**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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

**SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

****

**SETEMBRO/2015**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**OPERACIONAIS DA ROTINA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Governador do Estado**

Paulo Cesar Hartung

**Vice Governador do Estado**

Cesar 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

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.- INTRODUÇÃO...................................................................................................................... | 4 |
| 2.- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DO ES - SIARHES..... | 5 |
| 3.- MODELO DE GESTÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES...........................................  4.- CONCEITOS......................................................................................................................... | 7  9 |
| 5.- CÁLCULO, AUDITORIA E CONSOLIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO .............................  6.- REGISTRAR PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA..........................................................  7.- SUSPENDER PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA.........................................................  8.- REGISTRAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DE CASOS ESPECIAIS................................  9.- ALTERAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DE CASOS ESPECIAIS..................................  10.- REGISTRAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DE EX-SERVIDOR....................................  11.- ALTERAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DE EX-SERVIDOR........................................  12.- REGISTRAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DE MONTEPIO DA MAGISTRATURA.......  13.- ALTERAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DO MONTEPIO DA MAGISTRATURA..........  14.- PROCESSOS E ROTINAS.....................................................................................................  15.- ANEXO II – PLANILHA DE GERAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE RELATÓRIOS POR DESTINO......  16.- ANEXO III – MACRO PROCESSO EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO........................  17.- ANEXO IV – MACRO PROCESSO CADASTRO CONTA SALÁRIO.......................................... | 18  26  28  29  31  32  34  35  37  39  41  43  45 |

# 1.- INTRODUÇÃO

O presente manual foi preparado para apoiar os gestores de folha de pagamento na execução da rotina mensal de folha de pagamento, com suporte do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES.

O processo de cálculo, auditoria e consolidação de folha de pagamento é efetuado mensalmente para a folha normal, ou eventualmente, quando existe a necessidade de folha suplementar. O cálculo da folha de pagamento e efetuado com base nos dados pessoais e funcionais, sobre os quais são aplicadas regras de acordo com a legislação vigente, resultando no conjunto de dados financeiros.

Os dados financeiros, resultantes do cálculo da folha de pagamento, são utilizados para geração de informações complementares em rotinas mensais e anuais, de obrigações previdenciárias e tributárias, tais como a GEFIP, RAIS e Declaração de Rendimentos, bem como para geração de produtos para estudos e projetos na área de recursos humanos.

A gestão de pessoal é efetuada com base no conjunto de dados pessoais, funcionais e financeiros, utilizados de acordo com necessidades específicas de cada um dos processos de recursos humanos.

**2.- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DO ES - SIARHES**

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES - suporta a gestão de pessoal ativo da Administração Direta, Autarquias e Fundações e a geração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, propiciando a integração das unidades setoriais de pessoal dos órgãos centrais com as unidades descentralizadas.

O SIARHES é administrado pela SEGER em parceria com os demais órgãos do Poder Executivo. A SEGER é o órgão gestor do sistema, o executor é o PRODEST, os órgãos centrais são os co-gestores e os órgãos usuários são as unidades descentralizadas.

A implantação do SIARHES foi realizada por fases de projeto, conforme o seguinte:

* Fase Administração Direta – Pessoal Civil e Militar: concluída em 01/2004, quando foram implantadas as funções essenciais para gestão de RH e pagamento pessoal;
* Fase Autarquias e Fundações: concluída em 01/2007, quando foram implantadas as funções essenciais de RH e pagamento de pessoal para as autarquias e fundações; funções previdenciárias e pagamento dos servidores inativos e pensionistas previdenciários (08/2007); e a contagem de tempo de serviço/contribuição para os servidores da Administração Direta, para os quais foram recuperados os dados históricos;
* Fase de Descentralização: executada no período de agosto/2007 a novembro/2009, com a finalidade de levar a utilização do SIARHES para as unidades descentralizadas dos órgãos: CBMES, DER, IASES, IDAF, INCAPER, JUCEES, PCES, PMES, SEDU, SEFAZ, SEJUS e SESA.
* Fase de Implementação de Processos automatizados: iniciada em 2010, quando se encontravam recuperados os dados históricos, para automação de processos de concessão de direitos e vantagens e outros.

A SEGER, através da gerência do SIARHES, possui como papel fundamental a articulação de ações para utilização do SIARHES e prestação de assessoria aos órgãos centrais, destacando-se as atividades de análise e implementação de novas funcionalidades e regras de negócio, parametrização e manutenção de tabelas sistêmicas, definição e preparação de procedimentos operacionais, capacitação de usuários, concessão e bloqueio de acesso aos usuários dos órgãos centrais e homologação de novas versões do sistema.

As atividades de registro de dados, consultas e a emissão de relatórios são executados segundo padrões de acesso pré-estabelecidos, constituídos por um conjunto de transações/relatórios que são atribuídas aos usuários, segundo a definição de competências para a execução de atividades de recursos humanos. Os registros de dados no SIARHES são auditados, o que possibilita o controle e identificação do usuário que efetuou o registro do dado na base SIARHES. O controle de acesso ao conjunto de servidores é realizado segundo uma visão da estrutura orgânica, que possibilita a visão de conjunto específico de servidores.

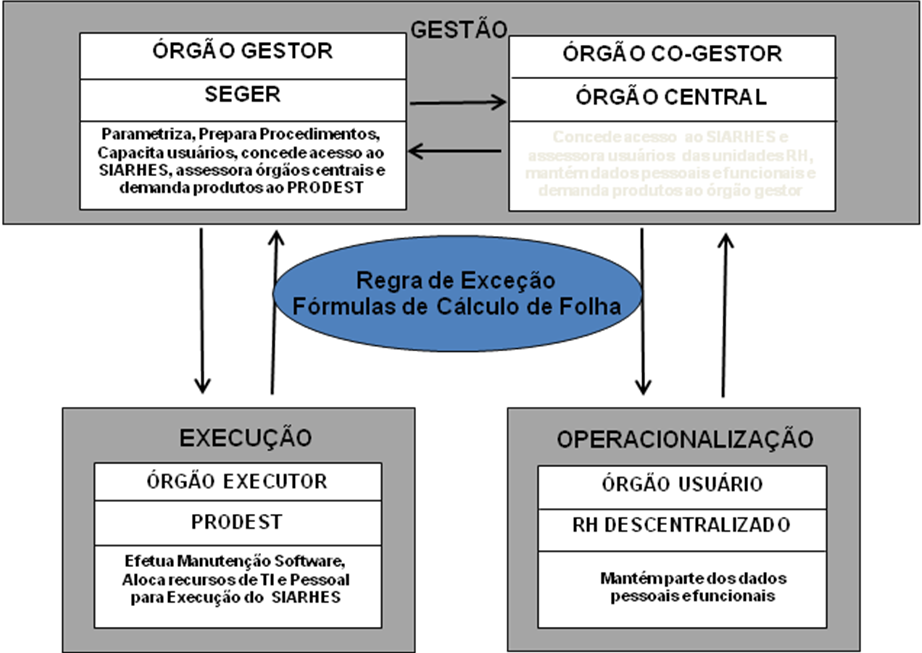
É recomendado alerta especial aos usuários quanto ao sigilo da senha de acesso ao SIARHES, a qual é pessoal e intransferível. O registro de dados e a utilização indevida do sistema são de única e exclusiva responsabilidade do usuário, detentor da conta de acesso.

A alimentação dos dados pessoais e funcionais dos servidores ativos é realizada pelos órgãos centrais e unidades descentralizadas, os dados dos aposentados e de pensionistas são registrados pelo IPAJM/Previdência.

As rotinas mensais de frequência, de vale transporte, de concessão de direitos e de vantagens e de folha de pagamento são executadas segundo calendário anual, elaborado de comum acordo entre a SEGER, SEFAZ e o PRODEST. Esse calendário é disponibilizado aos órgãos usuários, para que todos conheçam as respectivas datas limites de registro de dados pessoais, funcionais e previdenciários, os quais são utilizados para geração da folha de pagamento e outras rotinas mensais

**3.- MODELO DE GESTÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**3.1.- MODELO DE GESTÃO**



**3.2.- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS INSTITUIÇÕES**

**3.2.1.- Órgão Gestor – SEGER**

* + Articular com os órgãos centrais, viabilizando a implementação de melhorias sistêmicas;
  + Elaborar procedimentos operacionais, e alocação de instrutores para capacitação de usuários;
  + Realizar a capacitação dos usuários dos órgãos centrais;
  + Liberar acesso ao SIARHES para os órgãos centrais realizarem a gestão e concessão de acesso aos usuários das unidades do interior;
  + Assessorar os órgãos centrais na execução de suas atividades;
  + Executar outras atividades correlatas.

