



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 053

Tema:	Rescisão ou Extinção de Contrato de Servidor 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 68-R/2022	Vigência: 30/12/2022

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos necessários para efetuar a rescisão ou extinção de contrato de servidor em regime de designação temporária.

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 **Autoridade competente** – Pessoa legalmente investida e a quem cabe e compete o dever ou o direito de validar a cessação antecipada de contrato de servidor em regime de designação temporária;
- 4.2 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- 4.3 **Grupo Financeiro Setorial (GFS) ou unidade equivalente** - Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema financeiro, compreendendo contabilização, controle e fiscalização financeira; a execução do orçamento; a promoção das medidas iniciais para o empenho e pagamento devidos pela Pasta; a apuração, análise e controle de custos; e outras as atividades correlatas;
- 4.4 **Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente** - Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema de recursos humanos, compreendendo o fornecimento e controle da aplicação de pessoal aos diferentes programas e atividades da Secretaria; a coleta de dados e



informações para análise e controle de custos e atualização do cadastro central de recursos humanos; e outras as atividades correlatas;

4.5 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Central de Atendimento ao Servidor – CAS (administração direta);

5.2 Gerência de Pagamento de Pessoal – Gepar/Segep (administração direta);

5.3 Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente dos órgãos citados no item 2.1;

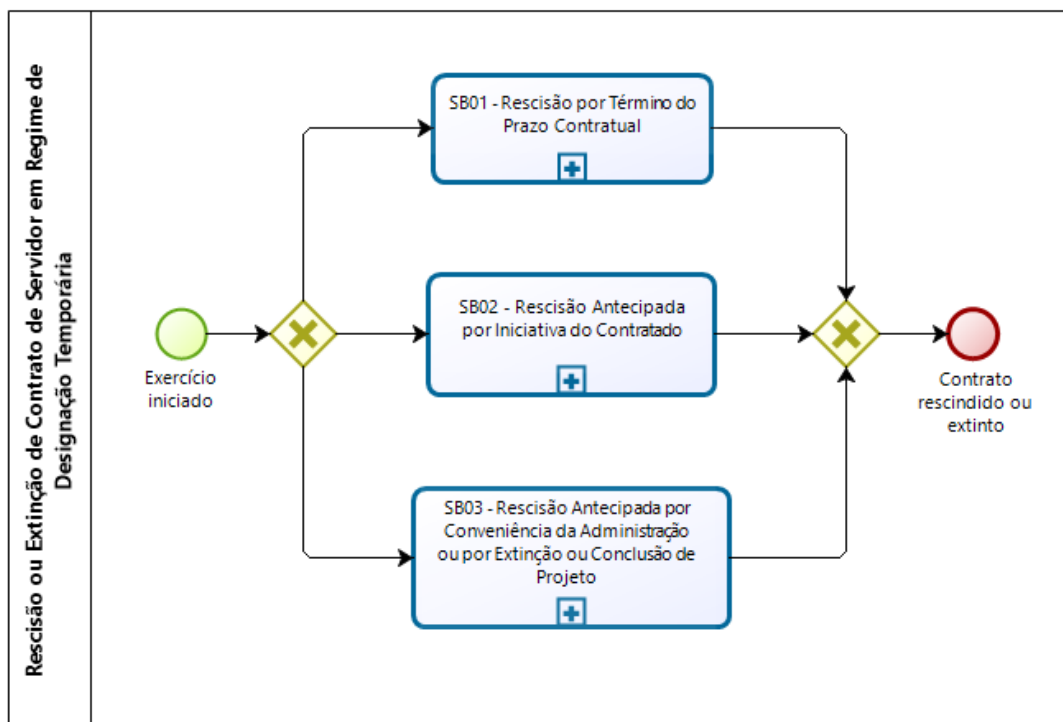
5.4 Unidade de folha de pagamento - (administração indireta).

