


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

PROMOÇÃO POLÍCIA CIVIL



	Procedimentos Operacionais–Promoção Polícia Civil		
	Selecionar candidatos, contar tempo, verificar aptos – tempo, verificar aptos – curso, excluir inaptos, e calcular vagas.		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Direitos e Vantagens	Ana Maria Ramos Pacheco	Jessé Matos	GECADS
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
02	PO-23	08/2021	01/02/2023

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES.....	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	6
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	6
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	6
7. OPERAÇÃO: SELECIONAR CANDIDATOS.....	7
8. OPERAÇÃO: CONTAR TEMPO.....	8
9. OPERAÇÃO: VERIFICAR APTOS - TEMPO.....	9
10. OPERAÇÃO: VERIFICAR APTOS - CURSOS.....	11
11. OPERAÇÃO: EXCLUIR INAPTOS.....	13
12. OPERAÇÃO: CALCULAR VAGAS.....	14
13. RELATÓRIOS E CONSULTAS.....	16
ANEXOS.....	20
ANEXO I TABELAS DE DESTINOS DA CONTAGEM.....	20
ANEXO II SUSPENSÕES E INTERRUPÇÕES.....	21
ANEXO III PARÂMETROS DO RELATÓRIO DE VAGAS PARA PROMOÇÃO – PRO4401R.....	23

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES suporta a gestão de pessoal ativo da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas e a geração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Constitui-se de um instrumento para gerenciamento e controle das atividades de administração de recursos humanos, integrando as unidades setoriais de pessoal dos órgãos centrais com as unidades descentralizadas. O SIARHES é gerido pela SEGER em parceria com as demais instituições. O órgão gestor é a SEGER, o executor é o PRODEST, os órgãos centrais são os co-gestores e as usuárias são as unidades descentralizadas.

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar o programa de capacitação de usuários do SIARHES. O programa de capacitação oportuniza uma visão sistêmica, através da apresentação das principais transações indispensáveis para a operacionalização do SIARHES.

A gestão de recursos humanos é efetuada com base no conjunto de dados pessoais e funcionais, consulta aos dados, emissão de relatórios, cálculo e consolidação de folha de pagamento e execução das rotinas mensais, anuais e outras.

2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES

A promoção, por meio de seleção, é a passagem do servidor público efetivo de uma Categoria (classe) para outra, na mesma carreira.

Para concessão do direito, utiliza-se a metodologia do MACRO PROCESSO CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS que é uma estrutura metodológica suportada por sistema informatizado que possibilita a identificação e concessão de alguns direitos e vantagens adquiridos pelo servidor de forma mais ágil e segura e sem a necessidade de requerimento.

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, o processo para operacionalização no sistema, com o passo a passo, das operações do processo:

- **Selecionar Candidatos:** Nesta etapa são criados grupos de eleitos com servidores candidatos - ativos por cargo. Os grupos são criados após data de processamento da promoção (data limite para completar o interstício), e serão utilizados para identificação dos servidores aptos.
- **Contar Tempo:** Nesta etapa é feita a contagem de tempo dos servidores do grupo de eleitos até data de processamento da promoção (data limite para completar interstício), considerando as situações que descontam ou interrompem o tempo a partir da Data Início do primeiro provimento na Categoria (classe) em que o servidor está na data fim da contagem (última promoção ou ingresso). A contagem de tempo indicará os servidores aptos considerando o critério “tempo”.
- **Verificar Aptos - Tempo:** Nesta etapa é executada a consulta que verifica os candidatos considerados aptos a promoção pelo critério de tempo. Ao executar a consulta, os candidatos considerados como aptos são inseridos em um grupo.
- **Verificar Aptos – Cursos:** Nesta etapa é executada a consulta que verifica quais os candidatos considerados aptos pelo critério de tempo, também estão aptos pelo critério de cursos. Ou seja, se em um período específico realizaram os cursos necessários para aptidão. A consulta lista os candidatos inseridos no grupo de eleitos, informando quem realizou e quem não realizou a capacitação no período informado.
- **Excluir Inaptos:** Após verificação do critério de cursos e dos demais critérios, nesta etapa é realizada a exclusão manual dos servidores considerados inaptos do grupo de eleitos. Ou seja, só deverá ficar no grupo, os servidores aptos em todos critérios.
- **Calcular Vagas:** Nesta etapa é gerado o relatório que calcula e informa a quantidade de vagas à promoção por Categoria (classe), com base na chave de contagem e no grupo de eleitos de servidores aptos à promoção. O relatório também informa o detalhamento do cálculo efetuado.

Obs.: Esse procedimento não contempla as etapas referente à concessão do direito.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. Lei Complementar nº 657, de 19 de dezembro de 2012 - Dispõe sobre a Promoção dos Policiais Civis do Estado do Espírito Santo e institui a Indenização para Aquisição de Uniforme.
- 3.2. Lei Complementar nº 696, de 29 de maio de 2013 – Dispõe sobre alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 657, de 19.12.2012, e dá outras providências.
- 3.3. Lei Complementar nº 744, de 24 de dezembro de 2013 – Dispõe sobre alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 657, de 19.12.2012, e dá outras providências.

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

- 3.4. Lei Complementar nº 793/14, de 24 de novembro de 2014 – Dispõe sobre alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 657, de 19.12.2012, e dá outras providências.
- 3.5. Lei Complementar nº 873/17, de 08 de dezembro de 2017 – Dispõe sobre alterações das leis que regulamentam as carreiras dos servidores do Poder Executivo Estadual remunerados por meio de subsídio.

4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

N/A

5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. A seguir, outras recomendações para o uso desse material:

- O enfoque maior desse documento são os registros no sistema. Recomenda-se estar atento às regras do processo;
- A qualidade dos registros efetuados é de reponsabilidade do usuário do sistema. Lembre-se de que cada registro efetuado tem consequências para a vida funcional dos servidores;
- Verifique sempre se está utilizando a versão mais recente do procedimento, e caso tenha alguma observação, encaminhe ao Suporte SIARHES;
- Como o sistema possui padrões de acesso e padrões de tela diferentes pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

6. ETAPAS CRÍTICAS

6.1. O usuário deve sempre anotar as informações a seguir:

6.1.1. Número do grupo

6.1.2. Chave de contagem

6.2. Os dados gerados pelo sistema devem ser auditados a cada operação, antes do prosseguimento para as demais operações

6.3. Esse procedimento não contempla as etapas para concessão do direto (registros de provimento).

6.4. Para seleção dos candidatos e contagem de tempo, deve-se considerar datas em que a frequência dos servidores estiver consolidada.

7. OPERAÇÃO: SELECIONAR CANDIDATOS

7.1. Prepare o grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores ativos candidatos a PROMOÇÃO PC, utilizando o menu **Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos**, preenchendo os campos

- 7.1.1. Data para pesquisa: data de processamento da promoção (data limite para completar interstício)
- 7.1.2. Situação: seleciona a opção **Ativo**
- 7.1.3. Com frequência consolidada?: não marcar
- 7.1.4. Exercício a partir de: não preencher
- 7.1.5. Na Opção de Pesquisa, selecione a opção **Cargo**
- 7.1.6. No Bloco de Itens Disponíveis, selecione o cargo para o qual deseja inserir servidores no grupo e clique no botão >
- 7.1.7. Clique em **Cadastrar Grupo**
- 7.1.8. Clique no botão **Gerar Grupo**
- 7.1.9. Aguarde a geração do grupo de eleitos
- 7.1.10. Anote número do grupo de eleitos gerado, identificando-o com as regras para sua composição
- 7.1.11. Para criar grupo de eleitos para demais cargos
 - 7.1.11.1. Clique em **Limpa filtro**
 - 7.1.11.2. Retorne ao item 7.1.1
- 7.1.12. Feche a Transação

A imagem mostra a interface de um sistema web para gerar grupos de eleitos. O título da janela é "Gera grupo por filtro / Unificar Grupos".

