

Fluxo: Admitir voluntário	Revisão:	Página:1/3
	Data da criação: 05/06/2020	Data da revisão:
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Pâmella Queiroz Werneck	
Responsáveis: Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa (SPGA), Coordenação de Recursos Humanos (CREH) / Serviço de Controle de Pessoal (SCOP), Coordenação de Informática (CINF) e unidade organizacional interessada em receber voluntário.		

1. OBJETIVO

Estabelecer as etapas para admissão de prestador de serviço voluntário no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

2. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Portaria PGJ nº 350, de 12 de maio de 2020.

3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

	Atividade	Responsável	Informações complementares
1	Instaurar procedimento no SEI de solicitação de prestador de serviço voluntário	Unidade interessada em receber voluntário	Preencher o modelo de solicitação preexistente no SEI, inserindo todas as informações requeridas.
2	Encaminhar procedimento à apreciação da SPGA	Unidade interessada em receber voluntário	-
3	Analisar a solicitação	SPGA	-
4	A solicitação foi aprovada?	-	Se não, seguir para a atividade 5; Se sim, seguir para a atividade 7.
5	Informar solicitante	SPGA	-
6	Concluir procedimento no SEI	SPGA	-
7	Despachar procedimento para CREH/SCOP	SPGA	-
8	Elaborar minuta da portaria de seleção	CREH/SCOP	Para elaboração da minuta, analisar as informações inseridas pelo solicitante no requerimento.
9	Publicar no Dimpes	CREH/SCOP	Consultar o fluxograma "Publicar no Dimpes" disponível na base de conhecimento do SEI e na área de trabalho da AGE/UQP (área meio) na intranet.
10	Anexar publicação ao respectivo procedimento no SEI	CREH/SCOP	-
11	Divulgar no site institucional	CREH/SCOP	-
12	Aguardar data de encerramento das inscrições	CREH/SCOP	Observar o prazo descrito na portaria de instauração da seleção.
13	Houve inscrito?	-	Se não, seguir para a atividade 14; Se sim, seguir para a atividade 16.
14	Informar solicitante e SPGA	CREH/SCOP	-

Fluxo: Admitir voluntário	Revisão:	Página:2/3
	Data da criação: 05/06/2020	Data da revisão:
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Pâmella Queiroz Werneck	
Responsáveis: Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa (SPGA), Coordenação de Recursos Humanos (CREH) / Serviço de Controle de Pessoal (SCOP), Coordenação de Informática (CINF) e unidade organizacional interessada em receber voluntário.		

15	Concluir procedimento no SEI	CREH/SCOP	-
16	Analisar requisitos e documentos	CREH/SCOP	Realizar a análise conforme estabelecido na Portaria PGJ nº 350, de 12 de maio de 2020, e na portaria de instauração do processo de seleção.
17	Os requisitos e documentos estão de acordo?	-	Se não, seguir para a atividade 18; Se sim, seguir para a atividade 20.
18	Informar solicitante e SPGA	CREH/SCOP	-
19	Concluir procedimento no SEI	CREH/SCOP	-
20	Anexar documentos ao procedimento no SEI	CREH/SCOP	-
21	Encaminhar os candidatos para entrevista	CREH/SCOP	-
22	Entrevistar candidatos	Unidade interessada em receber voluntário	-
23	Algum candidato foi selecionado?	-	Se não, seguir para a atividade 24; Se sim, seguir para a atividade 26.
24	Informar CREH e SPGA	Unidade interessada em receber voluntário	-
25	Concluir procedimento no SEI	Unidade interessada em receber voluntário	-
26	Elaborar a classificação dos candidatos	Unidade interessada em receber voluntário	-
27	Encaminhar informação para a CREH	Unidade interessada em receber voluntário	-
28	Elaborar minuta de portaria com o resultado da seleção	CREH/SCOP	-
29	Publicar no Dimpes	CREH/SCOP	Consultar o fluxograma "Publicar no Dimpes" disponível na base de conhecimento do SEI e na área de trabalho da AGE/UQP (área meio) na intranet.
30	Anexar publicação ao respectivo procedimento no SEI	CREH/SCOP	-

Fluxo: Admitir voluntário	Revisão:	Página:3/3
	Data da criação: 05/06/2020	Data da revisão:
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Pâmella Queiroz Werneck	
Responsáveis: Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa (SPGA), Coordenação de Recursos Humanos (CREH) / Serviço de Controle de Pessoal (SCOP), Coordenação de Informática (CINF) e unidade organizacional interessada em receber voluntário.		

31	Divulgar no site institucional	CREH/SCOP	-
32	Elaborar minuta de termo de adesão	CREH/SCOP	Utilizar modelo existente no SEI.
33	Encaminhar termo de adesão para assinatura	CREH/SCOP	-
34	Solicitar que candidato selecionado compareça ao MPES para assinar o termo de adesão	Unidade interessada em receber voluntário	Informar o prazo para comparecimento.
35	Apoiar o selecionado na assinatura do termo de adesão / inclusão no SEI	Unidade interessada em receber voluntário	Considerando que o candidato não possui acesso ao SEI, o termo de adesão deve ser impresso para assinatura e, em seguida, digitalizado e reinserido no sistema.
36	Assinar termo de adesão	SPGA	-
37	Solicitar à CINF a criação de usuário de rede para o voluntário	CREH/SCOP	Informar o prazo de vigência do termo de adesão.
38	Criar usuário de rede para o voluntário	CINF	A vigência do acesso concedido deve ser a mesma do termo de adesão.
39	Alimentar tabela de controle da CREH	CREH/SCOP	-
40	Concluir procedimento no SEI	CREH/SCOP	-