6. PROCEDIMENTOS

Rescisão ou Extinção de Contrato de Servidor em Regime de Designação Temporária

A rescisão ou extinção de contrato do servidor DT poderá ocorrer de quatro formas conforme apresentado em três subprocessos:

- Por término do prazo contratual;
- Por iniciativa do contratado
- Por conveniência do órgão ou entidade pública contratante ou pela extinção ou conclusão do projeto, nos casos do inciso VI do art. 2º da Lei Complementar nº 809/2015.





SB01 - Rescisão por Término do Prazo Contratual

Apesar das atividades permanecerem as mesmas, as unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme a classificação do órgão em administração direta ou indireta.

No último dia trabalhado, são executadas as seguintes atividades:

T01 – Capturar e assinar o relatório de Apuração Diária de Frequência no e-Docs

O servidor, no último dia trabalhado, deverá acessar o relatório Apuração Diária de Frequência localizado no rascunho, capturar o documento e assinar eletronicamente. Importante: Não há necessidade de encaminhamento para a chefia imediata, pois a mesma visualiza o relatório a partir da adição da assinatura.

T02 – Assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência

A chefia imediata deverá acessar o sistema e-Docs, assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência no último dia trabalhado do servidor.

T03 – Apurar a frequência do servidor

O GRH ou unidade equivalente deverá apurar o relatório de frequência recebido.

Caso haja inconsistência(s), segue T04. Caso contrário, segue T06.

T04 - Verificar inconsistência(s)

A chefia imediata deverá acessar o e-Docs, verificar a(s) inconsistência(s) e providenciar o(s) ajuste(s) necessário(s).

T05 – Tomar as providências

T06 – Realizar o registro no Siarhes

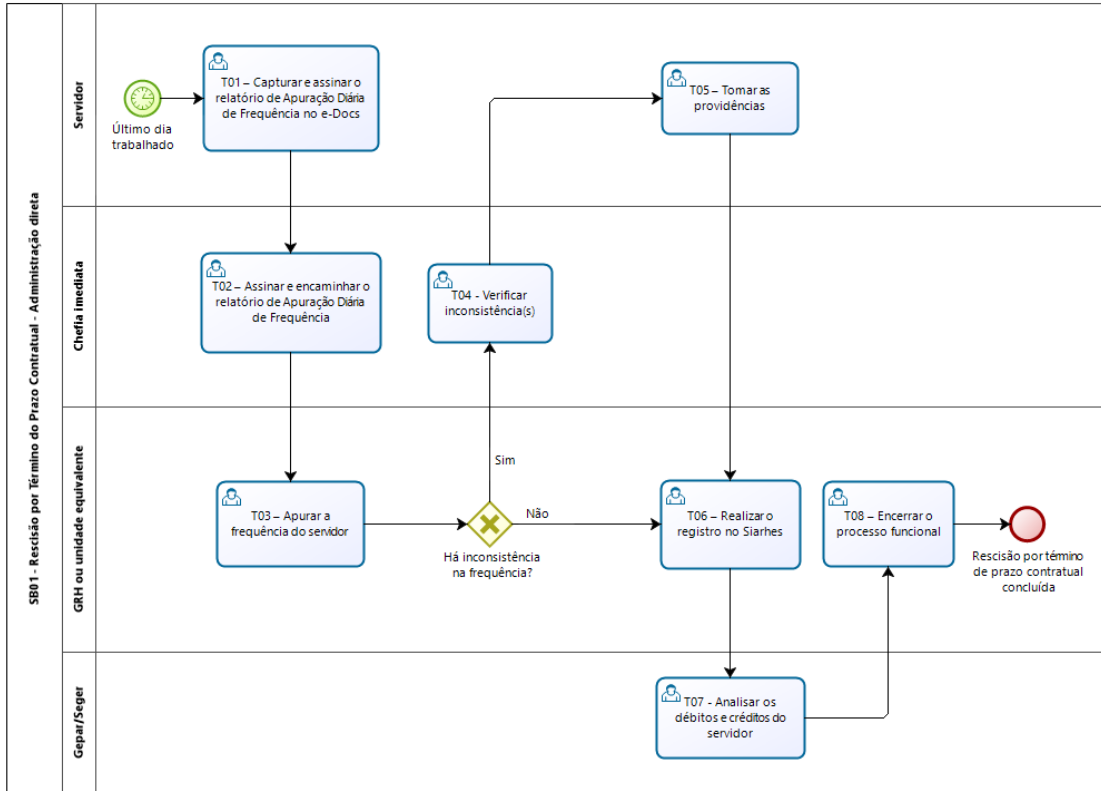
O GRH ou unidade equivalente deverá registrar no Siarhes o ateste da frequência, a vacância e demais lançamentos necessários para a rescisão por término de prazo contratual.