Campos de entrada:

- Empresa:** SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
- Data para pesquisa:** 01/02/2023
- Situação:** Ativo (menu suspenso)
- Com frequência consolidada?:** ☐
- Exercício a partir de:** (campo vazio)
- Opção para pesquisa:** Cargo (menu suspenso)

Botão: **Limpa Fil...**

Área de seleção:

- Itens Disponíveis:** Lista vazia com botões de seta para mover itens para a lista selecionada.
- Itens Selecionados:** Lista vazia com botões de seta para mover itens de volta para a lista disponível.

Área de filtro:

- Filtro para formação do grupo:** Área vazia para aplicar filtros.

Campos de saída:

- Grupo de Eleitos:** Campo para exibir o número gerado.
- Observação:** Campo para adicionar notas.

Botões de ação:

- Gerar Grupo** (próximo ao Grupo de Eleitos)
- Cadastrar Grupo** (no canto inferior direito)
- Unificar Grupos** (no canto inferior direito)

Figura 1: Tela de Geração de Grupo de Eleitos

Caminho: **Processos/Conjunto de Funcionários/Gera Grupo por filtro/Unificar Grupos**

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

8. OPERAÇÃO: CONTAR TEMPO

- 8.1. Efetue a contagem de tempo, para a Finalidade PROMOÇÃO PC, utilizando o menu **Processos/ Contagem de Tempo/ Contagem em grupo e Geração de Direitos/Publicação/aba Disparar Contagem**, preenchendo os campos:
 - 8.1.1. Data Final de Contagem: data de processamento da promoção (data limite para completar interstício)
 - 8.1.2. Grupo de Eleitos: número de um dos grupos anotado no item 7.1.10
 - 8.1.3. Destino: verifique as opções no Anexo I – TABELA DE DESTINOS DA CONTAGEM, e selecione na lista de valores, de preferência o destino com final igual a 0
 - 8.1.4. Número de dias para expiração: 10
 - 8.1.5. Clique em **Contar**
 - 8.1.6. Na mensagem de confirmação relacionada ao tempo da contagem, clique em **OK**
 - 8.1.7. Anote o número da Chave de Contagem e da Execução, associando ao grupo já anotado
 - 8.1.8. Aguarde a conclusão da contagem, o que será informado com mensagem do sistema
 - 8.1.9. Clique em **Erros** ou execute o relatório **Erros de Contagem de Tempo - PRO3020R**, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**
 - 8.1.9.1. Preencha o campo **Sistema** com **C_Ergon**
 - 8.1.9.2. Selecione o Grupo de Relatórios **30 – Tempo Serv**
 - 8.1.9.3. Selecione o Relatório **20 – Erros Contagem**
 - 8.1.9.4. Clique em **Executar Relatório**
 - 8.1.9.5. Preencha o campo **Chave de contagem** com o número da chave anotada no item 8.1.7
 - 8.1.9.6. Clique em **Executar** e aguarde a geração do relatório
 - 8.1.10. Caso existam erros de parametrização
 - 8.1.10.1. Encaminhe, através do e-mail siarhes@seger.es.gov.br, o número do Grupo de Eleitos, da Chave de Contagem e da Execução para a SEGER/SIARHES, solicitando ajustes de parametrização
 - 8.1.10.2. Aguarde comunicado da SEGER/SIARHES quanto à conclusão do ajuste de parametrização
- 8.2. Execute a contagem de tempo para os demais grupos a partir do item 8.1.

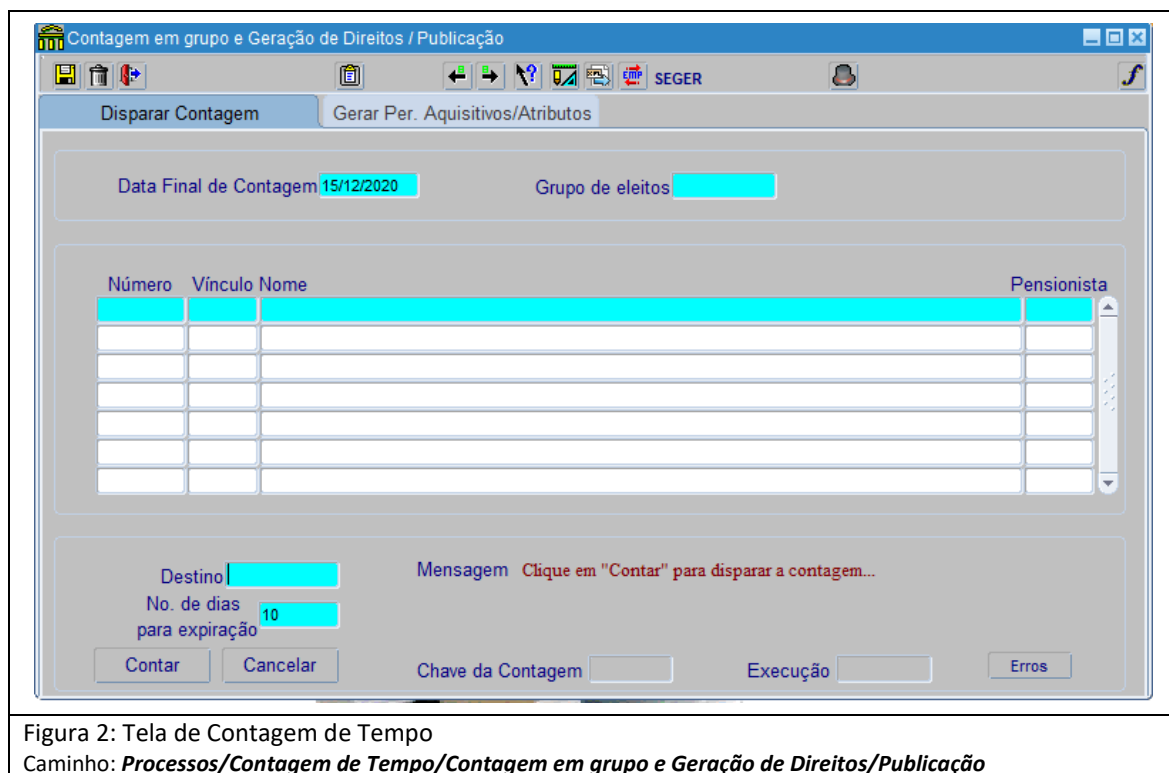


Figura 2: Tela de Contagem de Tempo

Caminho: **Processos/Contagem de Tempo/Contagem em grupo e Geração de Direitos/Publicação**

9. OPERAÇÃO: VERIFICAR APTOS - TEMPO

9.1. Execute a consulta **CONTAGEM_PROMO_PC_2**, para verificação dos aptos - tempo, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Consultas**

9.1.1. Selecione o Grupo **Contagem**

9.1.2. Selecione o código **CONTAGEM_PROMO_PC_2**

9.1.3. Clique em **Selecionar**

9.1.4. Preencha os campos para execução da consulta

9.1.4.1. Tipo de Arquivo: selecione CSV

9.1.4.2. Separador: será preenchido automaticamente com “;”

9.1.4.3. Marque a opção **Gera Linha de Cabeçalho?**

9.1.4.4. Desmarque a opção **Gerar arquivo local?**

9.1.5. No bloco **Parâmetro**, preencha os campos

9.1.5.1. Chave de Contagem: número da chave anotada no item 8.1.7

9.1.5.2. Grupo:

- Para executar a consulta sem gerar grupo de eleitos com servidores aptos, não preencha esse campo
- Para executar a consulta e inserir os servidores aptos em um grupo já existente, preencha com o número do grupo
- Para executar a consulta e inserir os servidores aptos em um novo grupo, preencha com “0”. Nesse caso, o número do novo grupo será informado na coluna GRUPO da planilha. Caso a coluna não esteja preenchida, indica que o servidor não foi considerado apto.