**3.2.2.- Órgãos Co-Gestores – Órgãos Centrais**

* + Articular com as unidades descentralizadas, viabilizando a utilização do SIARHES;
  + Alocar recursos de TIC, interligando as unidades do descentralizadas ao PRODEST;
  + Indicar, para o Órgão Gestor, os usuários do órgão central a serem capacitados para concessão de acesso e de utilização do SIARHES;
  + Participar das reuniões e capacitações promovidas pelo Órgão Gestor;
  + Cadastrar e liberar acesso ao SIARHES para os usuários das unidades descentralizadas, concedendo os padrões de acesso por setor e transação;
  + Assessorar unidades descentralizadas e capacitar novos usuários destas unidades na execução de suas atividades, quanto à utilização do SIARHES;
  + Executar outras atividades correlatas.

**3.2.3.- Órgãos Usuários – Unidades Descentralizadas**

* Indicar para o órgão central os usuários da unidade que serão capacitados;
* Participar de reuniões promovidas pelo Órgão Gestor e Órgão Co-gestor;
* Executar atividades de gestão de recursos humanos, segundo processos e procedimentos operacionais para utilização do SIARHES;
* Executar outras atividades correlatas.

**3.2.4.- Órgão Executor.**

* Disponibilização e manutenção do ambiente computacional central;
* participar da coleta e definição de elementos para parametrização, definição de tabelas de apoio e de dados necessários à utilização do SIARHES;
* prestar apoio técnico para definição, especificação e elaboração de processos sistêmicos, bem como gerar dados e informações sob demanda;
* coletar informações, codificar e testar as fórmulas de cálculo de folha de pagamento e de contagem de tempo de serviço e de contribuição;
* Viabilizar recursos para o processamento dos processos e das rotinas mensais e anuais, emitindo relatórios e demais produtos, segundo agenda de produção a ser definida em conjunto com o órgão gestor;
* disponibilizar e manter ambiente computacional central para execução das atividades de desenvolvimento de sistemas, homologação de software, e processamento dos serviços locais e remotos, incluso o acabamento final dos produtos;
* efetuar e manter segurança das bases de dados do SIARHES e do aplicativo, interna e externamente, coibindo o acesso de usuários não autorizados e concomitantes;
* capacitar os usuários gestores nos conceitos fundamentais do SIARHES;
* desenvolver e implementar novas funcionalidades e produtos, segundo necessidades dos órgãos co-gestores, após aprovação do órgão gestor;

**4.- CONCEITOS**

Antes de apresentarmos os conceitos propriamente ditos, necessário se faz uma referência aos grandes conjuntos de dados existentes na base de dados do SIARHES. São estes:

* **Parametrização**: é um conjunto de dados temporais que representa a base legal, sob a qual é efetuada a gestão e pagamento de pessoal e possibilita o acesso dos usuários ao SIARHES. Este conjunto de dados é mantido pelas instituições Gestora e Co-gestoras.
* **Dados Pessoais**: é um conjunto de dados atemporais que identificam a pessoa, servidor ou não servidor. É mantido pelos órgãos usuários e compartilhado pelas várias instituições que se utilizam do sistema.
* **Dados Funcionais**: é um conjunto de dados temporais que caracterizam a situação funcional do servidor. Sua manutenção é efetuada pelos órgãos centrais e usuários e são de utilização própria da instituição na qual o servidor se encontra localizado.
* **Dados Financeiros**: conjunto de dados temporais que apresentam a situação financeira do servidor. São gerados a partir dos conjuntos de dados anteriormente apresentados, sobre os quais são aplicadas regras de cálculo, resultando na remuneração do servidor.

**Número Funcional:**

É um número que identifica de forma única a pessoa, gerado automaticamente a partir da inserção dos dados pessoais, cujos dados independem das características da relação entre o servidor e a instituição.

Os dados das pessoas estão subdivididos em quatro subgrupos:

* Dados Pessoais: São identificadores da pessoa, tais como CPF, nome, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, estado Civil, etc.;
* Documentação Completa: RG, título eleitoral, carteira de habilitação, etc.;
* Endereço: tipo e nome do logradouro, número, complemento,..., CEP, etc.
* Dados Bancários: banco, agência, conta bancária e PIS/ PASEP.

O nome da pessoa, o nome da mãe, o CPF e a data de nascimento são consistidos para garantir a unicidade do número funcional no cadastro, e também cotejados com dados da Receita Federal do Brasil, quando da geração da primeira folha de pagamento para o servidor.

Esclarecendo : quando um servidor for desligado de uma instituição que utiliza o SIARHES, e este posteriormente retornar para qualquer outra instituição, não será criado novo número funcional, será gerado somente outro vínculo que estará associado ao número funcional inicialmente concedido a pessoa. O mesmo número funcional também é utilizado para registro de requisições e cessões entre as instituições, no âmbito do Governo do Estado ou em outras esferas de poder municipal ou federal.

**Dependentes:**

São pessoas que possuem alguma ligação com o Servidor e que, portanto, influenciam de alguma forma em seu pagamento.

Entre os principais tipos de dependência temos: recebimento de benefício Salário Família, para abatimento de IR, para ressarcimento de auxílio creche, para fins de pagamento de pensão alimentícia ou previdenciária.

Possui

Servidor

Dependente

Tipo Dependência

O número do dependente também é gerado automaticamente pelo sistema a partir do cadastro de seus dados pessoais, como nome, grau de parentesco, data de nascimento, endereço e conta bancária (caso necessário). As dependências são temporais, isto é, possuem data início e data fim, período no qual esta tem validade.

**Pensionistas:**

São os dependentes beneficiários de Servidor falecido. A mesma filosofia de vinculação adotada para os dependentes também é adotada para os pensionistas, ou seja, os pensionistas são vinculados aos Servidores.

A partir do cadastro dos dados do pensionista (nome, data de nascimento, grau de parentesco para com o Servidor, CPF, endereço, conta bancária, etc,...) o sistema gera automaticamente o número do dependente.

Possui

Servidor

Tipo Regra Pensão

Pensionista

No cálculo da folha de pagamento, os valores que o falecido receberia são repassados para os dependentes (pensionistas), conforme percentuais registrados na regra de pensão.

**Vínculo:**

O vínculo representa a relação contratual entre a pessoa e a instituição:

É gerado automaticamente pelo sistema a partir do registro das informações básicas, a saber: datas de nomeação, posse, exercício; regime jurídico; tipo de vínculo; categoria; regime previdenciário, etc.;

* Contém informações sobre o Regime Jurídico, identificando a legislação trabalhista que se aplica ao Servidor (CLT, estatutário, agente voluntário, etc.);
* Informa o tipo de relação entre a pessoa e a instituição – Tipo de Vínculo.

O sistema permite que uma pessoa possua mais de um vínculo, inclusive concomitantes no tempo (acumulação legal). No sistema, os vínculos concomitantes são como se fossem de dois servidores distintos, havendo total independência entre eles, ou seja, o servidor possui duas linhas funcionais. Linha funcional é a situações onde um vínculo é a continuação de outro.

Exemplo: um servidor é exonerado em um vínculo e retorna posteriormente à instituição, em outro momento, quando será criado um novo vínculo. Para que o tempo de serviço do primeiro vínculo seja levado em consideração, é necessário que o segundo vínculo informe que é continuação no primeiro. Neste caso o Servidor possui uma *linha funcional*.

Para os servidores exclusivamente comissionados, quando não há interrupção de tempo de serviço entre a exoneração e sua nova nomeação, e em órgão com mesmo CNPJ, não é criado um novo vínculo. A nova nomeação é registrada no mesmo vínculo. Caso haja interrupção entre uma nomeação e outra, ou em órgão CNPJ diferente, um novo vínculo é criado.

Quando um Servidor na situação de efetivo/comissionado se afastar para aposentadoria e continuar ocupando cargo comissionado, independentemente de ato de exoneração, um novo vínculo deve ser aberto a partir da data de seu afastamento para aposentadoria, passando a ser um Servidor exclusivamente comissionado, que passará a contribuir para o regime geral de previdência - INSS.

O Servidor efetivo na situação de comissionado/gratificado, quando exonerado do cargo em comissão ou da função gratificada, terá fechado apenas o registro da nomeação para cargo comissionado ou da designação para FG, sem receber vacância. Nessa situação, se ocorrer o fechamento do vínculo, o Servidor será excluído da folha de pagamento, pois os registros de nomeação e designação são feitos no vínculo de efetivo. Concluindo: não se pode fechar vínculo de servidor com registro de provimento (conceder vacância) quando da exoneração “apenas” do cargo comissionado ou da função gratificada.

Para identificar a situação funcional de um Servidor é necessário fornecer o seu número funcional seguido de seu número de vínculo. No caso de Servidores com apenas um vínculo para com a instituição, o sistema assume o número do vínculo automaticamente.