T07 - Analisar os débitos e créditos do servidor

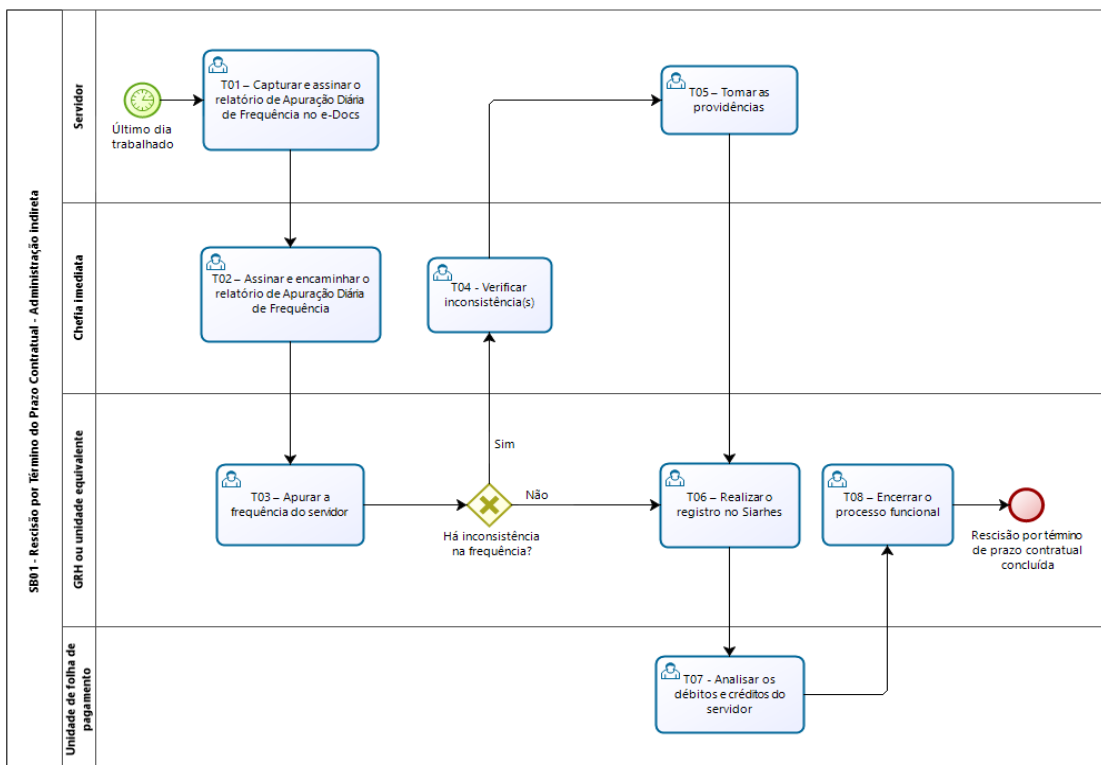
T08 – Encerrar o processo funcional



Administração direta



Administração indireta





SB02 - Rescisão Antecipada por Iniciativa do Contratado

As unidades funcionais envolvidas no processo e as atividades se diferenciam conforme classificação do órgão em administração direta e indireta.

Administração direta

T01 - Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a rescisão de contrato no Portal do Servidor – área restrita “Serviços de RH - Outros Serviços”:
<https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar a documentação

O servidor deverá anexar o requerimento de cessação antecipada, disponível no Portal do Servidor, certidão negativa de débitos, certidão negativa funcional e declaração de IR do corrente ano.

