



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E PATRIMÔNIO

BASE DE CONHECIMENTO

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

QUE ATIVIDADE É?

Contratação de Pessoal:

- Comissionado
- Estagiário
- Bolsista
- Reeducando

QUEM FAZ?

- Área Solicitante
- SVP

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**ÁREA SOLICITANTE:**

O gestor da área solicitante abre o Sei com o Login (CPF e senha a mesma utilizada no expresso), vai no menu do lado esquerdo e clica em iniciar processo;

Escolhe o tipo de processo, neste caso de contratação será: Pessoas: Solicitação de Colaboradores;

Preenche o equivalente a capa de processo: no ícone especificação preenche de acordo com a finalidade do processo, com o nome do setor interessado ao final;

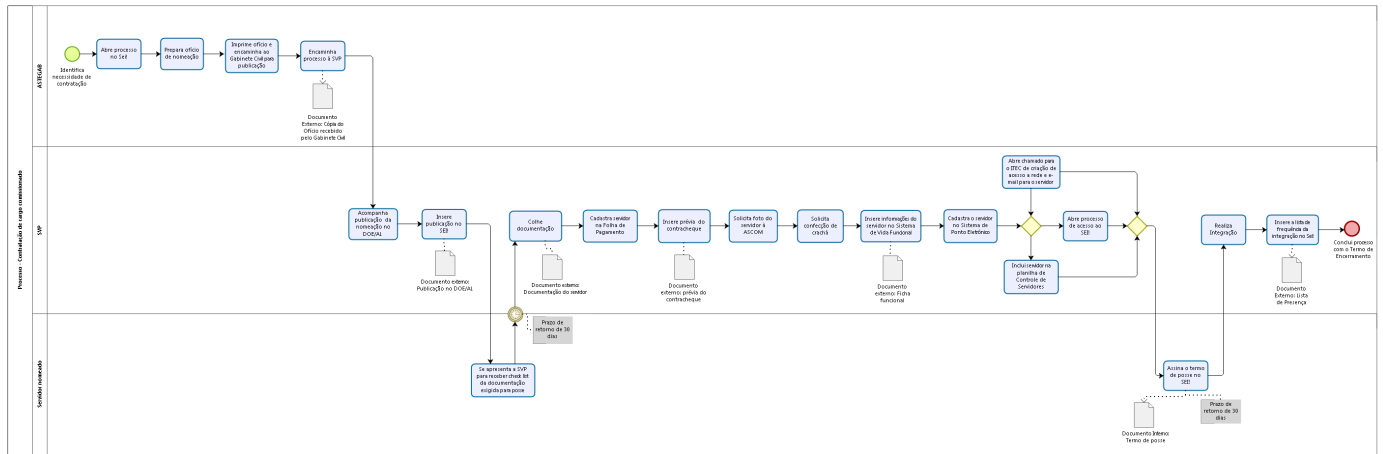
No item classificação por assuntos deve ser confirmado de acordo com a finalidade do processo;

Nível de acesso será público e clica em Salvar;

Após preenchimento da capa do processo, clica no primeiro ícone (incluir documento) > Neste caso será Requisição de Contratação > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição será do formulário mas incluindo a finalidade da contratação (Contratação de Comissionado/ Contratação de Estagiário/ Contratação de Bolsista) > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será publica > confirma.

O gestor da área solicitante editará o formulário de requisição clicando no ícone Editor de Texto > editara o formulário especificando qual tipo de contratação será efetuada (comissionado, estagiário ou bolsista) e as demais informações necessárias > assinará o formulário com a senha do login > encaminhará ao setor competente;

- **Para contratação de CARGO COMISSIONADO:**



bizagi

Envio de Processo:

Encaminha processo ao ASTEGAB clicando no ícone enviar processo > confere o número do processo que será enviado e digita a unidade receptora do processo, que neste caso é a ASTEGAB > clica em remover anotação e em enviar e-mail de notificação > deixa em branco o retorno programado > finaliza clicando em enviar.

ASTEGAB:

O ASTEGAB recebe o processo e identifica qual tipo de contratação será efetuada;

Prepara o ofício de nomeação;

Imprime o ofício e encaminha para o Gabinete Civil para publicação no DOE;

Insere no SEI! o ofício com o recebido do Gabinete Civil clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Ofício > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Ofício de Nomeação) > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou o ofício > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será público > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados

PS: Não clica em manter o processo aberto na unidade atual e não clica no retorno programado.

