Horta Subgerente de Ingresso, Movimentação e Frequência
Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo	Elaborado em 17/12/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 21/12/2018