



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - SUBAP
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GERER

Controle de Frequência

Procedimentos e Orientações

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

OBJETIVOS

- Apurar frequência diária de servidores em cargo de provimento em comissão, efetivos, em regime de designação temporária e estagiários via sistema e-Docs.

ABRANGÊNCIA

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- **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.

DEFINIÇÕES

- **Unidade de Recursos Humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro de frequência;
- **Chefia Imediata** – Gestor (a) responsável pelo controle e fiscalização de frequência do setor, conforme artigo 27 da LC nº 46/1994:
 - "*Art. 27 -Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.*
 - Parágrafo único - A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor público, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível."*
- **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

PROCEDIMENTOS

A frequência do servidor/estagiário será registrada diariamente dentro do horário de trabalho fixado pela autoridade competente e apurada conforme art. 25 da LC nº 46/94.

São executadas as seguintes atividades:

T01 –Elaborar relatório de Apuração Diária de Frequência

O servidor/estagiário acessa o sistema e-Docs e captura o documento elaborado no sistema, conforme especificações descritas abaixo:

- a) Acessar o e-Docs pelo link: <https://acessocidadao.es.gov.br/Conta/Entrar>
- b) Fazer login no portal (Necessário cadastro no sitio eletrônico Acesso ao Cidadão)

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do Acesso Cidadão...

Esqueceu sua senha?

...faça login usando uma das opções abaixo:

- [Entrar com o Facebook](#)
- [Entrar com o Google](#)
- [Entrar com o login Gov.Br](#)
- [Entrar com Certificado Digital](#)

Ou

Serviços Corporativos



Seleção de DT

O Seleção é o sistema que permite que o cidadão se inscreva nos processos seletivos de designação temporária (DT) do Governo do Estado do Espírito Santo. O sistema também permite a visualização dos resultados dos processos.

[ACESSAR](#)



E-Docs

E-Docs - Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo

[ACESSAR](#) [TREINAMENTO](#)

Serviços Públicos

Importante: Caso necessário, sugerimos que o servidor/estagiário utilize o Treinamento para se ambientar ao sistema e-Docs.

c) Elaborar Documentos, conforme especificação abaixo:

+ NOVO

Captura de Documentos

Capture arquivos e assine-os se preferir. Ao final, eles serão válidos em todo o Executivo Estadual.

[Elaborar](#)

[Fazer Upload](#)

CAMINHAMENTOS

Documentos pendentes aguardando uma ação

DOCUMENTOS

Tudo em dia

[IR PARA ENCAMINHAMENTOS](#)

[IR PARA DOCUMENTOS](#)

- **Cargo/Função:** Optar pelo cargo/função que está exercendo
- **Documento selecionado:** RH – Frequência- (mês)/ano

3

- **Informações do Documento - Nome:** Frequência (mês)-(ano) –Nome completo do servidor – Órgão –Setor.
- **Classe do Documento:** 027.2 – Controle de frequência
- **Nível de Acesso:** Organizacional
- **Assinatura no documento:** Servidor e chefe imediato

Importante: O sistema e-Docs indicará no documento, sua chefia imediata mediante a escolha do cargo/função que optar na inicial. Em caso de alteração da chefia imediata, o servidor deverá alterar não somente no campo “Assinatura” mas também na parte inferior do conteúdo do relatório.

T02 – Salvar/Manter rascunho do relatório de Apuração Diária de Frequência

O servidor/estagiário seleciona a opção “Salvar Rascunho” ou “Manter rascunho para uso futuro” no sistema e-Docs. Ou seja, o documento **NÃO** será **CAPTURADO** neste momento.

T03 – Registrar diariamente frequência e salvar rascunho

O servidor/estagiário acessa o sistema e-Docs e registra diariamente as informações de entrada, saída e ausências previstas na legislação.

Data	1º Expediente	2º Expediente	Obs.	Nome	
	Entrada	Saída			
01 seg	XXXX	XXXX	XXXX	Pessoal Preenchimento	
02 ter	XXXX	XXXX	XXXX	Tram. Rec. em 12 Dec 42849. Nome do servid	
03 qui	XXXX	XXXX	XXXX	Tras. Rec. em 11 Dec 42849. Nome do servid	
04 qui	XXXX	XXXX	XXXX	Bind. Glosa em 11 Dec 42849. Nome do servid	
05 sex	XXXX	XXXX	XXXX	Período em 21 Dec 42849.	
06 sáb	—	—	—		
07 dom	—	—	—		
08 seg	XXXX	XXXX	XXXX	Abono	
09 ter	XXXX	XXXX	XXXX	Folga Eleitoral	
10 qui	08:00	12:00	13:00	17:00	
11 qui	—	—	—		
12 sex	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
13 sáb	—	—	—		
14 dom	—	—	—		
15 seg	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
16 ter	08:00	13:00	XXXX	XXXX	
17 qui	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
18 qui	—	—	13:00	17:00	
19 sex	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
20 sáb	—	—	—		
21 dom	—	—	—		

Importante:

*As ausências registradas no relatório e previstas na legislação deverão ser encaminhadas a Unidade de RH, conforme os prazos de cada uma.

* As ausências e as informações de síndrome gripal e do trabalho remoto (revezamento e grupo de risco) deverão ser registradas no campo OBSERVAÇÃO do relatório, obedecendo ao espaçamento de uma linha por dia.