No SIARHES adota-se o critério de criar um novo vínculo para o servidor, mesmo que a nova nomeação para cargo efetivo (resultante de um concurso público) tenha ocorrido sem interrupção de tempo e para a mesma categoria, em face de necessidade de controlar os prazos de posse e exercício. Também foi adotado o critério de criação de novo vínculo para cada um dos contratos de Designação Temporária do Magistério – DT-M.

**Provimentos e Lotações:**

É o registro funcional quanto aos dados do cargo ocupado, referência salarial, jornada semanal de trabalho, forma de provimento, horário de trabalho, forma de pagamento e de lotação (setor do organograma) do servidor.

No SIARHES, o conceito de provimento foi ampliado para incorporar a lotação e a referência salarial. Só é permitido conceder provimento a um servidor quando este já possuir dados pessoais e vínculo cadastrados. Em geral, o primeiro provimento se concede por nomeação para cargo efetivo, matricula/incorporação, no caso de PM/BM, contratação, e contrato temporário. A progressão funcional (ascensões, promoção, progressões, mudança de referência, transformação de cargo, lotação, jornada) é tratada no SIARHES como um novo registro de provimento, bem como as reintegrações, reconduções, aproveitamentos, reversões, transferências, mudança de tabela de vencimentos, localização a pedido, localização de ofício, etc. No momento de registro do provimento o sistema verifica se a referência informada encontra-se dentro da faixa de referências previstas para o cargo.

O sistema não permite o registro de mais de um provimento em “aberto” para um mesmo vínculo. No caso de Servidores exercendo dois ou mais cargos, é necessário o cadastro de mais vínculos (vínculos acumuláveis). Ex.: dois cargos de professor, dois cargos de médico.

Ao provimento está associado um setor que informa a instituição ou órgão de lotação do servidor. O setor também dispõe da informação do município em que a unidade operacional encontra-se localizada.

**Designação:**

Associa um servidor a um cargo comissionado, a uma função gratificada ou não, a uma bolsa de estágio ou residência médica, e a um setor onde a atividade é exercida.

Vale ressaltar que existem dois casos distintos de servidor em designação: aqueles que possuem provimento e aqueles que não possuem provimento.

A designação se sobrepõe ao provimento, caso exista, durante o período em que o Servidor permanecer designado, isto é, as características da designação irão prevalecer sobre as características do provimento. É importante observar que o setor onde o Servidor exerce a natureza da designação não é necessariamente o mesmo em que o Servidor está lotado no provimento.

No SIARHES, o registro de funções remuneradas ou não, estagiários e de médicos residentes é feito utilizando a transação de designação para função, estágio e residência, e o registro de cargo comissionado pela transação nomeação para cargo comissionado, conforme procedimentos específicos. A transação designações é utilizada para consultar qualquer natureza de designação.

O que informa o tipo de atividade do servidor e a questão remuneratória é a natureza da função, que consta de: Bolsa de Complementação Educacional - E; Bolsa Residência - R; Cargo Comissionado - C; Função Gratificada - G; e Função não Gratificada - F.

**Exercício:**

O registro do exercício é utilizado para a complementação de informações referentes a remanejamento dentro da instituição (localização provisória), atividade exercida e/ou disciplina/especialidade, turno e jornada semanal do magistério.

Atividade e disciplina/especialidade são tabelas específicas de cada instituição. Vale ressaltar que o setor registrado pode ser diferente do setor do provimento ou da designação. Podem existir vários registros simultâneos de exercícios, desde que não haja duplicidade de informações nesses registros.

**Substituição na Ausência:**

Associa um servidor a um cargo comissionado ou função a um setor, onde a atividade será exercida mediante designação para responder.

Vale ressaltar que a designação para responder se aplica tanto para as funções quanto para os cargos em comissão. É registrada em decorrência de um cargo comissionado ou função estar vago, em que normalmente um servidor é designado temporariamente, até que seja efetivada a nomeação do titular.

**Substituição:**

Associa um Servidor substituto a um cargo comissionado ou função a um setor onde a atividade será exercida pelo período do afastamento do titular.

Na designação para substituição, o servidor titular ocupante de CC/FG a ser substituído deve estar afastado por algum motivo (férias, licença ou afastamento).

**Cessão:**

É o registro da cessão dos servidores da instituição que estão atuando fora da instituição através de “empréstimo”.

A instituição pode ceder (emprestar) servidores a outras instituições mediante legislação. O registro da cessão deve especificar a data da cessão, tipo e órgão destino, tipo de cessão, tipo de ônus e tipo de ressarcimento, parametrizáveis de acordo com as características da instituição cedente.

**Requisição:**

É o registro do ingresso (chegada) de Servidores cedidos (emprestados) por outra instituição. O registro deve especificar o tipo de requisição, tipo e órgão de origem, a função exercida no órgão de origem, o tipo de ônus e tipo de ressarcimento para com a instituição requisitante.

**Frequência:**

O Sistema avalia, para fins de registro de frequência do servidor, as suas ausências. Considera-se que em dada competência o servidor esteve presente até que uma ocorrência que se refere ao seu comparecimento parcial ou ausência ao trabalho tenha sido registrada. Ou seja, não são registradas na transação conexa à frequência as suas presenças, mas sim, seus afastamentos/faltas: férias, licenças médica, faltas injustificadas, abonos, licenças para trato de interesse particular.

Um código de frequência está associado a um tipo de frequência. E, o tipo foi definido para não permitir que frequências de mesma natureza sejam registradas para o servidor no mesmo período. Exemplo: Falta Injustificada e Licença Médica, frequências que informam a ausência do servidor ao local de trabalho. Portanto, elas não podem ser registradas para o mesmo período. Assim sendo, conclui-se que, ou o servidor faltou, ou ele estava de licença médica.

As regras de frequências foram implementadas com base em legislação. E, caso incidam nos direitos de remuneração dos servidores, podem influir nos valores de folhas de pagamento e na contagem de tempo, conforme a sua programação.

**Atributos:**

Conhecido como registro de vantagens pessoais. Por ele são atribuídas características pessoais que não conseguem ser depreendidos das demais informações cadastradas no sistema. Ou seja, podemos incluir uma vantagem específica para um Servidor (exemplo: direito judicial, insalubridade, etc.) que para determinado servidor ou instituição independa do cargo, referência, função, setor, etc.

Estão registrados em atributos, dentre outros, o vale transporte, as gratificações não atreladas diretamente ao cargo/função, mas a um conjunto de condições específicas na legislação. Também se encontram registrados em atributos a Gratificação Especial de Licitação, o ATS e a Assiduidade.

Os atributos também são utilizados em casos específicos para caracterizar uma determinada situação, por exemplo: Opção RJU (servidores que optaram pelo RJU); Opção de Pagamento; Salário Contribuição para INSS, para os servidores requisitados que contribuem para o regime geral de previdência; etc.

**Averbações:**

Por averbação entende-se o aproveitamento do tempo de serviço do Servidor em empregos anteriores, para fins diversos como aposentadoria e vantagens pessoais: ATS (adicional de tempo de serviço), assiduidade, férias prêmio, etc.

Para calcular este aproveitamento deve-se informar o tipo de tempo averbado (isto é, se o Servidor trabalhou em órgãos públicos federais, estaduais ou em empresas privadas, o período trabalhado a quantidade, a data a contar e as finalidades do tempo averbado). Para cada finalidade pode-se ainda informar uma quantidade de dias diferente do anteriormente definido para averbação.

**Aposentadoria:**

É o encerramento da carreira funcional do servidor, quando ele passa a ser caracterizado como inativo ou aposentado. Para os servidores que continuam a receber pela instituição após a aposentadoria, o SIARHES efetiva o registro da aposentadoria como um evento isolado, e não como uma vacância. Nesse caso, a aposentadoria não irá caracterizar uma quebra (término) de vínculo.

A aposentadoria encerra automaticamente o controle da frequência do Servidor, assim como cessa a contagem de tempo para período aquisitivo de férias, licenças prêmio e outras vantagens.

Quando do registro da aposentadoria, o sistema encerra automaticamente o provimento do Servidor, criando um novo provimento especial (APOSENTADORIA) em um setor (99011200001) onde são lotados todos os aposentados do órgão.

Vale ressaltar que tanto a aposentadoria quanto a vacância ficam registradas no vínculo do Servidor. Obviamente, servidores aposentados que permanecem recebendo pela instituição também podem vir a ter uma vacância, nesse caso específico, normalmente por falecimento e que hoje gera automaticamente o provimento de POST MORTEM, preparando o sistema para receber o pagamento de uma pensão previdenciária.

**Vacância:**

Enseja a quebra de vínculo (término) do servidor com a instituição.