SVP

Recebe o processo e acompanha publicação da nomeação no DOE

Após publicada a nomeação no DOE, insere publicação no SEI clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Publicação > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Publicação no DOE/AL) > escolhe o formato do documento (neste caso será Nato-Digital) > o remetente será o usuário que gerou o ofício > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será público > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados;

Colhe documentação do servidor nomeado e digitaliza para inserir no SEI clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Documentos > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Documentação pessoal do servidor XX) > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou a cópia > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será público > no campo Anexar Arquivo o

servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados

Cadastra o servidor na folha de pagamento e insere a prévia do contra-cheque no Sei clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Contra-Cheque > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Pré Contra-cheque do servidor XX) > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou a cópia > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será publico > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados

Solicita foto do servidor à ASCOM para confecção do crachá

Solicita crachá à empresa contratada

Insere informações do servidor no sistema de vida funcional e insere no Sei a ficha funcional gerada no sistema clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Ficha > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Ficha Funcional do servidor XX) > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou a cópia > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será publico > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados

Cadastra o servidor no sistema de ponto eletrônico

Inclui servidor na planilha de controle de servidores

Abre chamado ao ITEC para a permissão de acesso ao sistema e criação de e-mail institucional

Abre processo para cadastro e acesso do servidor ao SEI (ver Base de conhecimento de Cadastro de usuários).

Insere no Sei o Termo de Posse para assinatura do servidor clicando no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de documento, neste caso será Termo de Posse > no item texto inicial a opção será nenhum > coloca a numeração do memorando > na descrição preencher com a mesma descrição do formulário mas incluindo o nome do servidor ao final > o Destinatário será o servidor que assinará o termo a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de assunto será publico;

A SVP disponibilizará o termo em um bloco de assinatura para o servidor nomeado selecionando o documento a ser assinado > clica no ícone incluir em bloco > seleciona o bloco de assinatura > inclui documento > clica em Ir para Blocos de Assinatura > seleciona o documento > clica no ícone Disponibilizar bloco.

SERVIDOR NOMEADO

Acessa o SEI com login e senha > na aba de menu clica em Blocos de Assinatura > abre o documento > e assina o termo de posse utilizando a senha de login;

Devolve o bloco clicando no ícone Retornar Bloco;

Realiza integração;

Insere a lista de frequência da integração no SEI clicando em no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Frequência > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Integração do Servidor) > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou a cópia > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do

processo > o nível de acesso neste caso será público > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados

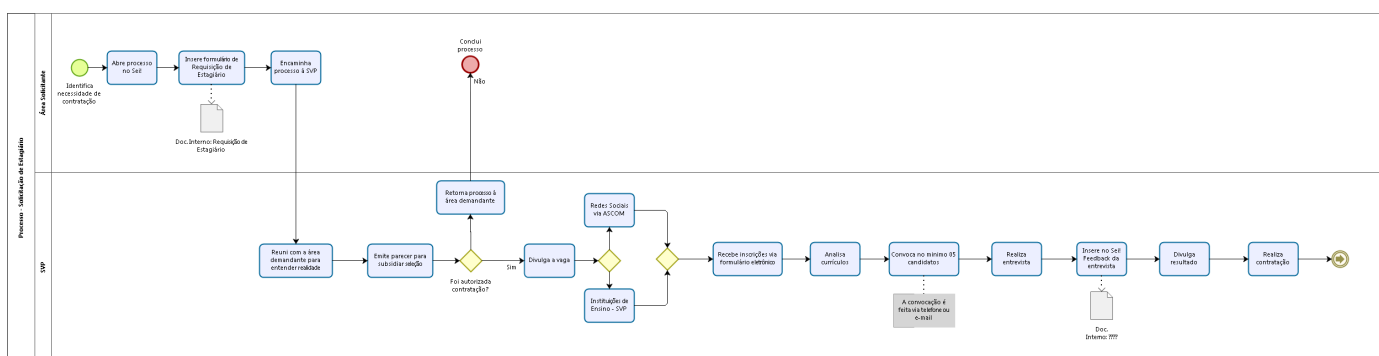
Inclui termo de encerramento clicando em no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de processo, neste caso será Termo de Encerramento > no item texto inicial a opção será nenhum > coloca a numeração do memorando > na descrição preencher com a mesma descrição do formulário mas incluindo o nome do servidor ao final > o Destinatário será o servidor que assinará o termo a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de assunto será público;