* No campo NOME o servidor/estagiário deverá escrever seu primeiro nome.

*Informar o NUMERO FUNCIONAL no documento.

*O servidor deverá SALVAR EM RASCUNHO todas as vezes que registrar quaisquer alterações no relatório.

Data	1º Expediente		2º Expediente		Obs.	Nome
	Entrada	Saída	Entrada	Saída		
01 seg	XX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Férias: 1º Fracionamento	
02 ter	XXX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	T Rem Rev art 13 Dec 4629-R	Nome do servidor
03 qua	XXX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Trab Rem art 8º Dec 4629-R	Nome do servidor
04 qui	XX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Sind Gripal art 11 Dec 4629-R	Nome do servidor
05 sex	XXX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Férias: art 3º Dec 4629-R	
06 sáb	---	---	---	---		
07 dom	---	---	---	---		
08 seg	XXX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Abono	
09 ter	XXX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Folga Eleitoral	
10 qua	06:00	12:00	13:00	17:00		Nome do servidor
11 qui	---	---	---	---		Feriado
12 sex	XXX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX		Facultativo
13 sáb	---	---	---	---		
14 dom	---	---	---	---		
15 seg	XX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Férias	
16 ter	09:00	13:00				Nome do estagiário
17 qua	XXX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Recesso Remunerado	

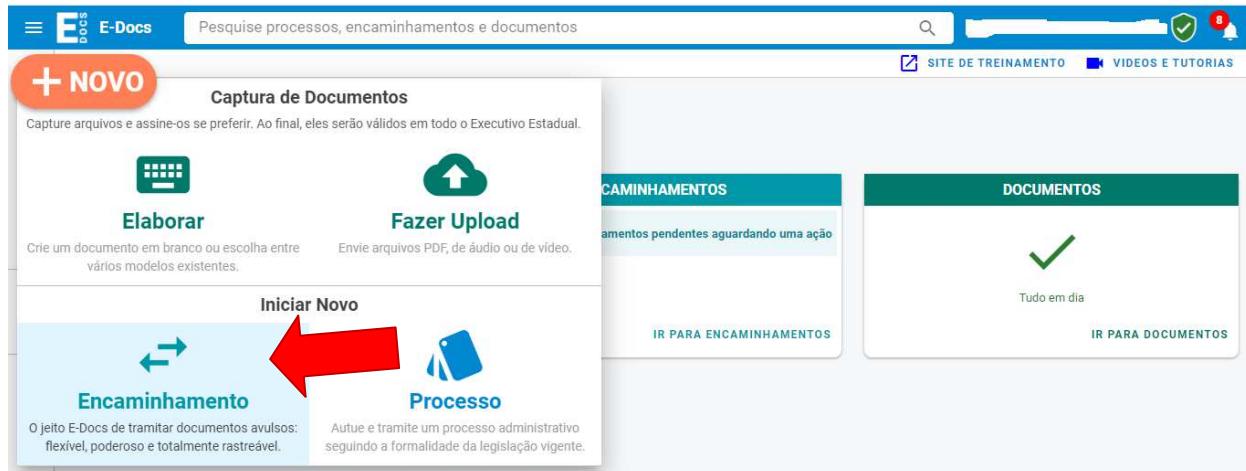
T04 – Capturar e assinar relatório de Apuração Diária de Frequência

O servidor/estagiário, no primeiro dia útil do mês seguinte, acessa o relatório Apuração Diária de Frequência (*Frequência (mês)-(ano) –Nome completo do servidor – Órgão – Setor*) localizado no rascunho, captura o documento e assina-o eletronicamente.

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

T05–Assinar e Encaminhar relatórios de Apuração de Frequência

O Chefe Imediato acessa o sistema e-Docs, assina e encaminha os relatórios de Apuração de Frequências de todos os servidores sob sua chefia, conforme especificações descritas abaixo:



- **Cargo/Função:** Optar pelo cargo/função que está exercendo
- **Documento que será encaminhado:** Procurar em Assinados por Mim, as frequências de todos os servidores sob sua chefia
- **Destinatário:** A Unidade de RH ou setor responsável pela apuração de frequência
- **Nome do documento:** Frequência Mês (xx) - ano (xxxx)- Setor
- **Nível de Acesso:** Organizacional
- **Sugestão de Mensagem:** *Para as devidas providências quanto as frequências referente ao mês (xxx)/ano (xxxx) dos servidores do setor (xxxxx).*

T06–Apurar relatórios de Frequências

A Unidade de RH ou setor responsável irá apurar os relatórios de frequências recebidos.

Caso haja inconsistências, segue T07. Caso contrário, segue T08.

T07–Verificar inconsistência

O servidor/estagiário acessa o e-Docs e após verificar a inconsistência realizará o acerto repetindo os procedimentos de assinatura do relatório a partir da T04.

T08 – Realizar registro no sistema Siarhes

A Unidade de RH ou setor responsável irá consolidar a frequência no sistema Siarhes.

Caso o processo funcional tenha sido autuado no sistema e-Docs, segue T09. Caso contrário, segue T10.

T09 - Entranhamento de Apuração Diária de Frequência no processo funcional

T10 - Entranhamento de Apuração Diária de Frequência no processo frequência