Vale ressaltar que no SIARHES a forma de vacância “falecimento”, para determinados vínculos, gera automaticamente um provimento “POST MORTEM” habilitando o registro da Pensão Previdenciária. O pagamento da pensão somente é efetuado após o cadastramento das regras de pensão, pelo IPAJM.

**Pastas Funcionais:**

Anotações de eventos genéricos da vida funcional de um servidor não cobertos em outras transações específicas. Exemplo: ELOGIOS.

**Folha de Pagamento:**

Resultado do cálculo das vantagens e descontos a que fazem jus os servidores no mês.

Tabelas estritamente relacionadas à folha de pagamento: tabelas de vencimentos, rubricas, fatores, elementos de despesas, tabela de valores genéricos (faixa de imposto de renda, salário mínimo, etc.), consignações, etc.

Destaque especial para as rubricas que informam a base legal do direito do servidor e fatores que são conjuntos de rubricas, agrupadas para finalidades específicas, tais como: base de cálculo do IR; da contribuição previdenciária; para cálculo da margem consignável; e outras.

**5.- PROCEDIMENTOS DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**CÁLCULO, AUDITORIA E CONSOLIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**GEPAR/SEGER**

1.- Anualmente elabora o **Cronograma de Cálculo de Folha de Pagamento**,também contemplando a carga mensal dos contratos de consignações

2.- Registra no SIARHES o Cronograma de Cálculo de Folha de Pagamento para conhecimento dos gestores de RH e de folha de pagamento

**🡺 Etapa Pré-Folha de Pagamento:** período compreendido entre a consolidação da folha normal da competência anterior e novo cálculo da folha normal. Neste período órgãos centrais e as unidades descentralizadas de RH efetuam registros de dados pessoais e funcionais; as unidades centralizadas executam rotinas especiais; e os gestores de folha de pagamento efetuam registros de pensões alimentícias e dados financeiros de exceção, quando da ocorrência de situações excepcionais.

**GEFIN/SEFAZ**

3.- Mensalmente gera o arquivo das diárias de todos os órgãos do Poder Executivo pagas em mês anterior ao da competência da folha a ser executada

4.- Encaminha o Arquivo de Diárias a NUREF/SEGER

**NUREF/SEGER**

5.- Recebe o Arquivo de Diárias

6.- Carrega o arquivo no SIARHES utilizando o menu **Histórico Funcional/ Atributos/ Carga de Diárias**

7.- Caso necessário, separa por órgão os registros gerados no Relatório de Rejeitados

8.- Encaminha ao gestor de folha de pagamento os registros que lhe competem

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO, GEPAR/FOLHA ou IPAJM/FOLHA**

9.- Recebe o arquivo de diárias com registros a serem ajustados no SIARHES

9.1.- Caso seja necessário alterar valor de diária já registrada no SIARHES

9.1.1.- Utiliza o menu **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Servidores**, busca o atributo registrado e altera o valor

9.2.- Caso seja inserção de diária

9.2.1.- Utiliza o menu **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Servidores** e insere o atributo **Diárias**

10.- Caso existam valores a serem restituídos (restituição celular, arma, multa, ...) pelo servidor

10.1.- Registra os valores a restituir utilizando o menu **Processos/ Folha de Pagamento/ Consignações/ Servidor**

11.- Caso exista Pagamento Retroativo e/ou **Reposição Estatutária** anterioresao mês de implantação do SIARHES no órgão

11.1.- Efetua o cálculo dos débitos do servidor

11.2.- Registra os valores utilizando o menu **Processos/ Folha de Pagamentos/ Movimentos/ Lançamento Manual**

12.- Caso determinada a **Concessão de** **Pensão Alimentícia através de mandado judicial**

12.1.- Executa o procedimento **Registrar Concessão de Pensão Alimentícia**

13.- Caso determinada **Pensão por Complementação de Aposentadoria**

13.1.- Executar o procedimento **Registrar Concessão de Pensão por Complementação de Aposentadoria**

14.- Caso Folha da Administração Direta

14.1.- Caso exista determinação para **Concessão de Pensão Especial do Montepio da Magistratura** executa o procedimento **Registrar Concessão de Pensão Especial do Montepio da Magistratura**

14.2.- Caso exista determinação para **Concessão de Pensão Especial de Casos Especiais** executa o procedimento **Registrar Concessão de Pensão Especial de Casos Especiais**

14.3.- Caso exista determinação para **Concessão de Pensão Especial de Ex-servidor** executa o procedimento **Registrar Concessão de Pensão Especial de Ex-Servidor**

**PRODEST**

15.- Efetua a carga do movimento de consignações extraído do Sistema Digital de Consignações

16.- Executa o cálculo daFolha de Pagamento segundo Cronograma Anual

17.- Emite os relatórios:

17.1.- Para gestores/folha da Administração Direta e da Indireta

17.1.1.- MAPCHE11 – Grupo de Margem Consignável

17.1.2.- MAPCHE56 – Servidores com Liquido do Mês Menor que 30% do Fator FVP

17.1.3.- PES0522RDF - Relatório Mensal de Auditoria da Folha de Pagamento

17.1.4.- PRO0537R – Relatório de Ocorrências de Folha de Pagamento

17.1.5.- PRO0593P – Relatório Relação de Servidores Ingressantes no Período dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

17.1.6.- PRO0596R - Relatório para Gestão do Resultado de Calculo de Folha de Pagamento

17.1.7.- PRO0597R - Relatório de Vacâncias, Cessões, Licenças e Afastamentos

17.1.8.- PRO2742R – Relação de Servidores com Liquido Negativo e Credito entre Vínculos

17.2.- Para gestor/folha da Previdência

17.2.1.- MAPCHE11 – Grupo de Margem Consignável

17.2.2.- MAPCHE56 – Servidores com Liquido do Mês Menor que 30% do Fator FVP

17.2.3.- PES0522RDF - Relatório Mensal de Auditoria da Folha de Pagamento

17.2.4.- PRO0537R – Relatório de Ocorrências de Folha de Pagamento

17.2.5.- PRO0596R - Relatório para Gestão do Resultado de Calculo de Folha de Pagamento

17.2.6.- PRO2742R – Relação de Servidores com Liquido Negativo e Credito entre Vínculos

18.- Encaminha os relatórios aos Gestores Folha Pagamento, GEPAR/FOLHA OU IPAJM/FOLHA

**🡺 Etapa de Auditoria da Folha e Pagamento:** período compreendido entre o cálculo e a consolidação da folha de pagamento. Nesta fase é efetuada a auditoria da folha quanto a: valores maiores/menores que 5 (cinco) VRTES comparada com a folha da competência anterior; valores líquidos iguais a zero/negativos; erros de fórmulas de cálculo; remuneração líquida inferior a 30% da remuneração; vacância de servidores posterior ao cálculo da folha; e providenciado o Cadastro de Conta Salário.

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO, GEPAR/FOLHA ou IPAJM/FOLHA**

19.- Recebe os relatórios:

19.1.- Caso Administração Indireta, o executor/folha retém para análise:

19.1.1.- Retém para análise no caso do gestor/folha da Administração Indireta:

* MAPCHE11 – Grupo de Margem Consignável
* MAPCHE56 – Servidores com Liquido do Mês Menor que 30% do Fator FVP
* PES0522RDF - Relatório Mensal de Auditoria da Folha de Pagamento
* PRO0537R – Relatório de Ocorrências de Folha de Pagamento
* PRO0593P – Relatório Relação de Servidores Ingressantes no Período dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa
* PRO0596R - Relatório para Gestão do Resultado de Calculo de Folha de Pagamento
* PRO0597R - Relatório de Vacâncias, Cessões, Licenças e Afastamentos
* PRO2742R – Relação de Servidores com Liquido Negativo e Credito entre Vínculos

19.2.- Caso Administração Direta, executor/folha retém ou distribui:

19.2.1.- Distribui para a(s) Carteira(s)/GEPAR no caso da Administração Direta:

* MAPCHE11 – Grupo de Margem Consignável
  + MAPCHE56 – Servidores com Liquido do Mês Menor que 30% do Fator FVP
* PES0522RDF - Relatório Mensal de Auditoria da Folha de Pagamento

19.2.2.- Distribui para o Gerente/GEPAR da Administração Direta:

* + PRO0597R - Relatório de Vacâncias, Cessões, Licenças e Afastamentos

19.2.3.- Caso Previdência, executor/folha retém para analise:

* MAPCHE11 – Grupo de Margem Consignável
* MAPCHE56 – Servidores com Liquido do Mês Menor que 30% do Fator FVP
* PES0522RDF - Relatório Mensal de Auditoria da Folha de Pagamento
* PRO0537R – Relatório de Ocorrências de Folha de Pagamento
* PRO0596R - Relatório para Gestão do Resultado de Calculo de Folha de Pagamento
* PRO2742R – Relação de Servidores com Liquido Negativo e Credito entre Vínculos