9.1.6. Clique em **Executa**, e aguarde aviso de geração do arquivo

9.1.7. Clique em **OK**, quando aparecer a mensagem **Arquivo Gerado**

9.1.8. Quando aparecer na tela a mensagem “Do you want open or save this file” clique no botão **Save**

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

- 9.1.9. Quando aparecer a tela “Save As”
 - 9.1.9.1. Escolha a pasta de sua máquina onde o arquivo deverá ser gravado
 - 9.1.9.2. Preencha o campo FILE NAME com o nome do arquivo
 - 9.1.9.3. Clique no botão **Save**
- 9.1.10. Quando aparecer a tela “Download Complete”, clique no botão **Close**
- 9.1.11. Acesse o arquivo gerado, na pasta onde foi gravado
- 9.1.12. Clique em **Salvar como** para salvar o arquivo em Excel
- 9.1.13. Quando aparecer a tela “Salvar como”
 - 9.1.13.1. Selecione, no campo TIPO, a opção PASTA DE TRABALHO DO EXCEL
 - 9.1.13.2. Clique no botão **Salvar**
- 9.1.14. Será apresentado documento conforme informações apresentadas no item 13.3 GRUPO DE CONSULTA: Contagem – CONTAGEM_PROMO_PC2
- 9.2. Analise o relatório, auditando os dados por amostragem
 - 9.2.1. Caso identifique inconsistências
 - 9.2.1.1. Realize os ajustes. Dependendo da inconsistência, pode ser necessário providenciar ajuste nos dados funcionais dos candidatos e/ou refazer todo o processo ou parte do processo.
 - 9.2.1.2. Se necessário solicite auxílio à SEGER/SIARHES através do e-mail siarhes@seger.es.gov.br

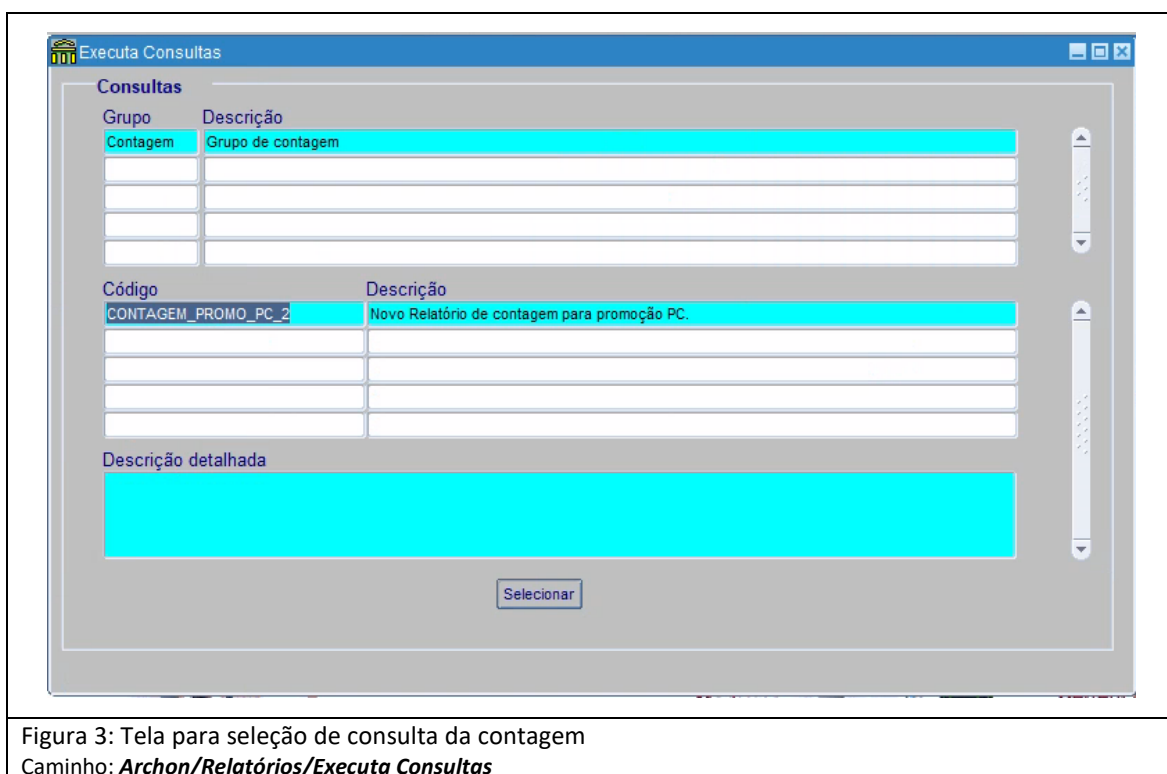


Figura 3: Tela para seleção de consulta da contagem
Caminho: **Archon/Relatórios/Executa Consultas**

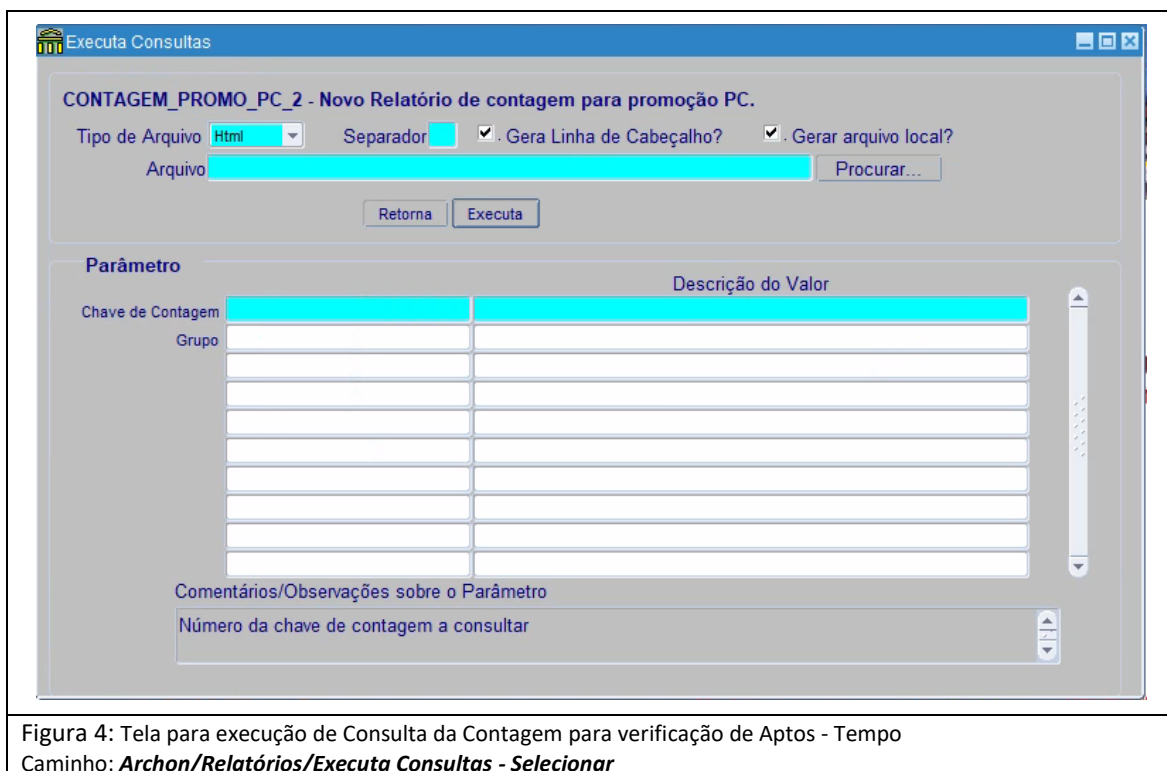


Figura 4: Tela para execução de Consulta da Contagem para verificação de Aptos - Tempo
Caminho: **Archon/Relatórios/Executa Consultas - Selecionar**