T03 - Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

Após envio do pedido, segue T04 e aguarda o último dia trabalhado para executar a T05.

T04 - Encaminhar a solicitação

A CAS deverá encaminhar a solicitação ao GRH ou unidade equivalente de localização do servidor.

T05 - Capturar e assinar o relatório de Apuração Diária de Frequência no e-Docs

O servidor, no último dia trabalhado, deverá acessar o relatório Apuração Diária de Frequência localizado no rascunho, capturar o documento e assinar eletronicamente.

Importante: Não há necessidade de encaminhamento para a chefia imediata, pois a mesma visualiza o relatório a partir da adição da assinatura.

T06 - Assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência

A chefia imediata deverá acessar o sistema e-Docs, assinar e encaminhar o relatório de Apuração de Frequência no último dia trabalhado do servidor.

T07 – Apurar a frequência do servidor

De posse do pedido de rescisão encaminhado pela CAS, o GRH ou unidade equivalente deverá apurar o relatório de frequência recebido.

Caso haja inconsistências, segue T08. Caso contrário, segue T10.

T08 - Verificar inconsistência(s)



A chefia imediata deverá acessar o e-Docs, verificar a(s) inconsistência(s) e providenciar o(s) ajuste(s) necessário(s).

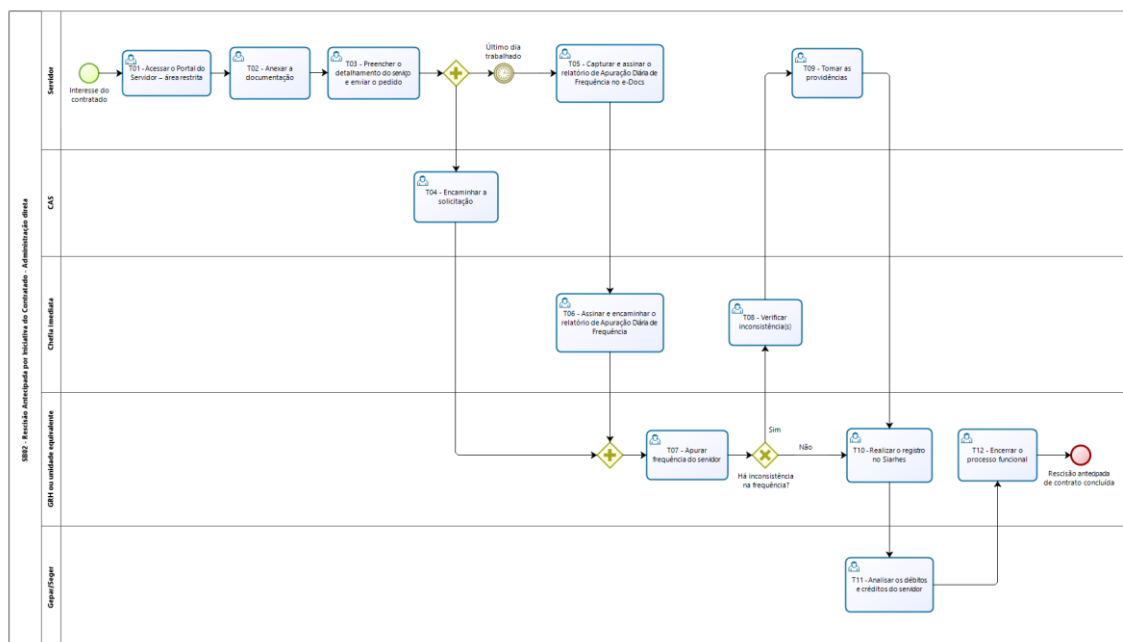
T09 - Tomar as providências

T10 – Realizar o registro no Siarhes

O GRH ou unidade equivalente deverá registrar no Siarhes o ateste da frequência, a vacância e demais lançamentos necessários para a rescisão antecipada por iniciativa do contratado.