Edita o documento clicando no Ícone Editor de Texto > o servidor editará o nome, matrícula e unidade > salva alterações > assina documento com a senha de login;

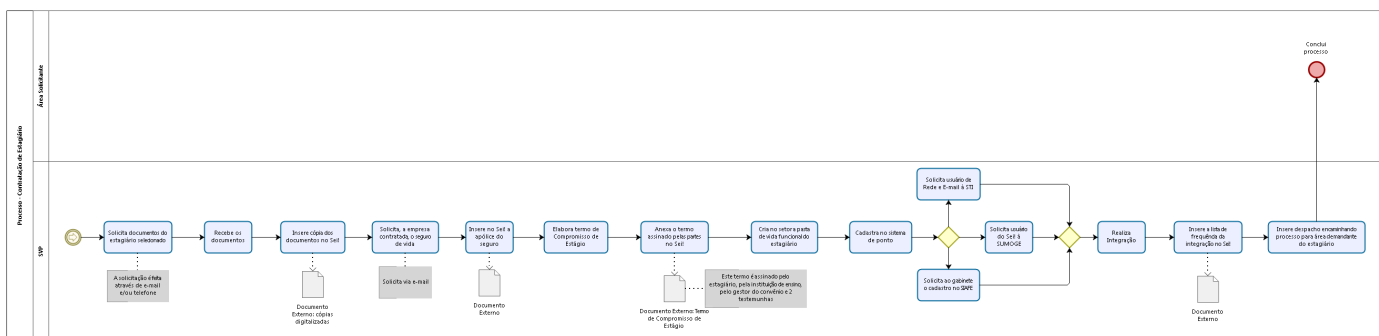
Conclui o processo

- **Para contratação de ESTAGIÁRIO:**

Solicitação:



Contratação:



Envio de Processo:

Encaminha processo ao SVP clicando no ícone enviar processo> confere o numero do processo que será enviando e digita a unidade receptora do processo, que neste caso é a SVP > clica em remover anotação e em enviar e-mail de notificação> deixa em branco o retorno programado> finaliza clicando em enviar.

SVP:

Recebe processo;

Caso a contratação não seja autorizada a SVP retorna o processo a área demandante para encerramento;

Divulga a vaga através das instituições de ensino e nas redes sociais em parceria com a ASCOM;

Recebe os currículos via e-mail e inserir no Sei clicando em no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Currículo > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Currículo do Candidato XX) > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou a cópia > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será público > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados

Encaminha processo para área demandante (ver processo de Envio de Processo).

ÁREA DEMANDANTE:

Recebe processo;

Analisa currículos e convoca os candidatos através de e-mail ou telefone;

Realiza entrevista técnica e seleciona até 05 candidatos;

Devolve processo à SVP (ver processo de Envio de Processo).

SVP:

Recebe processo;

Liga para o candidato selecionado para informar o resultado, e para os demais candidatos para informar.

Solicita documentos ao estagiário selecionado através de e-mail ou telefone

Recebe os documentos

Inserir cópias do documento no SEI clicando no primeiro ícone > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Documentos > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Documentos do Estagiário) > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou a cópia > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será público > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados

Solicita à empresa contratada o seguro de vida do estagiário

Inserir no SEI a apólice de seguro clicando no primeiro ícone > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Apólice > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Apólice de Seguro do Estagiário) > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou a cópia > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será público > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados

Elabora termo de compromisso de estágio e entrega ao estagiário para coleta das assinaturas. O termo de compromisso de estágio deverá ser assinado pelo estagiário, instituição de ensino, Gestor do convênio, e duas testemunhas.

Solicita Plano de Atividades do Estagiário ao Gestor da área;

Anexa o termo de compromisso de estágio assinado pelas partes no SEI clicando no primeiro ícone > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Termo > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Termo de compromisso do Estagiário) > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou a cópia > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura

do processo > o nível de acesso neste caso será público > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados;

Cria a pasta de vida funcional do estagiário;

Cadastra no sistema de ponto;

Envia processo a área demandante (ver processo de Envio).