10. OPERAÇÃO: VERIFICAR APTOS - CURSOS

10.1. Execute a consulta **VERIFICA_CAPACITACAO**, para verificação dos aptos - cursos, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Consultas**

10.1.1. Selecione o Grupo **Promoção**

10.1.2. Selecione o código **VERIFICA_CAPACITACAO**

10.1.3. Clique em **Selecionar**

10.1.4. Preencha os campos para execução da consulta

10.1.4.1. Tipo de Arquivo: selecione CSV

10.1.4.2. Separador: será preenchido automaticamente com “;”

10.1.4.3. Marque a opção **Gera Linha de Cabeçalho?**

10.1.4.4. Desmarque a opção **Gerar arquivo local?**

10.1.5. No bloco **Parâmetro**, preencha os campos

10.1.5.1. Curso:

- Clique em **Mostra Lista de Valores**
- Selecione o curso que é requisito para aptidão

10.1.5.2. Data Inicial: data (DD/MM/AAAA) a partir da qual deve ser analisado o registro do curso para o candidato

10.1.5.3. Data Fim: data (DD/MM/AAAA) até quando deve ser analisado o registro do curso para o candidato

10.1.5.4. Grupo: número do grupo com aptos – tempo (grupo informado na coluna GRUPO da consulta CONTAGEM_PROMO_PC_2 – item 9.1.5.2 do procedimento)

10.1.6. Clique em **Executa**, e aguarde aviso de geração do arquivo

10.1.7. Clique em **OK**, quando aparecer a mensagem **Arquivo Gerado**

10.1.8. Quando aparecer na tela a mensagem “Do you want open or save this file”, clique no botão **Save**

10.1.9. Quando aparecer a tela “Save As”

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

- 10.1.9.1. Escolha a pasta de sua máquina onde o arquivo deverá ser gravado
- 10.1.9.2. Preencha o campo FILE NAME com o nome do arquivo
- 10.1.9.3. Clique no botão **Save**
- 10.1.10. Quando aparecer a tela “Download Complete”, clique no botão **Close**
- 10.1.11. Acesse o arquivo gerado, na pasta onde foi gravado
- 10.1.12. Clique em **Salvar como** para salvar o arquivo em Excel
- 10.1.13. Quando aparecer a tela “Salvar como”
 - 10.1.13.1. Selecione, no campo TIPO, a opção PASTA DE TRABALHO DO EXCEL
 - 10.1.13.2. Clique no botão **Salvar**
- 10.1.14. Será apresentado documento com informações conforme item 13.4 GRUPO DE CONSULTA: Promoção - VERIFICA_CAPACITACAO, com a lista dos candidatos inseridos no grupo de eleitos, informando quem realizou e quem não realizou a capacitação no período informado, de acordo com as seguintes colunas
- 10.2. Analise a consulta, auditando os dados por amostragem
 - 10.2.1. Caso identifique inconsistências
 - 10.2.1.1. Providencie os ajustes

Dependendo da inconsistência, pode ser necessário providenciar ajuste nos dados funcionais dos candidatos e/ou refazer todo o processo ou parte do processo.
 - 10.2.1.2. Se necessário, solicite auxílio à SEGER/SIARHES através do e-mail siarhes@seger.es.gov.br

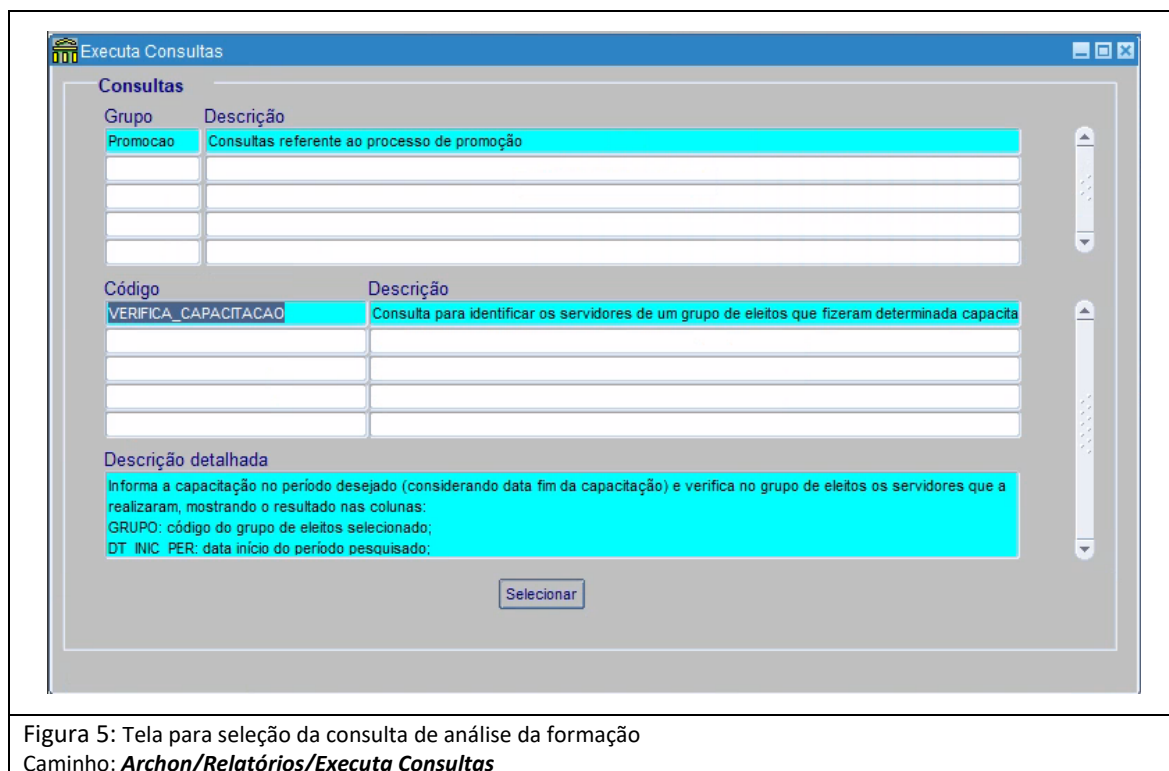
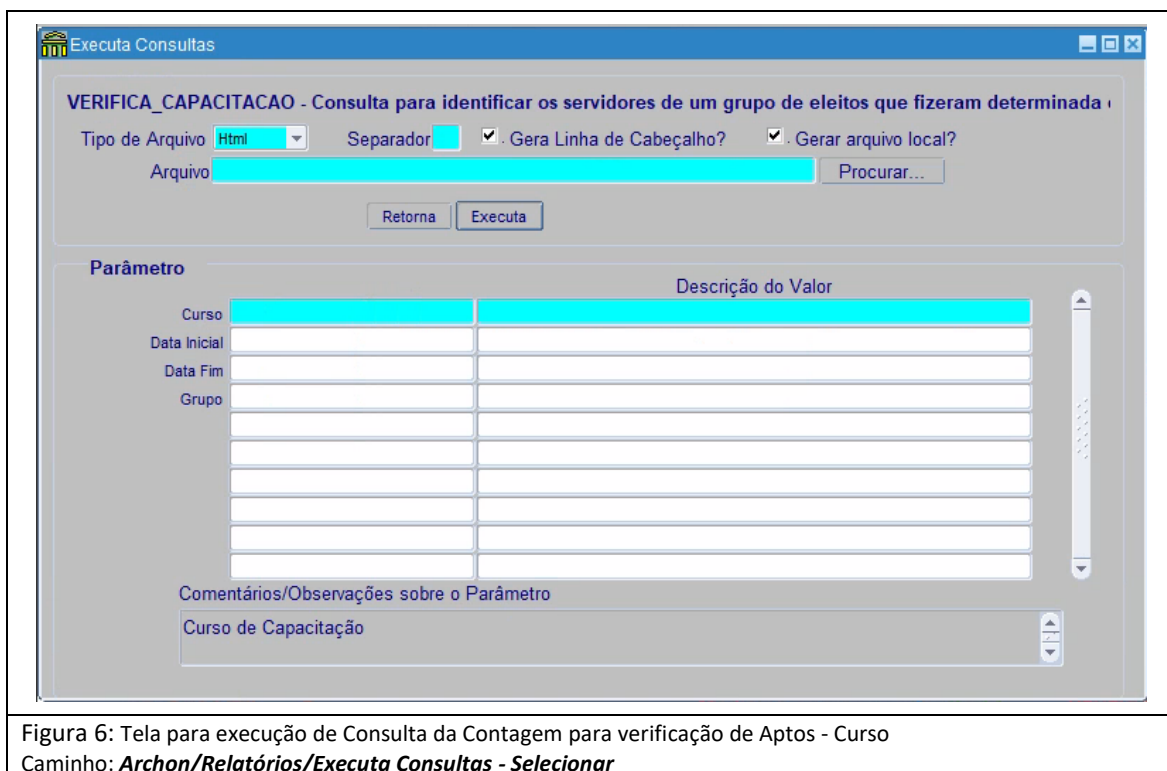


Figura 5: Tela para seleção da consulta de análise da formação
Caminho: **Archon/Relatórios/Executa Consultas**



11. OPERAÇÃO: EXCLUIR INAPTOS

11.1. Exclua, do grupo de eleitos, os servidores considerados inaptos, utilizando o menu **Processos/ Conjuntos de Funcionários/ Cadastro de Eleitos**

11.1.1. Clique em **Inicia Modo de Consulta**

11.1.2. Preencha o campo **Grupo** com o número do grupo com aptos – tempo (grupo informado na coluna GRUPO da consulta CONTAGEM_PROMO_PC_2 – item 9.1.5.2 do procedimento)

11.1.3. Clique em **Executa consulta**

11.1.4. No Bloco **Eleitos Externos**

11.1.4.1. Selecione o candidato considerado inapto pelo critério CURSOS (Item 10 do procedimento) ou por outro critério

11.1.4.2. Clique em **Remove registro corrente**

11.1.4.3. Clique em **Grava alterações**

The screenshot shows a software window titled 'Eleitos'. It contains two main sections:

- Grupo de Eleitos:** A table with three columns: 'Grupo', 'Data Cad.', and 'Observação'. It has five empty rows for data entry.
- Eleitos Externos:** A table with five columns: 'Número', 'Vinc.', 'Nome', 'Pens', and 'Emp'. It has eight empty rows for data entry.

Fig. 7: Tela de Consulta do Grupo de Eleitos

Caminho: *Processos/Conjunto de Funcionários/Cadastro de Eleitos*

12. OPERAÇÃO: CALCULAR VAGAS

12.1. Execute o relatório **RELATÓRIO_DE_VAGAS_PARA_PROMOÇÃO**, utilizando o menu **Archon/Relatórios/ Executa Relatórios**

12.1.1. Preencha o campo **Sistema** com **C_Ergon**

12.1.2. Selecione o Grupo de Relatórios **44-Promoção**

12.1.3. Selecione o Relatório **01-Relatório de Vagas Para Promoção**

12.1.4. Clique em **Executar Relatório**

12.1.5. Preencha o campo **Cargo** com o código do cargo que deseja calcular as vagas. Se necessário, selecione o cargo na lista de valores

12.1.6. Preencha campo Chave de contagem com o número da chave anotada no item 8.1.7

12.1.7. Preencha o campo Grupo com o número do grupo com aptos – tempo (grupo informado na coluna GRUPO da consulta CONTAGEM_PROMO_PC_2 – item 9.1.5.2 do procedimento)

12.1.8. Clique em **Executar** e aguarde geração do relatório

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

Sistema C_Ergon

Grupo de Relatórios

Código	Descrição
44 - Promoção	Relatórios de Promoção

Relatórios

Nome	Descrição
01 - Relatório de Vagas Para P	Relatório de Vagas Para Promoção

Executar Relatório

Figura 8: Tela de Seleção de Relatórios
Caminho: **Archon/Relatórios/Executa Relatórios**

Tela de Execução do Relatório

1 - SEGER SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Relatório de Vagas Para Promoção

01 - Relatório de Vagas Para Promoção Referência: pro4401r.rdf

Descrição do Valor

Nº do Processo:

Cargo:

Chave de Contagem:

Grupo:

Título: RELATÓRIO DE VAGAS PARA PRC

Comentários/Observações sobre o Parâmetro

COPIAR EXECUÇÃO AGENDAR EXECUTAR

Figura 9: Tela Execução do Relatório de Vagas
Caminho: **Archon/Relatórios/Executa Relatórios**

13. RELATÓRIOS E CONSULTAS

13.1 GRUPO DE RELATÓRIO: 30 - Tempo Serv. - 20 – Erros Contagem

13.1.1 **DESCRIÇÃO:** Relatório de erros ocorridos na Contagem de Tempo

13.1.2 **PARÂMETROS:**

- **Chave de Contagem:** para listar servidores com atributos referentes a uma chave de contagem específica

13.1.3 **CONTEÚDO:** Agrupamento por CATEGORIA

- **ERRO:** especificação do erro gerado a partir da contagem
- **Numfunc:** número funcional do servidor
- **Numvinc:** vínculo do servidor
- **Nome:** nome do servidor
- **Total de servidores:** quantitativo de servidores com por erro de contagem
- **Total geral de Erros:** quantidade de erros identificados na contagem
- **Total geral de Servidores com Erros:** quantitativo total de servidores com erros na contagem

13.2 GRUPO DE RELATÓRIO: 44 - Promoção - 01 - Relatório de Vagas Para Promoção

13.2.1 **DESCRIÇÃO:** Relatório de Vagas Para Promoção

13.2.2 **PARÂMETROS:**

- **Nº do Processo:** número do processo gerado
- **Cargo:** cargo selecionado para a concessão do direito
- **Chave de Contagem:** para listar servidores com atributos referentes a uma chave de contagem específica
- **Grupo:** para listar servidores de um grupo de eleitos específico