T11 - Analisar os débitos e créditos do servidor

T12 – Encerrar o processo funcional



Administração indireta

T01 - Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a rescisão ou extinção de contrato de servidor DT no Portal do Servidor – área restrita “Serviços de RH - Outros Serviços”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar a documentação

O servidor deverá anexar o requerimento de cessação antecipada para preenchimento, certidão negativa de débitos, certidão negativa funcional e declaração de IR do corrente ano.

T03 - Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido



O pedido será enviado, automaticamente, ao GRH ou unidade equivalente de localização do servidor e deverá aguardar o recebimento do relatório de Apuração Diária de Frequência.

T04 - Capturar e assinar o relatório de Apuração Diária de Frequência no e-Docs

O servidor, no último dia trabalhado, deverá acessar o relatório de Apuração Diária de Frequência localizado no rascunho, capturar o documento e assinar eletronicamente.

Importante: Não há necessidade de encaminhamento para a chefia imediata, pois a mesma visualiza o relatório a partir da adição da assinatura.

T05 - Assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência

A chefia imediata deverá acessar o sistema e-Docs, assinar e encaminhar o relatório de Apuração de Frequência no último dia trabalhado do servidor.

T06 – Apurar a frequência do servidor

De posse do pedido de rescisão encaminhado pelo servidor, o GRH ou unidade equivalente deverá apurar o relatório de frequência recebido.

Caso haja inconsistências, segue T07. Caso contrário, segue T09.

T07 - Verificar inconsistência(s)

A chefia imediata deverá acessar o e-Docs, verificar a(s) inconsistência(s) e providenciar o(s) ajuste(s) necessário(s).

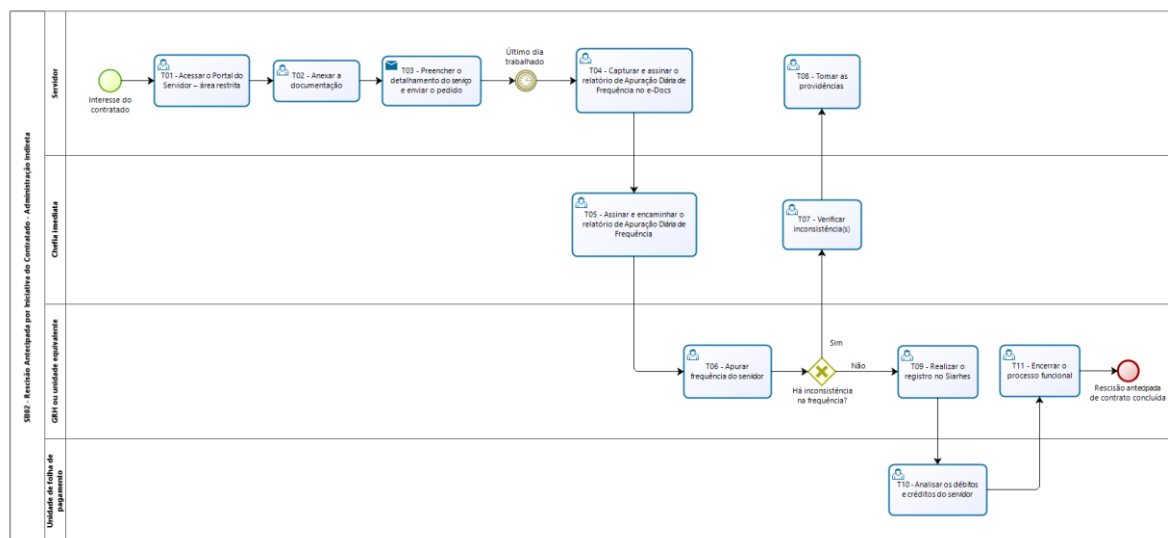
T08 - Tomar as providências

T09 – Realizar o registro no Siarhes

O GRH ou unidade equivalente deverá registrar no Siarhes o ateste da frequência, a vacância e demais lançamentos necessários para a rescisão antecipada por iniciativa do contratado.

