



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 006**

<b>Tema:</b>	Seleção de Pessoal em Regime de Designação Temporária		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Administração de Recursos Humanos	<b>Código:</b>	SRH
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 11-R/2018
		<b>Vigência:</b>	27/03/2018

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações públicas do Poder Executivo Estadual.

## 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 **Unidade de Recursos Humanos** – Setor(es) centralizado(s)/ descentralizado(s) do órgão que exerce(m) atividades de seleção e admissão de pessoal;
- 4.2 **Comitê Permanente de Contratações Temporárias (CPCT)** – Comitê com competência precípua de avaliar, acompanhar e deliberar acerca das contratações temporárias, composto pelos Secretários de Estado de Governo, Economia e Planejamento, Gestão e Recursos Humanos, Controle e Transparência e Procuradoria Geral do Estado;
- 4.3 **Comissão do Processo Seletivo (CPS)** – Comissão com competência de avaliar, acompanhar e resolver acerca do processo seletivo.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1;
- 5.2 Comitê Permanente de Contratações Temporárias – CPCT;
- 5.3 Comissão do Processo Seletivo – CPS.



## **6. PROCEDIMENTOS**

### **Seleção de Pessoal em Regime de Designação Temporária**

O recrutamento de pessoal a ser contratado temporariamente será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação conforme art. 3º da Lei Complementar nº 809/15.

Após a identificação, pela Unidade de RH, da necessidade temporária de pessoal, são executadas as seguintes atividades:

T01 – Elaborar parecer técnico para contratação

A Unidade de RH elaborará um parecer justificando a necessidade temporária de pessoal.

T02 – Validar contratação

O Gestor do órgão analisará o parecer e validará a necessidade.

T03 – Elaborar requerimento de solicitação de autorização da contratação

O requerimento deverá conter: justificativa da necessidade temporária de excepcional interesse público, enquadramento em uma das hipóteses previstas na LC nº 809/2015 e indicação da dotação orçamentária específica.

T04 – Analisar requerimento e autorizar a contratação

O CPCT deverá analisar o requerimento e autorizar a contratação no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do protocolo de requerimento do órgão ou entidade pública estadual, conforme §3º, art. 6º da LC nº 809/2015. Se a contratação for autorizada, segue T06 e T07 paralelamente. Caso não seja autorizada, segue T05.

T05 – Informar decisão e devolver o requerimento

O CPCT deverá informar decisão ao órgão solicitante e devolver o requerimento para ciência.

T06 – Elaborar edital de abertura

A Unidade de RH inicia os procedimentos para abertura do processo seletivo.

Esta atividade é executada paralelamente a T07.

T07 – Definir membros para comporem a Comissão do Processo Seletivo (CPS)

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



- a) Mínimo de 03 (três) servidores, sendo pelo menos 01 (um) deles efetivo, pertencentes ao quadro permanente do órgão;
- b) Preferencialmente, os servidores deverão ter experiência na área do(s) cargo(s) ofertado(s).

Esta atividade é executada paralelamente a T06.

T08 – Aprovar edital de abertura

T09 – Parametrizar sistema

A Unidade de RH deverá parametrizar, por meio do *site* [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), o processo seletivo no sistema Seleção de Designação Temporária (SDT), desenvolvido pelo Prodest.

T10 – Providenciar publicação do edital de abertura e da portaria que institui a CPS

T11 – Gerar resultado

Após o período de inscrições dos candidatos, a Unidade de RH deverá gerar no sistema o resultado do processo seletivo com as respectivas classificações dos candidatos.

T12 – Providenciar publicação do edital de classificação

T13 – Convocar classificados para comprovação de títulos

A Unidade de RH deverá publicar no Diário Oficial do Estado (DOE) e no *site* [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) a convocação dos candidatos classificados para entrega dos títulos na forma e período estipulados no edital de abertura.

T14 – Avaliar títulos

T15 – Emitir resultado preliminar da análise de títulos

T16 – Publicar resultado preliminar da análise de títulos

A Unidade de RH deverá publicar no DOE e no *site* [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) o resultado preliminar da análise de títulos. O candidato deverá verificar a publicação e, caso não concorde com o resultado, poderá interpor recurso. Caso seja recebido recurso, segue T17. Caso negativo, segue T20.

T17 – Analisar e decidir recurso

A CPS analisará o(s) recurso(s) recebido(s) conforme forma e período estipulado no edital de resultado preliminar da análise de títulos e enviará a comunicação do resultado aos candidatos. Se o recurso foi deferido, segue T18. Caso não seja deferido, segue T19.



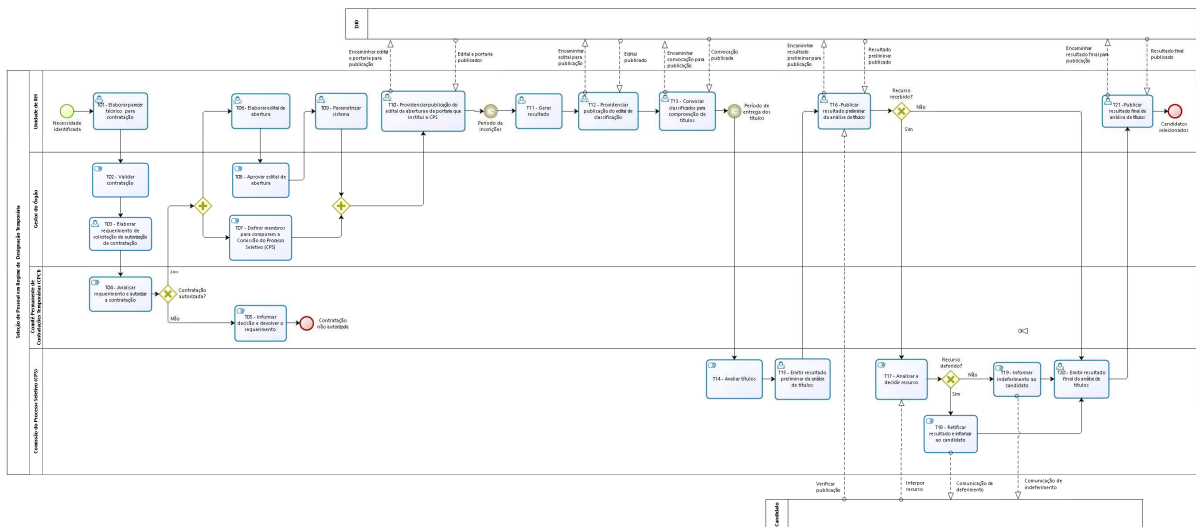
T18 – Retificar resultado e informar ao candidato

T19 – Informar indeferimento ao candidato

T20 – Emitir resultado final da análise de títulos

T21 – Publicar resultado final da análise de títulos

A Unidade de RH deverá publicar no DOE e no *site* [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) o resultado final da análise de títulos.



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9. ASSINATURAS

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Heliane Prata Sarmento Gerente de Recursos Humanos	Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo
Elaborado em 14/03/2018	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 26/03/2018