ÁREA DEMANDANTE:

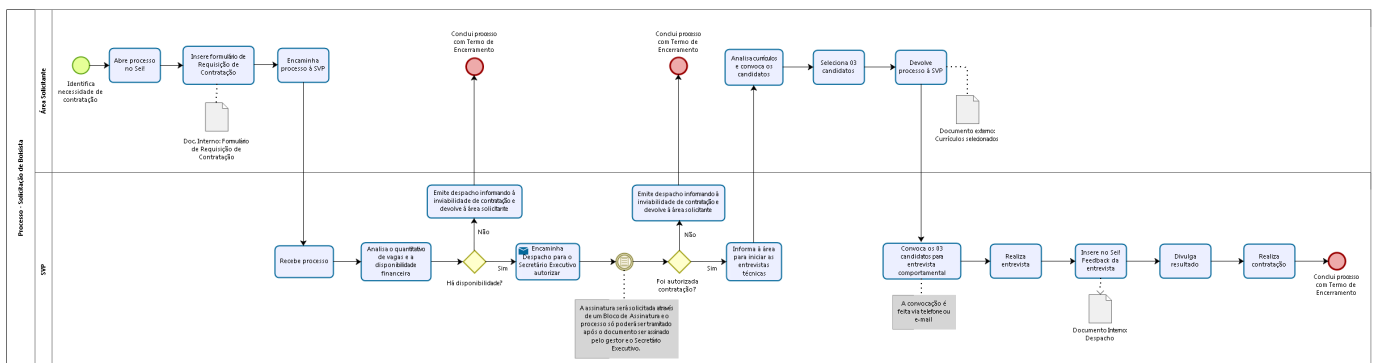
Recebe processo;

Insero o Termo de Encerramento do Processo clicando em no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de processo, neste caso será Termo de Encerramento > no item texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição do formulário > o Destinatário será o servidor que assinará o termo a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de assunto será público;

Edita o termo com as informações necessárias > assina o termo;

Conclui processo.

• Para contratação de BOLSISTA:



Envio de Processo:

Encaminha processo ao SVP clicando no ícone enviar processo> confere o numero do processo que será enviando e digita a unidade receptora do processo, que neste caso é a SVP > clica em remover anotação e em enviar e-mail de notificação> deixa em branco o retorno programado > finaliza clicando em enviar.

SVP:

Recebe processo;

Analisa o quantitativo de vagas e a disponibilidade financeira, se houver, encaminha despacho ao Secretário Executivo. Se não, emite despacho informando à inviabilidade de contratação e devolve à área solicitante;

Insero Despacho solicitando autorização do Secretário Executivo para contratação, disponibilizando o despacho em um bloco de assinatura para o Secretário Executivo assinar o documento > clica no ícone incluir em bloco > seleciona o bloco de assinatura > inclui documento > clica em Ir para Blocos de Assinatura > seleciona o documento > clica no ícone Disponibilizar bloco;

O Secretário Executivo abre o bloco de assinatura, visualiza o despacho solicitando autorização para contratação, caso a contratação seja autorizada, irá assinar o documento e retornar o bloco para à SVP. Caso

não, Insere uma anotação informando a não autorização e devolve o bloco à SVP;

Após assinatura do documento pelo Secretário Executivo a SVP informa à área solicitante para iniciar as entrevistas técnicas;

Encaminha processo à área solicitante para inclusão dos currículos selecionados (ver processo de Envio de Processo);

ÁREA DEMANDANTE:

Recebe processo, analisa currículos e convoca os candidatos através de telefone ou e-mail para entrevista;

Seleciona 03 candidatos e inclui currículos destes no Sei clicando em no primeiro ícone (incluir documento) escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Documento > coloca a data do documento > o nome do documento (Ex.: Documento do Candidato X) > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou a cópia > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será publico > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados;

Devolve processo à SVP (ver processo de Envio de Processo);

SVP:

Convoca através de telefone ou e-mail os 03 candidatos para a entrevista comportamental;

Realiza entrevista;

Insere no SEI feedback da entrevista clicando no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de documento, neste caso será Despacho > no item texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição do formulário mas incluindo o nome do bolsista ao final > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de assunto será publico;

Edita o Despacho informando o feedback das entrevistas > salva > assina documento;