T10 - Analisar os débitos e créditos do servidor

T11 – Encerrar o processo funcional



SB03 - Rescisão Antecipada por Conveniência da Administração ou por Extinção ou Conclusão de Projeto

Apesar das atividades permanecerem as mesmas, as unidades funcionais envolvidas no processo se diferenciam conforme a classificação do órgão em administração direta ou indireta.

T01 - Elaborar Comunicação Interna

A chefia imediata deverá elaborar Comunicação Interna - CI justificando a cessação antecipada do contrato do servidor em regime de designação temporária, informando se será por motivo de conveniência do órgão/entidade pública ou por extinção ou conclusão de projeto.

T02 – Capturar Comunicação Interna

A chefia imediata deverá acessar o sistema e-Docs para capturar a CI, conforme especificações descritas abaixo:

- **Nome do documento:** C.I Cessação Antecipada de Contrato – Nome e último sobrenome do servidor;
- **Nível de acesso:** Organizacional

T03 – Deliberar a rescisão antecipada ou extinção do contrato

T04 - Capturar e assinar o relatório de Apuração Diária de Frequência no e-Docs

O servidor, no último dia trabalhado, deverá acessar o relatório Apuração Diária de Frequência localizado no rascunho, capturar o documento e assinar eletronicamente.

Importante: Não há necessidade de encaminhamento para a chefia imediata, pois a mesma visualiza o relatório a partir da adição da assinatura.



Paralelamente, realizam-se as atividades T05 e T06.

T05 - Assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência

A chefia imediata deverá acessar o sistema e-Docs, assinar e encaminhar o relatório de Apuração Diária de Frequência no último dia trabalhado do servidor.

T06 - Preencher e capturar o formulário de rescisão antecipada ou extinção

A chefia imediata deverá preencher o formulário disponível no Portal do Servidor por meio do link <https://servidor.es.gov.br/processos-de-rh>

T07 – Apurar a frequência do servidor

O GRH ou unidade equivalente deverá apurar o relatório de frequência recebido.

Caso haja inconsistências, segue T08. Caso contrário, segue T10.

T08 - Verificar inconsistência(s)

A chefia imediata deverá acessar o e-Docs, verificar a(s) inconsistência(s) e providenciar o(s) ajuste(s) necessário(s).

T09 - Tomar as providências

T10 – Realizar o registro no Siarhes

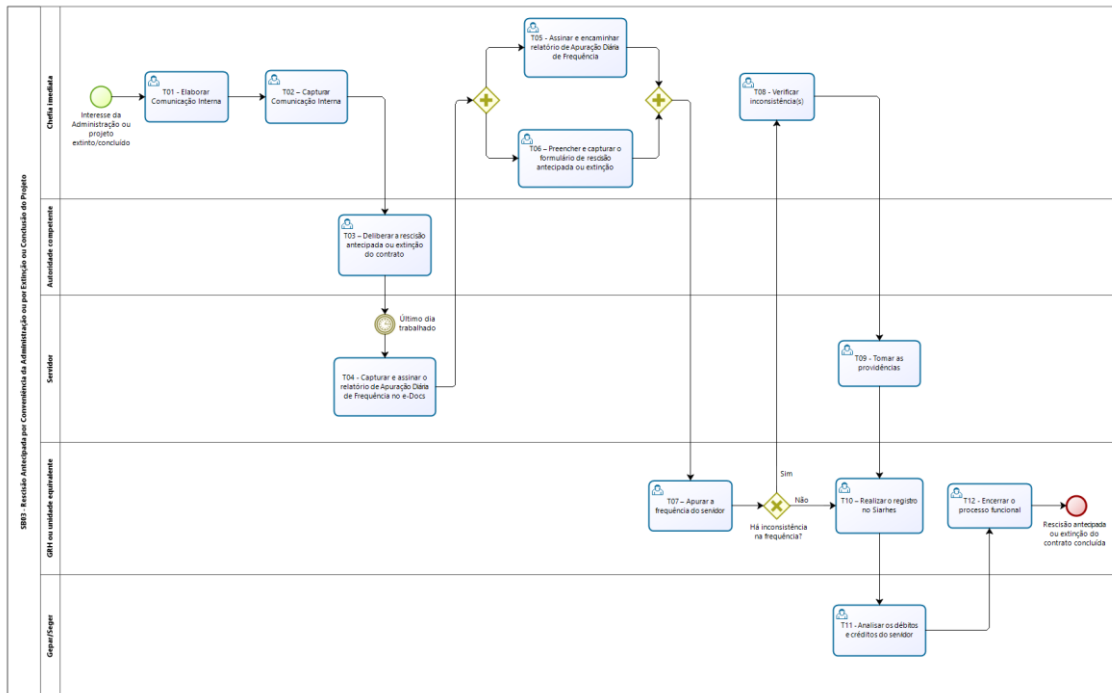
O GRH ou unidade equivalente deverá registrar no Siarhes o ateste da frequência, a vacância e demais lançamentos necessários para a rescisão antecipada por Conveniência da Administração ou por extinção ou conclusão de projeto.