20.- Analisa os servidores com liquido negativo pelo relatório **PRO0596 - Relatório para Gestão do Resultado de Calculo de Folha de Pagamento**,dos quais devem ser excluídos valores consignados suficientes para cobrir o negativo, preservando o prêmio de seguro e o plano de saúde

21.- Analisa os servidores, pelo **MAPCHE56/ Servidores com Liquido do Mês Menor que 30% do Fator FVP, Folha 31 - mês/ competência**,para os quaisdevem ser excluídos valores consignados para manter o mínimo de 30% da remuneração, segundo determina o art. 11 do Decreto 3522-R

22.- Analisa o relatório **PRO0537R - Relatório de Ocorrências da Folha de Pagamento**, mantendo entendimentos com o PRODEST para solucionar de imediato os erros fatais e posteriormente os erros de alerta. E para o procedimento de vacância, analisa o relatório **PRO0597R - Relatório de Vacâncias, Cessões, Licenças e Afastamentos**. Analisa o resultado da execução da folha de pagamento pelo relatório **PRO0596R - Relatório para Gestão do Resultado de Calculo de Folha de Pagamento**.

23.- Efetuar auditoria da folha de pagamento quanto aos valores calculados, conferindo os registros no SIARHES com as publicações do Diário Oficial e/ ou registros efetuados a partir de processos

24.- Constatado erro de cálculo decorrente de registro indevido de dados

24.1.- Corrige ou solicita ao RH a correção do dado no SIARHES

24.2.- Registra o número funcional e vínculo em grupo de eleitos

25.- Constatado erro de cálculo decorrente de problema na fórmula de cálculo

25.1.- Encaminha pedido de manutenção de fórmula de cálculo ao PRODEST, via endereço eletrônico [atendimento@prodest.es.gov.br](mailto:atendimento@prodest.es.gov.br), informando erros encontrados na auditoria e números funcionais exemplos

25.2.- Registra o número funcional e vínculo em grupo de eleitos

25.3.- Aguarda comunicação do PRODEST que as fórmulas foram corrigidas

26.- Vai para o item 30

**PRODEST**

27.- Recebe via endereço eletrônico os pedidos de manutenção da fórmula de cálculo

28.- Efetua a manutenção da fórmula de cálculo

29.- Comunica via correio eletrônico que a manutenção da fórmula de cálculo foi efetuada

**GESTOR FOLHA DE PAGAMENTO, GEPAR/FOLHA ou IPAJM**

30.- Executa o cálculo para o grupo de eleitos com erros de cálculo

31.- Emite o Mapa Cheque para o grupo de eleitos

32.- Audita resultado do cálculo para os servidores que constam no Mapa Cheque

33.- Caso persistam erros por problemas de fórmula de cálculo

33.1.- Encaminha pedido de manutenção de fórmula ao PRODEST, via endereço eletrônico [atendimento@prodest.es.gov.br](mailto:atendimento@prodest.es.gov.br), informando erros encontrados e NF’s exemplos

33.2.- Aguarda a correção dos problemas pelo PRODEST

33.3.- Retorna ao item 30

34.- Analisa o relatório **PRO0597R - Relatório de Vacâncias, Cessões, Licenças e Afastamentos**

35.- Caso exista erro de cálculo:

35.1.- Providencia os ajustes dos registros incorretos e/ou fórmulas de cálculo

35.2.- Registra os servidores com resultado de folha incorretos em grupo de eleitos

35.3.- Executa folha para o grupo de eleitos

36.- Vai para o item 46

**PRODEST**

37.- Logo após o cálculo total da folha de pagamento normal, ou no dia da conclusão do cálculo de folha suplementar, gera o arquivo Cadastro Conta Salário para todos os servidores que possuam CCSNULO igual a nulo

38.- Encaminha o arquivo Cadastro Conta Salário para o BANESTES

**BANESTES**

39.- Recebe o Cadastro Conta Salário

40.- Processa o Cadastro Conta Salário

41.- Gera o arquivo de inconsistências

42.- Encaminha o Arquivo de Retorno com inconsistências para o PRODEST

**PRODEST**

43.- Recebe o Arquivo de Retorno do BANESTES com inconsistências

44.- Executa o **processo** que retira ERRO FATAL de todos os servidores em folha de pagamento e carrega o Arquivo de Retorno do BANESTES no SIARHES

44.1.- Caso o servidor esteja na folha de pagamento

* Gera ERRO FATAL para os servidores que possuem critica no arquivo de retorno do BANESTES

44.2.- Caso o servidor não esteja na folha de pagamento

* Gera CCSNULO igual a nulo em “Cadastro Servidor” para os servidores que possuem critica no arquivo de retorno do BANESTES

45.- Comunica ao gestor de folha de pagamento, via email, que o Arquivo de Retorno do BANESTES foi carregado

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO, GEPAR/FOLHA ou IPAJM/FOLHA**

46.- Aguarda a comunicação do PRODEST sobre carga do Arquivo de Retorno do BANESTES

47.- Emite o “Relatório de Ocorrências no Cadastro Conta Salário”, utilizando o menu Archon/ Relatórios/Executa Relatórios/C\_ERGON/05 Folhas Gerais/ 71 - Erros de Cadastro Conta Salário Banco, preenchendo os campos de parametrização:

47.1.- Tipo de Ocorrência – seleciona uma das opções :

* **Listar Servidores que Impedem a Consolidação de Folha :** com esta opção serão listados somente os servidores que estão com ERRO FATAL
* **Listar Servidores com erros no Cadastro Conta Salário** : com esta opção serão listados somente os servidores que estão com o campo CCSNULO igual a nulo (não bloqueando a consolidação da Folha de Pagamento)
* **Listar Servidores com Aviso de Erro :** com esta opção serão listados somente os servidores com ERRO Tipo AVISO, mas que necessitam de correção nos dados pessoais

47.2.- Mês/Ano Folha: preencher o campo com o ano e folha, caso o Tipo de Ocorrência selecionado for **Listar Servidores que Impedem a Consolidação de Folha**

47.3.- Grupo de Eleitos: 0

47.4.- Órgão/Subempresa: Todas as Secretarias ou Autarquia/Fundação

47.5.- Clica no botão Executar

47.6.- Aguarda a geração do relatório e efetua a sua impressão

48.- Verifica no relatório se existe erro referente a inconsistência no Cadastro Conta Salário

49.- Caso não exista erro por inconsistências no Cadastro Conta Salário

49.1- Vai para o item 52

50.- Caso Folha da Administração Direta

50.1.- Encaminha o relatório para a GERER/SUBIMF para providenciar a correção de dados cadastrais

50.2.- Aguarda o comunicado da GERER/SUBIMF de que os dados foram corrigidos

51.- Caso Folha de Autarquia/Fundação ou Previdência

51.1.- Providencia a correção dos dados cadastrais

52.- Solicita ao PRODEST, via endereço eletrônico [atendimento@prodest.es.gov.br](mailto:atendimento@prodest.es.gov.br), a consolidação da folha de pagamento

53.- Vai para o item 60

**PRODEST**

54.- Executa processo para consolidação da Folha de Pagamento. A folha de pagamento não será consolidada, caso exista ERRO FATAL para algum servidor.

55.- Caso a folha não foi consolidada por existência de ERRO FATAL

55.1.- Gera o arquivo Conta Salário para o BANESTES

55.2.- Encaminha o arquivo Cadastro Conta Salário para o BANESTES

55.3.- Aguarda o Arquivo de Retorno do BANESTES com inconsistências

55.4.- Executa o processo que retira todos os ERROS FATAIS e carrega o Arquivo de Retorno do BANESTES no SIARHES, gerando ERRO FATAL para os servidores com erros de cadastro (Caso seja crédito para Pensão Previdenciária ou Pensão Alimentícia o ERRO FATAL recebe código específico para que seja gerado arquivo com o SIP antigo. Pensionista nesta situação somente poderá sacar o pagamento no caixa da agência, quando deverá apresentar os dados necessários, para que o BANESTES informe ao SIARHES/SEGER para acerto no SIARHES)

55.5.- Comunica ao gestor folha, via e-mail, sobre a necessidade de corrigir erros no Cadastro Conta Salário

🡺 **Etapa Pós-Folha de Pagamento:** inicia-se após a conclusão da Auditoria e efetuada a Consolidação da Folha. Neste período são gerados e conferidos relatórios de totalização para decisão sobre o pedido de consolidação da folha de pagamento, emissão de relatórios mensais, contracheques e geração do arquivo de créditos bancários.