13.2.3 **CONTEÚDO:** Agrupamento por CATEGORIA

- **COMPETÊNCIA (MÊS/ANO):** mês e ano a que o servidor tem direito
- **VALORES POR ORDEM CRESCENTE DE CLASSE:** discriminação dos valores por classe
- **TOTAL POR CLASSE:** valor total por classe
- **TOTAL POR CARGO:** valor total por cargo
- **DISTRIBUIÇÃO POR CLASSE CONFORME APTOS:** quantidade de aptos por classe
- **CUSTO 2,5% FOLHA DE PAGAMENTO ANUAL:** valores discriminados com e sem encargos
- **CUSTO APTOS:** valores discriminados referente aos aptos no processo
- **QUANTIDADE DE VAGAS POR CRITÉRIO:** quantidade total considerando os critérios de 2,5% do orçamento e 50% dos aptos
- **RESULTADO:** quantidade de vagas e estimativa de custo mensal do processo de promoção
- **NF:** número funcional do servidor
- **Vinc:** vínculo do servidor
- **Nome:** nome do servidor
- **Classe:** classe para a qual o servidor foi promovido

13.3 GRUPO DE CONSULTA: Contagem – CONTAGEM_PROMO_PC2

13.3.1 **DESCRIÇÃO:** Novo Relatório de contagem para promoção PC

13.3.2 **PARÂMETROS:**

- **Chave de Contagem:** para listar servidores com atributos referentes a uma chave de contagem específica
- **Grupo:** para listar servidores de um grupo de eleitos específico

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

13.3.3 CONTEÚDO: Agrupamento por CATEGORIA

- **CHAVE:** número da chave de contagem utilizada para geração da consulta
- **DTFIM_CONT:** data fim da contagem utilizada para geração da consulta
- **NUMFUNC:** número funcional do servidor
- **NUMVINC:** vínculo do servidor
- **NOME:** nome do servidor
- **DT_NASC:** data de nascimento do servidor
- **CARGOS_CONSIDERADOS:** código dos cargos considerados para geração das informações. Ou seja, todos os cargos que fazem parte da mesma carreira. Em se tratando de cargos com histórico de mudança, será inserido mais de um código, separados por ponto e vírgula
- **NOME_CARGO_ATUAL:** descrição do cargo atual do servidor
- **FORMA_REMUN:** forma de remuneração do servidor na data fim da contagem
- **SETOR:** sigla do setor (subempresa) onde está localizado o servidor na data fim da contagem
- **CESSAO:** sigla do órgão para o qual o servidor está cedido
- **DTEXERC_LINHA:** data de exercício no primeiro vínculo da linha funcional
- **DTINI_CARGO:** data início do primeiro provimento na carreira (primeiro cargo considerado)
- **DTINI_CLASSE:** data início do primeiro provimento na classe em que o servidor está na data fim da contagem
- **CLASSE REF_ATUAL:** classe e referência do servidor na data fim da contagem
- **DIAS_BRUTO:** total do tempo na classe, em dias, sem considerar descontos e interrupções
- **TEMPO_BRUTO:** total do tempo na classe, em ano, mês e dia, sem considerar descontos e interrupções
- **LIC_MED_ACUMULADAS:** total de licenças médicas a partir de 01/01/2018, considerando finalidade PROMOÇÃO PC
- **LIC_MED_ACUM_DESCONT:** total de licenças médicas a partir de 01/01/2018 que serão descontadas (acima de 60 no período), considerando finalidade PROMOÇÃO PC
- **OUTROS_DESCONTOS:** qualquer outro desconto, exceto licenças médicas a partir de 01/01/2018. Ou seja, descontos que não são provenientes de licenças médicas acumuláveis, o que inclui licenças médicas anteriores a 01/2018 e frequências que não são licenças médicas, considerando finalidade PROMOÇÃO PC
- **DESCONTOS:** total absoluto de dias descontados no cálculo da finalidade. Ou seja, soma do valor do campo "LicMedAcumDescont" com o valor do campo "Outros descontos", considerando finalidade PROMOÇÃO PC
- **DIAS_LIQ_EE:** total do tempo na classe, em dias, considerando descontos da finalidade PROMOCAO CIVIS
- **TEMPO_LIQ_EE:** total do tempo na classe, em dias, considerando descontos da finalidade PROMOCAO CIVIS
- **DIAS_LIQ_PROMO:** total do tempo na classe, em dias, considerando descontos e interrupções da finalidade PROMOCAO PC
- **TEMPO_LIQ_PROMO:** total do tempo na classe, em ano, mês e dia, considerando descontos e interrupções da finalidade PROMOCAO PC
- **DT_REIN_CONT:** data de reinício da contagem, considerando os afastamentos que interrompem para a finalidade PROMOCAO PC

- **DTFIM_PA:** data fim do período aquisitivo para promoção (5 anos), considerando descontos e interrupções da finalidade PROMOÇÃO PC. Caso servidor não tenha completado cinco anos até a data fim da contagem, será informado a data prevista
- **DIAS_BRUTO_CARGO:** total do tempo na carreira (cargos considerados), em dias, sem considerar descontos e interrupções, considerando finalidade PROMOÇÃO CIVIS – TEMPO NO CARGO
- **TEMPO_BRUTO_CARGO:** total do tempo na carreira (cargos considerados), em ano, mês e dia, sem considerar descontos e interrupções, considerando finalidade PROMOÇÃO CIVIS – TEMPO NO CARGO
- **LIC_MED_ACUMULADAS_CARGO:** total de licenças médicas a partir de 01/01/2018, considerando finalidade PROMOÇÃO CIVIS – TEMPO NO CARGO
- **LIC_MED_ACUM_DESCONT_CARGO:** total de licenças médicas a partir de 01/01/2018 que serão descontadas (acima de 60 no período), considerando finalidade PROMOÇÃO CIVIS – TEMPO NO CARGO
- **OUTROS_DESCONTOS_CARGO:** qualquer outro desconto, exceto licenças médicas a partir de 01/01/2018. Ou seja, descontos que não são provenientes de licenças médicas acumuláveis, o que inclui licenças médicas anteriores a 01/2018 e frequências que não são licenças médicas, considerando finalidade PROMOÇÃO CIVIS – TEMPO NO CARGO
- **DESCONTOS_CARGO:** total absoluto de dias descontados no cálculo da finalidade. Ou seja, soma do valor do campo "LicMedAcumDescont" com o valor do campo "Outros descontos", considerando finalidade PROMOÇÃO CIVIS – TEMPO NO CARGO
- **DIAS_LIQ_CARGO:** total do tempo na carreira (cargos considerados), em dias, considerando finalidade PROMOÇÃO CIVIS – TEMPO NO CARGO
- **TEMPO_LIQ_CARGO:** total do tempo na carreira (cargos considerados), em ano, mês e dia, considerando os descontos da finalidade PROMOÇÃO CIVIS – TEMPO NO CARGO
- **PEN_DISCIP_SUSP:** (S - sim ou N - não) se o servidor possui registro de penalidade disciplinar de suspensão, no período analisado. Para essa informação serão relacionados como "S" os servidores que possuem registro da frequência 39 - PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO no período aquisitivo de promoção (até a data da coluna DTFIMPA)
- **ADVERT:** (S - sim ou N - não) se o servidor possui registro de advertência no período analisado, até a data fim do período aquisitivo
- **MUD_LOC:** sigla da subempresa para o qual o servidor foi localizado no período analisado – exceto PC, se houve localização até a data fim do período aquisitivo
- **DESIGN:** grupo gestor do cargo comissionado/função que o servidor foi designado no período analisado, até a data fim do período aquisitivo, se cargo comissionado/função seja de direção, chefia ou assessoramento (Tabela Geral: GRUPO GESTOR_DIRECAO)
- **REINICIO_POS_PA:** data de novo reinício, se houver novo reinício entre DTFIM_PA e DTFIM_CONT (incluindo esse dia)
- **GRUPO:** grupo de eleitos com os servidores aptos, caso haja servidores aptos, e caso solicitado no momento da geração da consulta, inserção de servidores aptos em grupo já existente ou novo grupo. Na consulta são considerados aptos pelo critério de tempo:
 - Servidores com DIAS_LIQ_PROMO maior ou igual a 5 anos;
 - Servidores sem reinício após o fechamento do período;
 - Servidores que não estão na última classe.

