



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 sítio eletrônico Acesso ao Cidadão)

Acesso Cidadão Sobre Serviços + Criar uma conta

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF ou E-mail Cadastrado

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

f Entrar com o Facebook

G Entrar com o Google

Gov.br Entrar com o login Gov.Br

Certificado Digital Entrar com Certificado Digital

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:

E-Docs Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

+ NOVO

Captura de Documentos

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

Elaborar

Crie um documento em branco ou escolha entre vários modelos existentes.

Fazer Upload

Envie arquivos PDF, de áudio ou de vídeo.

Iniciar Novo

Encaminhamento

O jeito E-Docs de tramitar documentos avulsos: flexível, poderoso e totalmente rastreável.

Processo

Autue e tramite um processo administrativo seguindo a formalidade da legislação vigente.

ENCAMINHAMENTOS

Encaminhamentos 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

- **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

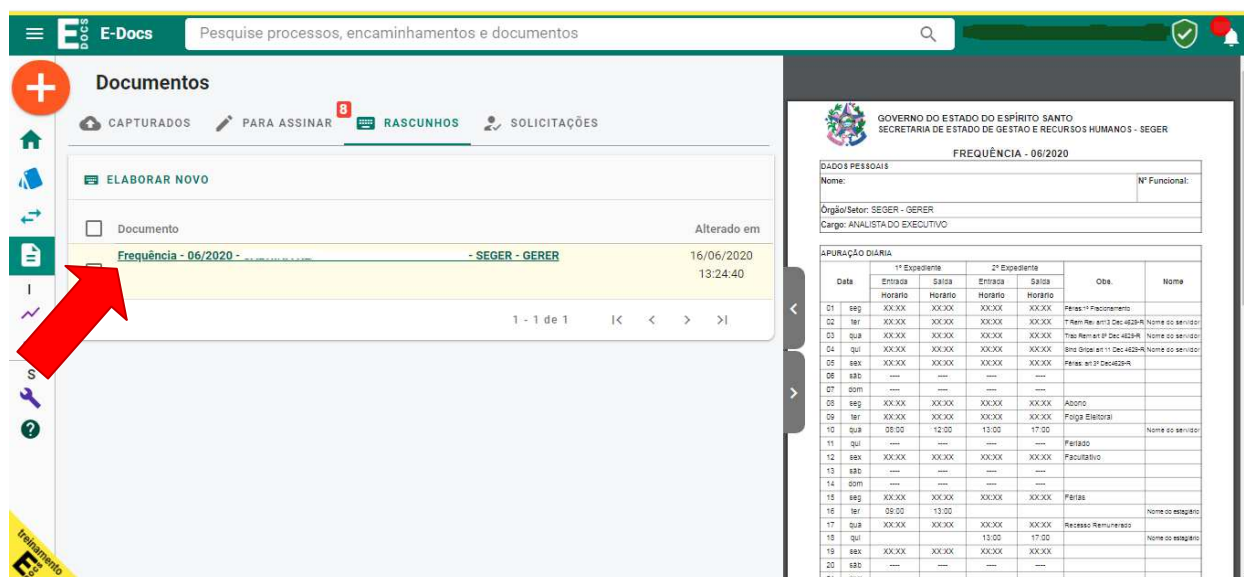
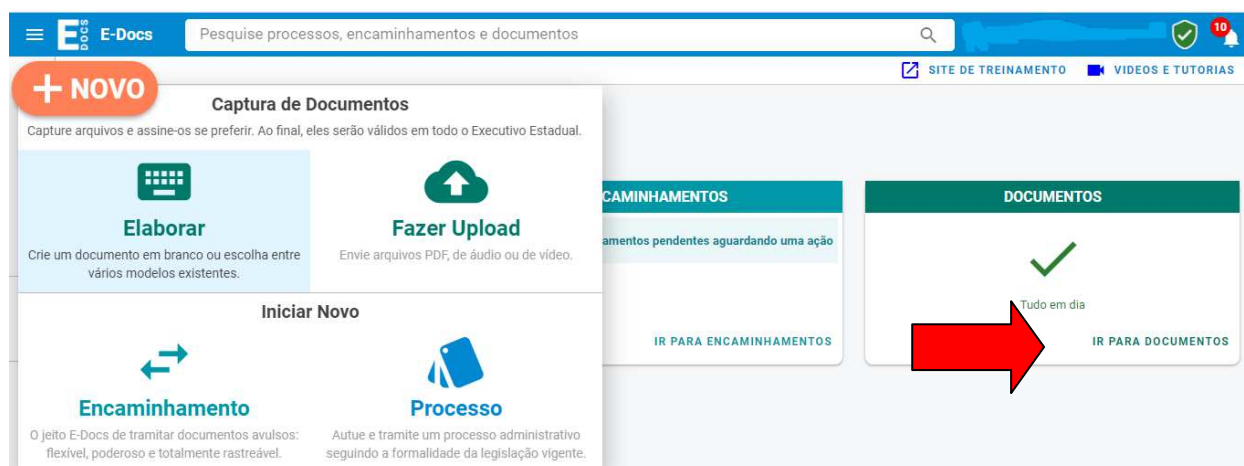
Importante: O sistema e-Docs indicará no documento, sua chefia imediata mediante a escolha do cargo/função que optar na inicial. Em caso de alteração da chefia imediata, o servidor deverá alterar não somente no campo “Assinatura” mas também na parte inferior do conteúdo do relatório.

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.



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.

Elaborar Documento

← SALVAR RASCUNHO DESCARTAR

Qual Cargo/Função você irá elaborar?

- ANALISTA DO EXECUTIVO - SEGER - SEGER
- ANALISTA DO EXECUTIVO - SEGER - GERER
- MEMBRO (COMISSÃO DE AVAL DE DOCUMENTOS - CADS/SEGER) - SEGER - SEGER
- MEMBRO (COMISSÃO PERM DE CREDENC INSTIT DE ENSINO - SEGER) - SEGER - SEGER
- MEMBRO (COMISSÃO RECRUT SELE CONTR DT ASSIS GESTAO - SEGER) - SEGER - SEGER
- CIDADÃO

Selecione um Modelo de Documento

O E-Docs possui vários modelos de documentos para diversas situações do dia-a-dia.

SELECIONAR MODELO EM BRANCO

APURAÇÃO DIÁRIA

Data		1º Expediente		2º Expediente		Obs.	Nome
		Entrada Horário	Saída Horário	Entrada Horário	Saída Horário		
01	seg	XX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Férias: 1º Fracionamento	
02	ter	XX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Trab Rem art 13 Dec 4629-R	Nome do servidor
03	qua	XX: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	XX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Férias: art 3º Dec 4629-R	
06	sáb	---	---	---	---		
07	dom	---	---	---	---		
08	seg	XX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Abono	
09	ter	XX:XX	XX:XX	XX:XX	XX:XX	Folga Eleitoral	
10	qua	08:00	12:00	13:00	17:00		Nome do servidor
11	qui	---	---	---	---	Feriado	
12	sex	XX: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	XX: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 (xxxxxx).*

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 - Entregar relatório de Apuração Diária de Frequência no processo funcional

T10 - Entregar relatório de Apuração Diária de Frequência no processo frequência