56.- Caso Folha da Administração Direta, emite os relatórios:

56.1.- PES0505P - Resumo Analítico da Folha de Pagamento por Unidade Orçamentária

56.2.- PES0513R - Quantitativo de Servidores por Unidade Orçamentária

56.3.- PRO0544R - Relatório Analítico de Contribuição ao INSS

56.4.- PRO0546R - Relatório de Conciliação da Contribuição do INSS

56.5.- PRO0569P - Apropriação Financeira da Folha de Pagamento

56.6 - PRO2722R - Contribuição de IPAJM por Unidade Orçamentária

57.- Caso Folha da Previdência, emite os relatórios:

57.1.- PES0505P - Resumo Analítico da Folha de Pagamento por Unidade Orçamentária

57.2.- PES0513R - Quantitativo de Servidores por Unidade Orçamentária

57.3.- PRO0569P - Apropriação Financeira da Folha de Pagamento

57.4.- PRO2722R - Contribuição de IPAJM por Unidade Orçamentária

58.- Caso Folha de Autarquias e Fundações, emite os relatórios:

59.1.- PES0505P - Resumo Analítico da Folha de Pagamento por Unidade Orçamentária

59.2.- PES0513R - Quantitativo de Servidores por Unidade Orçamentária

59.3.- PRO0569P - Apropriação Financeira da Folha de Pagamento

59.- Encaminha os relatórios para o GESTOR FOLHA PAGAMENTO ou GEPAR/FOLHA ou IPAJM/FOLHA

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO, GEPAR/FOLHA ou IPAJM/FOLHA**

60.- Aguarda a comunicação do PRODEST sobre necessidade de corrigir erros do Cadastro Conta Salário ou até receber os relatórios de Fechamento de Folha

61.- Caso receba o comunicado sobre necessidade de corrigir erros do Cadastro Conta Salário

61.1.- Retorna para o item 55

62.- Recebe os relatórios de fechamento da folha de pagamento

63.- Caso Folha da Administração Direta

63.1.- Encaminha para NUREF/SEGER os relatórios

* PRO0544R - Relatório Analítico de Contribuição ao INSS
* PRO0546R - Relatório de Conciliação da Contribuição do INSS
* PRO2722R - Contribuição de IPAJM por Unidade Orçamentária

64.- Efetua, com os relatórios PES0505R, PES0513R e PRO0569P, as devidas conferências e totalizações de fechamento de relatórios

64.1.- Caso existam problemas de totalização ou de apuração de contribuição previdenciária

64.1.1.- Solicita ao PRODEST a abertura da folha de pagamento e/ou correção dos relatórios, via endereço eletrônico [atendimento@prodest.es.gov.br](mailto:atendimento@prodest.es.gov.br)

64.1.2.- Aguarda comunicado do PRODEST

65.- Solicita ao PRODEST a emissão do conjunto de relatórios mensais, de acordo com o Anexo II, emissão dos contracheques e geração do arquivo de créditos bancários

# 66.- Vai para o item 75

# PRODEST

67.- Caso solicitada abertura da folha de pagamento

67.1- Abre a folha de pagamento

67.2.- Identifica e corrige os problemas apontados

67.3.- Comunica que o problema foi resolvido e que efetuará nova consolidação da folha

68.- Aguarda pedido de emissão dos relatórios mensais, emissão de contracheque e geração de créditos bancários

69.- Gera todos os relatórios que constam da Planilha do Anexo II, de acordo com coluna FTP, armazenando-os no diretório [ftp.siarhes.es.gov.br](ftp://ftp.siarhes.es.gov.br) e emitindo:

69.1.- Para as folhas da Administração Direta: os relatórios do Anexo II de acordo com o número de vias que consta na coluna ADMINISTRÇÃO DIRETA – FOL 31

69.2.- Para as folhas das Autarquias e Fundações: os relatórios do Anexo II de acordo com o número de vias que consta na coluna AUT/FUND – FOL 31

69.3.- Para as folhas de Aposentados e Pensionistas da Previdência: os relatórios do Anexo II de acordo com o número de vias que consta na coluna PREVIDÊNCIA FLS 12 E 32

70.- Efetua a distribuição dos relatórios mensais de folha de pagamento

71.- Emite e prepara os contracheques

72.- Comunica aos Correios que os contracheques estão disponíveis para distribuição

73.- Disponibiliza os contracheques eletronicamente no endereço <http://www.servidor.es.gov.br>

74.- Efetua a geração dos arquivos de crédito bancário e os disponibiliza para o BANESTES

**GESTOR FOLHA DE PAGAMENTO, GEPAR/FOLHA ou IPAJM/FOLHA**

75.- Encaminha ofício ao BANESTES autorizando o crédito bancário

76.- Caso algum servidor por motivos relevantes haja permanecido fora da Folha

76.1.- Gera uma Folha Complementar ou Suplementar, mediante determinação superior

77.- Caso haja, após consolidação da folha, algum caso de vacância e/ ou afastamento comunicado pelo órgão de origem do servidor

77.1.- Formaliza ao BANESTES a glosa do pagamentodesses servidores

78.- Encaminha para o Financeiro o conjunto de relatórios para contabilização da folha de pagamento

79.- Encerra o Procedimento do Cálculo da Folha de Pagamento da competência

80.- Inicia o registro dos dados para a próxima competência.

# PRODEST E RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE COBRANÇA DE DÉBITO

81.- Executam dentro de suas responsabilidades o procedimento de **Cobrança de Débito de Servidor**

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

**REGISTRAR PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA**

**PROTOCOLO DO ORGÃO DE ORIGEM**

1.- Abre processo com decisão do Juiz

2.- Encaminha processo ao Gestor de Folha de Pagamento

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO**

3.- Analisa o ofício encaminhado pelo Juiz

4.- Identifica o número funcional do servidor que concederá a pensão alimentícia, conforme procedimento **Consultar Número Funcional**

5.- Identifica os vínculos ativos do servidor, conforme procedimento **Consultar Vínculo**

6.- Verifica se o beneficiário da pensão já é dependente do servidor, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Dependentes/ Busca Dependentes**, conforme Manual de Operação

6.1.- Se beneficiário já é dependente do servidor

6.1.1.- Clica no botão Dados Pessoais

6.1.2.- Clica no campo Dependente

6.1.3.- Verifica as dependências de cada dependente que irá receber a pensão alimentícia, utilizando a pasta Dependências*,* campo Tipo de Dependências

a.- Caso haja tipos de dependência igual a Imposto de Renda

* Preenche o campo Término, com o dia imediatamente anterior à data de inclusão da pensão alimentícia
* Inclui o tipo de dependência Pensão Alimentícia

6.1.4.- Verifica se o beneficiário tem os seus dados bancários cadastrados

a. – Caso haja dados bancários não cadastrados

* Cadastra os dados bancários do beneficiário

6.1.5.- Verifica se existe alguma pensão alimentícia cadastrada para o beneficiário, em todos os vínculos ativos, conforme procedimento Consultar Vínculo, utilizando o menu Histórico Funcional/ Dependentes/ Pensões Alimentícias/ Regra de Pensão*,*  informando o número funcional do servidor e o número do dependente

a.- Caso não exista

* Cadastra dados de pensão alimentícia, utilizando o menu Histórico Funcional/ Dependentes/ Pensões Alimentícias/ Regra de Pensão, informando o número funcional, o vínculo do servidor e o número do dependente, conforme Manual de Operação

b.- Caso exista

* Se o Juiz determinou a suspensão da pensão cadastrada ou determinou nova base
* Preenche o campo Término*,* de todos os vínculos,com data anterior ao início da nova pensão alimentícia, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Dependentes/ Pensões Alimentícias/ Regra de Pensão**, conforme Manual de Operação
* Cadastra somente a nova base da pensão alimentícia
* Se o Juiz não determinou a suspensão da pensão cadastrada
* Cadastra o dependente novamente, em todos os vínculos ativos do servidor, utilizando o menu Histórico Funcional/ Dependentes/ Dados Pessoais, conforme Manual de Operação
* Preenche os campos da tela da seguinte forma:
* Parentesco – se desconhecido, preenche com Outros
* Data Nascimento – se desconhecido, preencher com 01/01/1900
* Inclui na pasta Dependência/Tipo de Dependência, o início, o tipo de dependência pensão alimentícia, para o dependente que irá receber o pagamento da pensão alimentícia
* Passa para Verifica Base Pensão Alimentícia (7)

6.2.- Caso beneficiário não cadastrado

6.2.1.- Cadastra o dependente que irá receber a pensão alimentícia, em todos os vínculos ativos do servidor, utilizando o menu Histórico Funcional/ Dependentes/ Dados Pessoais*,* conforme Manual de Operação

a.- Preenche os campos da tela da seguinte forma:

* Parentesco – se desconhecido, preenche com Outros
* Data Nascimento – se desconhecido, preencher com 01/01/1900

6.2.2.- Inclui na pasta Dependência/ Tipo de Dependência*,* início, o tipo de dependência Pensão Alimentícia, para o dependente que irá receber o pagamento da pensão alimentícia

6.2.3.- Cadastra os dados bancários do beneficiário na pasta Dados Bancários

7.- Verifica se existe Base de Pensão Alimentícia cadastrada, consultando o documento Bases de Pensão Alimentícia, conformeManual de Operação

7.1.- Caso exista

7.1.1.- Cadastra dados da pensão alimentícia, utilizando o menu Histórico Funcional/ Dependentes/ Pensões Alimentícias/ Regra de Pensão, informando o número funcional, o vínculo do servidor e o número do dependente, conforme Manual de Operação

7.2.- Caso não exista

7.2.1. Solicita ao Prodest a criação da nova Base de Pensão Alimentícia, informando a fórmula de cálculo

7.2.2. Cadastra a pensão alimentícia, após criação da Nova Base de Pensão pelo Prodest, utilizando o menu Histórico Funcional/ Dependentes/ Pensões Alimentícias/ Regra de Pensão

**SUSPENDER PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA**

**PROTOCOLO ÓRGÃO DE ORIGEM**

1.- Abre processo com decisão do Juiz

2.- Encaminha o processo ao Gestor de Folha de Pagamento

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO**

3.- Analisa o ofício encaminhado pelo Juiz determinando a suspensão do pagamento de pensão alimentícia

4.- Registra a suspensão da pensão alimentícia, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Pensões Alimentícias/ Regra de Pensão**, informando o número funcional do servidor, o número do vínculo que o servidor paga pensão alimentícia e o número do dependente

4.1.- Preenche o campo Término, em cada vínculo que o servidor paga pensão alimentícia

4.2.- Salva a alteração.

REGISTRAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DE CASOS ESPECIAIS

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO**

1.- Recebe Diário Oficial com publicação da Concessão da Pensão Especial

2.- Recebe o processo de concessão de pensão especial

3.- Verifica se o beneficiário está cadastrado no sistema (número funcional), utilizando o menu Histórico Funcional/ Busca Servidores, conforme procedimento Consultar Número Funcional

3.1.- Caso não seja cadastrado

3.1.1.- Cadastra o pensionista, utilizando o menu Histórico Funcional/ Dados Pessoais/ Dados Pessoais, conforme Manual de Operação

3.1.2.- Passa para Registra o Vínculo do Pensionista (Se cadastrado passe para item 3.2.2.)

3.2.- Se cadastrado

3.2.1.- Verifica se o beneficiário tem os seus dados bancários cadastrados, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Dados Pessoais/ Dados Pessoais**, pasta Dados Bancários

a.- Caso dados bancários não cadastrados

* Cadastra os dados bancários do beneficiário, conforme Manual de Operação

3.2.2.- Registra o vínculo do pensionista, utilizando o menu**Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo**, informando o número funcional

a.- Preenche os dados de vínculo da seguinte forma:

* Exercício – Data da concessão da pensão especial
* Regime Jurídico – Pensão Especial
* Tipo de Vínculo – Pensão Especial
* Categoria – Pensão Especial

3.3.3.- Registra a publicação da pensão especial

a.- Clica no botãoMostra Publicações

b.- Preenche os dados da publicação, informando o motivo de publicação Conceder Pensão Especial

4.- Registra a data de pagamento do 13° vencimento, se for o caso, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Servidores**

4.1.- Informa o número funcional e o vínculo do pensionista

4.2.- Preenche os dados do 13º vencimento da seguinte forma:

4.2.1.- Atributo – 13 Venc Pensionista

4.2.2.- Data Início – Data de início do direito do pagamento do 13º vencimento

4.2.3.- Data Final – Não informa

5.- Registra a pensão especial

5.1.- Preenche os dados da pensão especial da seguinte forma

5.1.1.- Atributo – Pensão Especial de Salário Mínimo ou Pensão Especial de Valor Fixo

5.1.2.- Data Início – Data de início do pagamento da pensão especial

5.1.3.- Data Final – Data de término da pensão especial, se houver

5.1.4.- Observação – Número do processo, data, resumo da concessão da pensão especial e outros assuntos

5.2.- Caso haja preenchimento de Data Final

5.2.1.- Registra a vacância, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vacância**, informando o número funcional e o vínculo

a.- Preenche os dados da tela da seguinte forma:

* Data – Dia imediatamente posterior ao término da pensão especial
* Forma – Suspensão Pens Espec.

ALTERAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DE CASOS ESPECIAIS

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO**

1.- Recebe Diário Oficial com publicação da alteração da concessão da pensão especial

2.- Aguarda o processo com a alteração da concessão da pensão especial

3.- Recebe o processo com a alteração da concessão da pensão especial

4.- Identifica o número funcional e o vínculo do pensionista, conforme procedimentos Consultar Número Funcional e Consultar Vínculo

5.- Registra a alteração da concessão da pensão especial, utilizando o menu Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos do Servidor

5.1.- Preenche o campo Data Final do atributo referente ao pagamento de pensão especial com o dia imediatamente anterior à data de início do pagamento da alteração

5.2.- Registra publicação da alteração da pensão especial

5.2.1.- Clica no botão Mostra Publicações

5.2.2.- Preenche os dados da publicação, informando o motivo da publicação conceder pensão especial

5.3.- Registra a data de pagamento do 13° vencimento, se for o caso

5.3.1.- Preenche os dados do 13º vencimento da seguinte forma:

a.- Atributo – 13 Venc Pensionista

b.- Data Início – Data de início do direito do pagamento do 13º vencimento

c.- Data Final – Não informa

5.4.- Registra a pensão especial alterada

5.4.1. Preenche os dados da pensão especial da seguinte forma:

a.- Atributo – Pensão Especial de Sal Mínimo ou Pensão Especial de Valor Fixo

b.- Data Início – Data de início do pagamento da alteração da concessão da pensão especial

c.- Data Final – Data de término da pensão especial, se houver

d.- Observação – Número do processo, data do processo, resumo da alteração da concessão da pensão especial e outros...

e.- Se houve preenchimento do campo Data Final

* Registra a vacância, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vacância**
* Informa o número funcional e o vínculo do pensionista
* Preenche os dados de vacância da seguinte forma:
* Data – Data de término da pensão especial
* Forma – Suspensão Pensão Especial.

REGISTRAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DE EX-SERVIDOR

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO**

1.- Recebe Diário Oficial com publicação da Concessão da Pensão Especial

2.- Recebe o processo da Concessão da Pensão Especial

3.- Verifica se o ex-servidor está cadastrado no sistema (número funcional), utilizando o menu Histórico Funcional/ Busca Servidores, conforme procedimento Consultar Número Funcional

3.1.- Se não cadastrado

3.1.1.- Cadastra o ex-servidor, utilizando o menu Histórico Funcional/ Dados Pessoais/ Dados Pessoais

3.1.2.- Registra o vínculo do ex-servidor, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculos**

a.- Informa o número funcional

b.- Preenche os dados de vínculo da seguinte forma:

* Exercício – Dia imediatamente anterior ao da concessão da pensão especial
* Regime Jurídico – Estatutário
* Tipo de Vínculo – Efetivo ou Outros Poderes
* Categoria - A do servidor, caso Administração Direta, ou Outros Poderes, se não for da Administração Direta

3.1.3.- Registra o provimento do instituidor da pensão especial, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Provimentos e Lotações/ Provimentos**

a.- Informa o número funcional e o vínculo

b.- Preenche os dados de provimento da seguinte forma:

* Início – Dia imediatamente anterior à concessão da pensão especial
* Setor – 43035500002 (Gerência de Recursos Humanos)
* Cargo – Cargo ocupado pelo ex-servidor
* Referência – A do cargo do ex-servidor
* Jornada – A do cargo do ex-servidor, caso Administração Direta, ou Não se aplica, se outros poderes
* Forma de Provimento – Nomeação Cargo Efetivo, se ex-servidor da Administração Direta ou Pensão Especial se ex-servidor de Outros Poderes

3.1.4.- Registra as vantagens pessoais do ex-servidor, se for o caso, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Servidores**

a.- Informa o número funcional e o vínculo do ex-servidor

b.- Preenche os dados de vantagens pessoais da seguinte forma:

* Atributos – Vantagens que o ex-servidor tinha direito
* Data Início – Dia imediatamente anterior à concessão da pensão especial
* Percentual – Percentual da vantagem pessoal que o ex-servidor da pensão especial recebia