13.4 GRUPO DE CONSULTA: Promoção - VERIFICA_CAPACITACAO

13.4.1 **DESCRIÇÃO:** Relatório de Vagas Para Promoção

13.4.2 **PARÂMETROS:**

- **Nº do Processo:** número do processo

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

- **Cargo:** cargo considerado para execução do processo
- **Chave de Contagem:** para listar servidores com atributos referentes a uma chave de contagem específica
- **Grupo:** para listar servidores de um grupo de eleitos específico

13.4.3 **CONTEÚDO:** Agrupamento por CATEGORIA

- **GRUPO:** número do grupo de eleitos selecionado
- **DT_INIC_PER:** data início do período pesquisado
- **DT_FIM_PER:** data fim do período pesquisado
- **SIGLA_CURSO:** sigla do curso
- **NOME_CURSO:** descrição da capacitação
- **NF:** número funcional de cada candidato do grupo de eleitos
- **NOME:** nome de cada candidato do grupo de eleitos
- **REALIZADO:** informa se cada candidato do grupo de eleitos realizou a capacitação no período selecionado (Sim/Não)
- **ENTIDADE:** entidade que ministrou a capacitação para o candidato
- **CH:** carga horária da capacitação realizada pelo candidato
- **DT_INIC:** data início da capacitação realizada pelo candidato
- **DT_FIM:** data fim da capacitação realizada pelo candidato

ANEXOS

ANEXO I
TABELA DE DESTINOS DE CONTAGEM

DESTINO	ÓRGÃO
CTPMCBES	CBMES e PMES
CVSEDU	SEDU
CVSESA	SESA
CVSEGER1	SEGER
CVSEGER2	SEGER
CVGERAL1	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL2	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL3	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL4	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL5	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL6	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL7	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL8	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL9	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU

ANEXO II

SUSPENSÕES E INTERRUPÇÕES

- TIPOS DE ÓRGÃO/CESSÃO QUE INTERROMPEM A CONTAGEM PARA PROMOÇÃO

TIPOS DE ÓRGÃO	
TIPO	DESCRIÇÃO
ADM PRIV	ORGAOS DA ADMINISTRACAO PRIVADA
AUT ES	AUTARQUIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
AUT EST	AUTARQUIA ESTADUAL
AUT FED	AUTARQUIA FEDERAL
AUT MUN	AUTARQUIA MUNICIPAL
DEF PUB ES	DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
DIRETA EST	ADMINISTRACAO DIRETA ESTADUAL
DIRETA FED	ADMINISTRACAO DIRETA FEDERAL
EC MIS ES	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA DO EST DO ESPIRITO SANTO
EC MIS EST	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA ESTADUAL
EC MIS FED	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA FEDERAL
EC MIS MUN	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA MUNICIPAL
EM PUB ES	EMPRESA PUBLICA DO EST DO ESPIRITO SANTO
EM PUB EST	EMPRESA PUBLICA ESTADUAL
EM PUB FED	EMPRESA PUBLICA FEDERAL
EM PUB MUN	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL
ENT FILANT	ENTIDADE FILANTROPICA
FUND ES	FUNDACAO DO EST DO ESPIRITO SANTO
FUND EST	FUNDACAO ESTADUAL
FUND FED	FUNDACAO FEDERAL
FUND MUN	FUNDACAO MUNICIPAL
FUND PRIV	FUNDACAO PRIVADA
JUD ES	PODER JUDICIARIO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
JUD EST	PODER JUDICIARIO ESTADUAL
JUD FED	PODER JUDICIARIO FEDERAL
LEG ES	PODER LEGISLATIVO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
LEG EST	PODER LEGISLATIVO ESTADUAL
LEG FED	PODER LEGISLATIVO FEDERAL
LEG MUN	PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MIN PUB ES	MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MIN PUB FE	MINISTERIO PUBLICO FEDERAL
MINIST PUB	MINISTERIO PUBLICO ESTADUAL
ONG	ORGANIZACAO NAO GOVERNAMENTAL
ORG EXTERN	PARA CARGA DO BDRH, A SER RECUPERADO NO SIARHES
OSCIPI	ORGANIZACAO SOCIAL DE INTERESSE PUBLICO
OSS	ORGANIZACAO SOCIAL DE SAUDE
PREVID	ORGAOS PREVIDENCIARIOS

TIPOS DE CESSÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO
A DISPOSICAO	P/ PRESTAR SERVICO ORGAO PUBLICO FORA DA ADM. DIRETA P. EXEC
MANDATO ELETIVO	CESSAO DO SERVIDOR P/ MANDATO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

- REGISTROS DE FREQUÊNCIA QUE SUSPENDEM OU INTERROMPEM A CONTAGEM PARA PROMOÇÃO**

REGRAS DE CONTAGEM PARA CÓDIGOS DE FREQUÊNCIA				
COD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA	MINEM	REGRA CONTAGEM	OBSERVAÇÃO
11	AFASTAMENTO MANDATO PREFEITO	MEP	INTERROMPE	
12	AFASTAMENTO MANDATO VEREADOR	MEV	INTERROMPE	
13	AFASTAMENTO MANDATO ESTADUAL	MEE	INTERROMPE	
14	AFASTAMENTO MANDATO FEDERAL	MEF	INTERROMPE	
16	AFASTAMENTO CRIME INAFIANCAVEL	ACI	SUSPENDE	
17	AFAST CONDENAÇÃO SENTENÇA DEFINITIVA	CSD	INTERROMPE	
18	AFAST DENUNCIA CRIME FUNCIONAL	DCF	SUSPENDE	
19	AFASTAMENTO CAUTELAR PREVENTIVO	APR	SUSPENDE	
20	AFASTAMENTO PRISAO PROVISORIA ORDEM JUDICIAL	POJ	SUSPENDE	
21	AFASTAMENTO PRISAO PREVENTIVA	APP	SUSPENDE	
22	DISPONIBILIDADE	DIS	SUSPENDE	
27	LICENÇA MEDICA TRATAMENTO SAUDE	LMS	SUSPENDE*	
28	LICENÇA MEDICA DOENÇA GRAVE	LDG	SUSPENDE*	
29	LICENÇA MEDICA DOENÇA PESSOA FAMILIA	LMF	SUSPENDE	
31	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE	LAC	SUSPENDE	
34	LICENÇA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR	LIP	INTERROMPE	
39	PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO	PDS	SUSPENDE 1 ANO	ATÉ 30 DIAS
39	PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO	PDS	SUSPENDE 2 ANOS	ACIMA DE 31 DIAS ATÉ 60 DIAS
39	PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO	PDS	INTERROMPE	ACIMA DE 61 DIAS
53	FALTA INJUSTIFICADA - DIA	FD	SUSPENDE	
54	FALTA INJUSTIFICADA - CURSO	FC	SUSPENDE	
55	FALTA INJUSTIFICADA - PLANTAO	FP	SUSPENDE	
63	AFAST. SUSPENSÃO VINCULO	ASV	SUSPENDE	
64	LICENÇA ESPECIAL REMUNERADA	LR	SUSPENDE	
67	DESLIGAMENTO INVALIDADO DEC ADMIN SEM REMUN SEM DESC TEMPO	DRA	SUSPENDE	
68	DESLIGAMENTO INVALIDADO DEC JUD COM REMUN SEM DESC TEMPO	DRJ	SUSPENDE	
70	AFASTAMENTO POR INAPTIDAO	AFP	SUSPENDE	
71	AFASTAMENTO - AGUARDANDO APOSENTADORIA	AGP	INTERROMPE	
74	LICENÇA REMUNERADA	LMR	SUSPENDE	
78	AFASTAMENTO IRREGULAR	AFI	SUSPENDE	
102	DEMISSÃO INVALIDADA POR DECISÃO JUDICIAL	DIJ	SUSPENDE	
104	ERRO DATA DE EXERCÍCIO	ERR	SUSPENDE	
105	AFASTAMENTO PRISAO EM FLAGRANTE	APF	SUSPENDE	
107	AFASTAMENTO EXERCÍCIO CARGO GOVERNO	ACG	SUSPENDE	
109	AFAST COND SENT DEFINITIVA-REGIME ABERTO	SDR	INTERROMPE	
110	AFAST MEDIDA SEGURANCA-DECISAO JUDICIAL	AMS	SUSPENDE	
142	DESLIGAMENTO INVALIDADO DEC ADMIN SEM REMUN COM DESC TEMPO	DIA	SUSPENDE	
143	DESLIGAMENTO INVALIDADO DEC ADMIN COM REMUN SEM DESC TEMPO	DIR	SUSPENDE	