T11 - Analisar os débitos e créditos do servidor

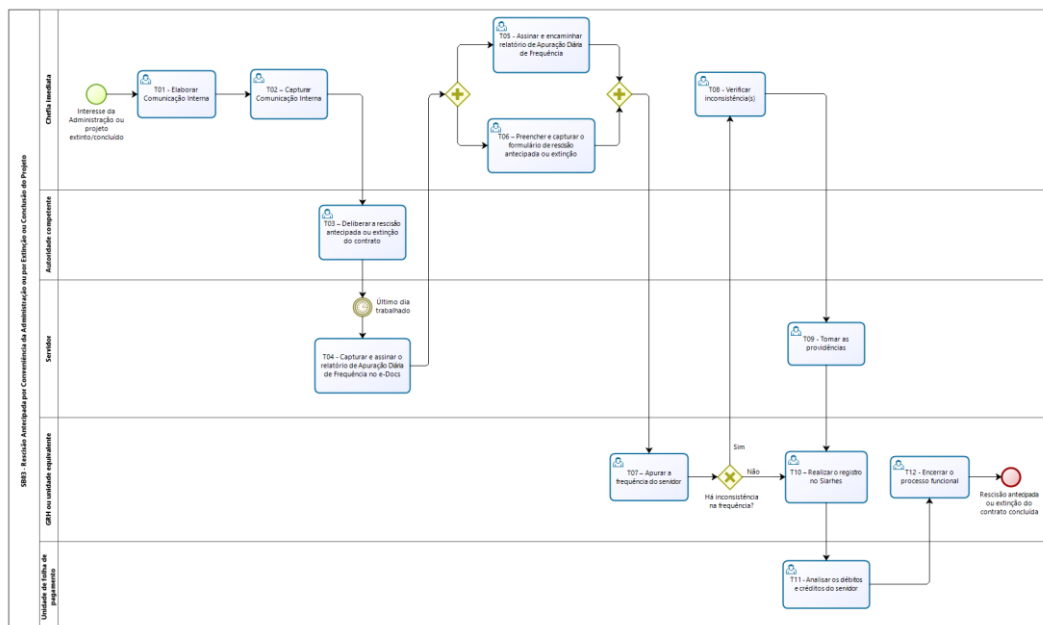
T12 – Encerrar o processo funcional



Administração direta



Administração indireta



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O modelo de formulário de rescisão antecipada ou extinção está disponível no Portal do Servidor por meio do link: <https://servidor.es.gov.br/processos-de-rh>;



7.2 Os processos funcionais dos servidores em regime de designação temporária, cujos contratos são geridos pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos deverão ser autuados e encerrados na própria Seger.

8. ANEXOS

Não Aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO - SRH Nº 053:	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Gerente de Gestão e Administração de Pessoas
Karina Cardoso Bragança Pena Chefe de Recursos Humanos	Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo
Elaborada em 06/12/2022	
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura