****

**PROCEDIMENTOS**

**OPERACIONAIS DE FOLHA DE PAGAMENTOS**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

**SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Governador do Estado**

Paulo Cesar Hartung

**Vice Governador do Estado**

Cesar Roberto Colnago

**Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos**

Dayse Maria Oslegher Lemos

**Subsecretário de Estado de Administração de Pessoal**

Sandra Helena Bellon

**Gestor do SIARHES**

SUBAP / Gerência do SIARHES

**Co-Gestores do SIARHES**

Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações

**Executor do SIARHES**

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação

**SUMÁRIO**

**APRESENTAÇÃO ..................................................................................................................... 04**

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS ......................................................................................... 05**

**ANEXOS ................................................................................................................................. 08**

**APRESENTAÇÃO**

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar a capacitação de usuários na utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES, no que se refere a execução do processo para execução mensal da rotina de cálculo da folha de pagamento de servidores cedidos sem ônus e sem ressarcimento.

A execução da rotina mensal tem por principais objetivos a implementação de processo que possibilite a gestão do recolhimento da contribuição previdenciária do servidor e patronal, e da preservação do recolhimento no período em que os servidores se encontram na situação de cedidos sem ônus e sem ressarcimento, visando uma aposentadoria sem pendências de ordem previdenciária.

No documento consta o fluxograma do processo com os respectivos subprocessos; principais atividades operacionais; e os procedimentos operacionais com o detalhamento das atividades concernentes a execução do processo com a utilização do SIARHES, além de informações gerais sobre as principais situações de exceção e relatórios disponíveis para utilização.

**PROCEDIMENTO ROTINA FOLHA – SERVIDORES CEDIDOS SEM ONUS E SEM RESSARCIMENTO**

**RHs**

1.- Providencia os registros dos dados dos servidores no SIARHES

**PRODEST**

2.- Executa a folha de pagamento (Folha 11), conforme cronograma, para os servidores cedidos sem ônus e sem ressarcimento

**GESTORES DE FOLHA/ORGÃO CEDENTE**

3.- Executa o relatório Mapacheque, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**

3.1.- No campo **SISTEMA** escolha **C\_ERGON**

3.2.- No campo **Código** escolha **GRUPO FOLHA**

3.3.- No campo **Nome** escolha **REL MAPA CHEQUE**

3.4.- Clica em **Executar Relatório**

3.5.- Na tela de execução do relatório, preencha:

3.5.1.- **Mês/Ano Folha** com o mês da competência da folha e número da folha (folha 11)

3.5.2.- **Grupo de Eleitos** com a opção **Todos**

3.5.3.- Clica em **Executar** e aguarda

3.5.4.- Imprime o relatório

4.- Realiza a auditoria da folha de pagamento

5.- Caso identifique inconsistência

5.1.- Corrige os erros

5.2.- Cria grupo de eleitos para os servidores com inconsistências

5.3.- Calcula folha de pagamento parcial para o grupo de eleitos

5.4.- Retorna para o item 3

6.- Caso não identifique inconsistências, efetua a confirmação da conclusão da auditoria da folha acessando o menu **Archon/ Rotinas/ Executa Rotinas**

6.1.- No campo **Sistema**, escolha **C\_Ergon**, e em **Grupo** escolha a opção **FOLHAS CEDIDOS**

6.2.- No campo **Rotina**, escolha a opção **CONCLUIR\_AUDIT\_FOL\_CEDIDOS**

6.3.- No campo **Valor do Parâmetro**, preencha os parâmetros abrindo a lista de valores para cada um deles:

6.3.1.- Empresa

6.3.2.- Mês/Ano da Folha

6.3.3.- Número da Folha

6.3.4.- Número da Auditoria do Processo

6.4.- Clica no Botão **Executar** e aguarda

6.5.- Clica no **Sim** na janela **Confirma Execução** e aguarda

6.6.- Clica em **OK** da janela **Aviso**

**IPAJM**

7.- Acessa o menu **Processos/ Consulta Folhas de Pagamentos/ Cadastro de Folhas**

7.1.- No campo **Mês/Ano**, escolha a competência da folha e clica em Enter

7.2.- Seleciona Folha 11

7.3.- Clica na guia **Empresas da Folha** e verifica para cada empresa se houve a conclusão da auditoria, consultando se o campo **Conclusão Auditoria** está preenchido

7.3.1.- Caso existam órgãos pendentes de confirmação da conclusão de auditoria

* Contata os gestores de folha solicitando providências e aguarda
* Retorna para o item 7

8.- Acessa o menu **Archon/ Relatorios/ Executa Consultas**

8.1.- Marca o box **Abrir arquivo gerado?**

8.2.- Preenche a data com o formato 01/mm/aaaa referente à competência da folha

8.3.- Clica em **Executa** e aguarda a geração do arquivo

8.4.- Salva o arquivo no computador

9.- Faz a carga do arquivo no **SISPREV**

10.-Efetua a geração dos boletos para cobrança da contribuição previdenciária

11.- Efetua a postagem dos boletos no correio

**CORREIOS**

12.- Entrega os boletos bancários ao órgão cessionário

**ÓRGÃO CESSIONARIO**

13.- Recebe o boleto bancário de cobrança previdenciária

14.- Efetua o pagamento em rede bancária autorizada

**BANCO**

15.- Recebe o pagamento do boleto

16.- Comunica ao IPAJM os pagamentos efetuados

**IPAJM**

17.- Efetua a baixa dos pagamentos no SISPREV

18.- Providencia a gestão das pendencias, com utilização de produtos do SISPREV

19- Efetua as necessárias cobranças dos débitos existente

**-.-.-.-.-**

**ANEXO - FLUXOGRAMA PROCESSO**