Informa ao Gestor da área solicitante o candidato selecionado

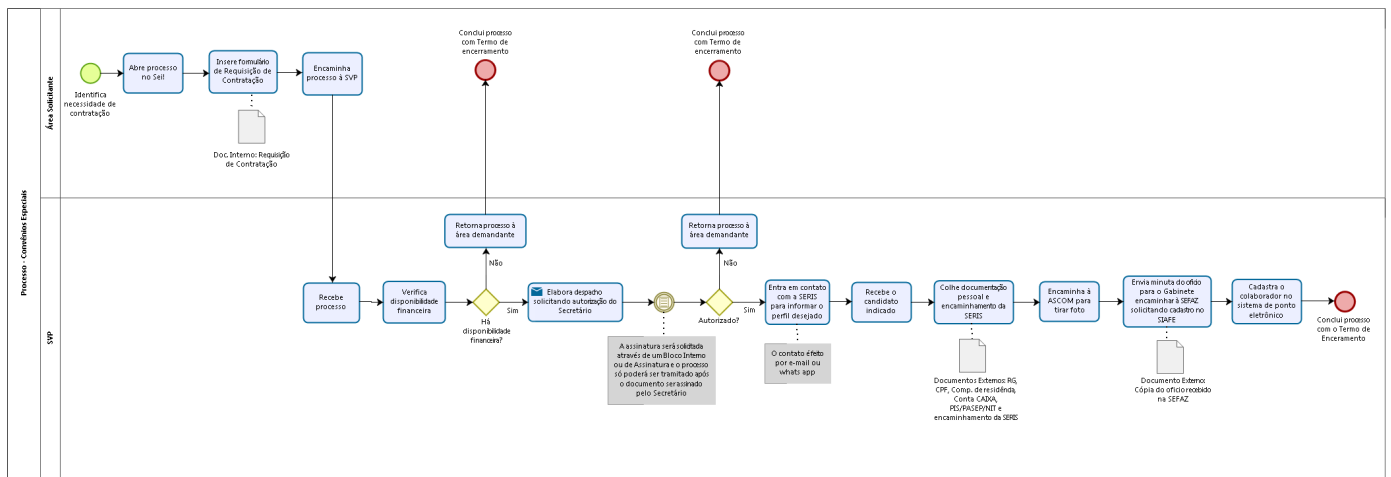
Divulga resultado

Realiza contratação

Inclui termo de encerramento no processo clicando em no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de processo, neste caso será Termo de Encerramento > no item texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição do formulário > o Destinatário será o servidor que assinará o termo a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de assunto será publico;

Conclui processo

Para contratação de REEDUCANDO:



Envio de Processo:

Encaminha processo ao SVP clicando no ícone enviar processo> confere o numero do processo que será enviando e digita a unidade receptora do processo, que neste caso é a SVP > clica em remover anotação e em enviar e-mail de notificação> deixa em branco o retorno programado> finaliza clicando em enviar.

SVP:

Recebe processo;

Analisa a disponibilidade financeira, se houver, encaminha despacho ao Secretário Executivo. Se não, emite despacho informando à inviabilidade de contratação e devolve à área solicitante que concluirá o processo;

Havendo disponibilidade, a SVP insere Despacho solicitando autorização do Secretário Executivo para contratação, disponibilizando o despacho em um bloco de assinatura para o Secretário Executivo assinar o documento > clica no ícone incluir em bloco > seleciona o bloco de assinatura > inclui documento > clica em Ir para Blocos de Assinatura > seleciona o documento > clica no ícone Disponibilizar bloco;

O Secretário Executivo abre o bloco de assinatura, visualiza o despacho solicitando autorização para contratação, caso a contratação seja autorizada, irá assinar o documento e retornar o bloco para à SVP. Caso não, Insere uma anotação informando a não autorização e devolve o bloco à SVP;

Após assinatura do despacho autorizando a contratação a SVP entra em contato com a SERIS para solicitar a contratação do reeducando e informa o perfil desejado

A SVP recebe o candidato indicado pela SERIS junto com o encaminhamento e colhe documentação pessoal

Envia minuta de ofício para o Gabinete e ficha com os dados da conta, solicitando encaminhamento à SEFAZ para cadastro no SIAFE > insere ofício no Sei através como documento externo;

Cadastra o colaborador no sistema de ponto eletrônico;

Inclui o Termo de encerramento no SEI clicando em no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de processo, neste caso será Termo de Encerramento > no item texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição do formulário > o Destinatário será o servidor que assinará o termo a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de assunto será publico;

Conclui processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

[digite aqui o conteúdo]

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

[digite aqui o conteúdo]

QUAL É A BASE LEGAL?

[digite aqui o conteúdo]

Criado por 01360075461, versão 16 por 01360075461 em 26/07/2018 14:37:00.