(*) A partir de 01/01/2018, com a Lei Complementar Nº 880/2017, as licenças médicas só suspendem a contagem após 60 dias por ano de efetivo exercício, ininterruptos ou não. Considera-se licenças médicas, o somatório das licenças: 27- Licença Médica Tratamento Saúde e 28 – Licença Médica Doença Grave.

OUTROS REGISTROS				
COD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA	MINEM	REGRA CONTAGEM	OBSERVAÇÃO
	PENA DE ADVERTÊNCIA (NÃO EXISTE CÓDIGO REGISTRADO EM PASTA FUNCIONAL)	-	SUSPENDE 6 MESES	

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

ANEXO III

PARÂMETROS DO RELATÓRIO DE VAGAS PARA PROMOÇÃO – PRO4401R

- **Cargo:** Código do cargo: descrição do cargo, conforme parâmetro utilizado para geração do relatório;
- **Processo:** número do processo referente ao relatório. Para esse caso, não será utilizado.
- **Ciclo:** Ano do ciclo do processo;
- **Grupo:** número do grupo de eleitos
- **Chave:** número da chave de contagem

FOLHA DE PAGAMENTO ANUAL DO CARGO POR CLASSE				
COMPETÊNCIA MÊS/ANO	VALORES POR ODEM CRESCENTE DE CLASSE			
	As colunas abaixo se referem ao nível vertical, ou seja, é um número para identificação da ordem das classes no cargo. A numeração informada consta na Coluna Nível Vertical, da transação TABELAS DE VENCIMENTO – Aba REFERÊNCIAS, para alinhamento da sequência de classes quando mudança de estrutura na carreira. Em resumo, o número informado não é literalmente a classe, mas indica a ordem das classes.			
	1	2	3	4
1º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO (mês identificado com base na data fim da contagem)	Soma dos valores das rubricas 192, 75 e 111, referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 1.	Soma dos valores das rubricas 192, 75 e 111, referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 2.	Soma dos valores das rubricas 192, 75 e 111, referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 3.	Soma dos valores das rubricas 192, 75 e 111, referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 4.
2º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
3º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
4º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
5º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
6º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
7º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
8º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
9º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
10º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
11º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
12º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
A) Total por Classe	Soma dos valores acima	Soma dos valores acima	Soma dos valores acima	Soma dos valores acima
B) Total por Cargo	Soma dos totais do item 4ª			
DISTRIBUIÇÃO POR CLASSE CONFORME APTOS				
A) Quantidade de Aptos Conforme Anexo I	Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos	Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos	Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos	
B) Quantidade total de aptos por cargo	Soma dos totais do item 5ª			
C) Percentual por Classe Promocional	ITEM 5A / ITEM 5B X 100	ITEM 5A / ITEM 5B X 100	ITEM 5A / ITEM 5B X 100	

Dúvidas:
Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – PROMOÇÃO POLÍCIA CIVIL

D)	Total folha anual distribuído por Classe Promocional	ITEM 4B X ITEM 5C	ITEM 4B X ITEM 5C	ITEM 4B X ITEM 5C	
CUSTO 2,5% FOLHA DE PAGAMENTO ANUAL					
A)	Sem Encargos	Item 5D x 0,025	Item 5D x 0,025	Item 5D x 0,025	
B)	Com Encargos	Item 6A x (1,11111 + 1,08333 x 0,14)	Item 6A x (1,11111 + 1,08333 x 0,14)	Item 6A x (1,11111 + 1,08333 x 0,14)	
CUSTO APTOS					
A)	Quantidade de Aptos Conforme Anexo I	Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos	Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos	Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos	
B)	Folha Aptos - Mês/Ano Anterior ao Mês do Ciclo	Soma dos valores das rubricas 192, 75 e 111, referente a competência do mês anterior ao mês do ciclo para servidores do cargo, desta classe	Soma dos valores das rubricas 192, 75 e 111, referente a competência do mês anterior ao mês do ciclo para servidores do cargo, desta classe	Soma dos valores das rubricas 192, 75 e 111, referente a competência do mês anterior ao mês do ciclo para servidores do cargo, desta classe	
C)	Acréscimo Promoção	Item 7B x 0,15 *EXCEÇÃO IPAJM Item 7B x 0,10 *EXCEÇÃO EDHS Item 7B x 0,20 *EXCEÇÃO PC a) Delegados de polícia Item 7B x 0,08 b) Demais cargos da polícia civil Item 7B x 0,15	Item 7B x 0,10 *EXCEÇÃO IPAJM Item 7B x 0,10 *EXCEÇÃO EDHS Item 7B x 0,20 *EXCEÇÃO PC a) Delegados de polícia Item 7B x 0,19 b) Demais cargos da polícia civil Item 7B x 0,15	Item 7B x 0,05 *EXCEÇÃO IPAJM e EDHS: SÓ 2 CLASSES PROMOCIONAIS *EXCEÇÃO PC a) Delegados de polícia Item 7B x 0,10 b) Demais cargos da polícia civil Item 7B x 0,15	
D)	Custo Médio Aptos	Item 7C / Item 7A	Item 7C / Item 7A	Item 7C / Item 7A	
E)	Custo Médio Aptos com Encargos	Item 7D x (1,11111 + 1,08333 x 0,22)	Item 7D x (1,11111 + 1,08333 x 0,22)	Item 7D x (1,11111 + 1,08333 x 0,22)	
F)	Custo Médio Aptos com Encargos em 12 Meses	Item 7E x 12	Item 7E x 12	Item 7E x 12	
QUANTIDADE DE VAGAS POR CRITÉRIO					
A)	2,5% Orçamento	Item 6B / Item 7F	Item 6B / Item 7F	Item 6B / Item 7F	
B)	50% Aptos	Item 7A X 0,50	Item 7A X 0,50	Item 7A X 0,50	
RESULTADO					
A)	Vagas para Promoção	Maior quantidade entre itens 8A e 8B	Maior quantidade entre itens 8A e 8B	Maior quantidade entre itens 8A e 8B	
B)	Estimativa Custo Mensal	Item 7E x Item 9A	Item 7E x Item 9A	Item 7E x Item 9A	

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br