3.1.5.- Registra a vacância por motivo de falecimento, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vacância**

a.- Informa o número funcional e o vínculo

b.- Preenche os dados de vacância da seguinte forma:

* Data – Data da concessão da pensão especial
* Forma – Falecimento

3.1.6.- Passa para Cadastra a Pensionista (item 3.2, Cadastra a Pensionista)

3.2.- Caso seja cadastrado

3.2.1.- Verifica se foi registrada a vacância por motivo de falecimento

a.- Caso a vacância não foi registrada

* Solicita ao GRH/ Órgão de Pessoal o registro da vacância

b.- Se vacância foi registrada

* Cadastra a pensionista, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Pensionistas**

a.- Informa o número funcional e o vínculo do instituidor da pensão

b.- Escolha o nº do pensionista

c.- Escolha a opção **Pensão não Previdenciária**

d.- Preencha a Data Inicio. A Data Final, se necessária

e.- Tipo Pensão não Previdenciária, escolha Pensão Especial Serv

f.- Percentual, preencha com o percentual definido no processo

g.- Isento de Imposto de Renda, **S** se sim e **N** se não

* Clica no botão Mostra Publicações
* Preenche os dados da publicação, informando o motivo de publicação Conceder Pensão Especial
* Registra a data de pagamento de 13º vencimento, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Atributos / Atributos de Servidores**
* Informa o número funcional e o vínculo do pensionista
* Preenche os dados de 13º vencimento da seguinte forma:
* Atributo – 13º Venc Pensionista
* Data Início – data de início do direito do pagamento do 13º vencimento
* Data Final – não Informa.

ALTERAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DE EX-SERVIDOR

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO**

1.- Recebe Diário Oficial com publicação da alteração da concessão da pensão especial

2.- Recebe o processo com a alteração da concessão da pensão especial

3.- Registra a alteração do pagamento da pensão especial, utilizando o menu Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Pensionistas, conforme Manual de Operação.

REGISTRAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DO MONTEPIO DA MAGISTRATURA

**PROTOCOLO ÓRGAO ORIGEM**

1.- Encaminha processo com autorização para pagamento de pensão especial

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO**

2.- Recebe processo

3.- Cadastra o instituidor da pensão especial, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Dados Pessoais/ Servidores**, conforme Manual de Operação

4.- Registra o vínculo do instituidor da pensão especial, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculos**

4.1.- Informa o número funcional

4.2.- Preenche os dados da tela da seguinte forma:

4.2.1.- Exercício – Dia anterior ao início da concessão da pensão especial

4.2.2.- Regime Jurídico – Estatutário

4.2.3.- Tipo de Vínculo – Efetivo

4.2.4.- Categoria – Montepio Magistratura

5.- Registra o provimento do instituidor da pensão especial, utilizando o menu Histórico **Funcional/ Provimentos e Lotações/ Provimentos**, informando o número funcional e o vínculo

5.1.- Preenche os dados da tela da seguinte forma:

5.1.1.- Início – Dia anterior ao início da concessão da pensão especial

5.1.2.- Setor – Sigla Setor do GRH/SEGER

5.1.3.- Cargo – Cargo do instituidor da pensão especial, através da Lista de Valores, observando se o reajuste é do Poder Executivo ou de Outros Poderes. Se o cargo não constar na lista de valores, solicitar à Gerência do Sistema a sua criação

5.1.4.- Referência – do cargo informado

5.1.5.- Jornada – Não se aplica

5.1.6.- Forma de Provimento – Pensão Especial

6.- Registra as vantagens pessoais do instituidor da pensão especial, utilizando o menu**Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Servidores**

6.1.- Informa o número funcional e o vínculo

6.2.- Preenche os dados de atributos pessoais da seguinte forma:

6.2.1.- Atributos – ATS Manual e/ou Assiduidade Manual

6.2.2.- Data Início – Dia anterior ao início da concessão da pensão especial

6.2.3.- Percentual – % da vantagem pessoal que o instituidor da pensão especial recebe

7.- Registra o falecimento do instituidor da pensão, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vacância**

7.1.- Informa o número funcional e o vínculo do instituidor da pensão especial

7.2.- Preenche os dados da tela da seguinte forma:

7.2.1.- Data – Data da concessão da pensão especial

7.2.2.- Forma – Falecimento

8.- Cadastra a pensionista, utilizando o menu Histórico **Funcional/ Atributos/ Atributos de Pensionistas**

a.- Informa o número funcional e o vínculo do instituidor da pensão

b.- Escolha o nº do pensionista

c.- Escolha a opção **Pensão não Previdenciária**

d.- Preencha a Data Inicio. A Data Final, se necessária

e.- Tipo Pensão não Previdenciária, escolha Montepio

f.- Percentual, preencha com o percentual definido no processo

g.- Isento de Imposto de Renda, **S** se sim e **N** se não

9.- Registra o pagamento da pensão especial, utilizando o menu Histórico Funcional/ Pensões Especiais/ Regras de Pensão Especial

ALTERAR CONCESSÃO DE PENSÃO ESPECIAL DO MONTEPIO DA MAGISTRATURA

**PROTOCOLO ÓRGÃO ORIGEM**

1.- Encaminha o processo com a alteração da concessão da pensão especial

**GESTOR FOLHA PAGAMENTO**

2.- Recebe o processo com a alteração da concessão da pensão especial

3.- Caso alteração no tipo de reajuste

3.1.- Identifica o número funcional e o vínculo do instituidor da pensão especial, conforme procedimentos Consultar Número Funcional e Consultar Vínculo

3.2.- Altera o provimento do instituidor da pensão especial, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Provimentos e Lotações/ Provimentos**

3.2.1.- Informa o número funcional e o vínculo

3.2.2.- Preenche o campo Cargo da seguinte forma:

a.- Seleciona o cargo atual

b.- Clica no botão Lista de Valores

c. -Seleciona o cargo a ser alterado

d.- Clica no botão OK.

ANEXO I - LEITURA ADICIONAL

**6.- PROCESSOS E ROTINAS**

A seguir são apresentados os processos e as rotinas que suportam a operacionalização do SIARHES e consequentemente a gestão de pessoal.

**Processo de Registro de Dados Pessoais e Funcionais**: apresentado como processo, por ser uma atividade de execução contínua, à medida que são gerados os dados de recursos humanos e previdenciários. Consiste da inserção na base de dados do SIARHES os dados pessoais e funcionais pelas unidades de recursos humanos da Administração Direta, autarquias, fundações e de previdência. Cabe registro que a manutenção de dados pelos usuários é efetuada com base em padrões de acesso que permitem a utilização de um conjunto de transações sistêmicas, possibilitando a inserção, alteração ou exclusão de dados cadastrais, sempre de acordo com as atividades desenvolvidas pelo usuário. O controle de acesso ao conjunto de dados também é limitado à visibilidade de dados passíveis de serem mantidos pelo usuário, segundo uma visão da estrutura orgânica. Os padrões de acesso também possibilitam a consulta a dados cadastrais e a emissão de relatórios.

**Rotina Mensal de Frequência**: executada mensalmente, segundo cronograma anual elaborado pela SEGER, que consiste na geração dos boletins de frequência dos servidores dos órgãos e dos servidores cedidos; distribuição dos boletins para as unidades controladoras de frequência; apropriação da frequência dos servidores segundo códigos de frequência; registro da frequência na base de dados do SIARHES; e consolidação da frequência mensal, por unidade controladora da frequência.

**Rotina Mensal de Concessão de Vantagens Pessoais**: a rotina tem por finalidade conceder mensalmente para os servidores com direito suas vantagens pessoais. O sistema, através do cálculo do tempo de serviço, atualiza os percentuais de direito e gera os atos para publicação dos direitos concedidos aos servidores.

**Rotina Mensal da Folha de Pagamento:** executada mensalmente, segundo cronograma anual. O calendário de execução da rotina é registrado no SIARHES para que todos os usuários conheçam as respectivas datas limites para registro de dados que serão considerados quando do cálculo da folha de pagamento. Esta rotina consiste de um conjunto de processos que são executados em três fases distintas: Pré-Folha, Auditoria e Pós-Folha. Essas fases são executadas segundo procedimentos operacionais que combinam a interação entre as entidades Gestora Folha Pagamento, Unidade de RH e PRODEST. Os produtos resultantes da execução da Rotina Mensal de Folha de Pagamento são os relatórios de apoio à realização da auditoria de folha de pagamento; relatórios operacionais utilizados para homologação do resultado do cálculo e contabilização da folha de pagamento; arquivos para crédito bancário; e dados financeiros registrados na base de dados SIARHES a serem utilizados para geração de produtos gerenciais e demais documentos de obrigação legal, tais como GFIP, RAIS, DIRF e Declaração de Rendimentos.

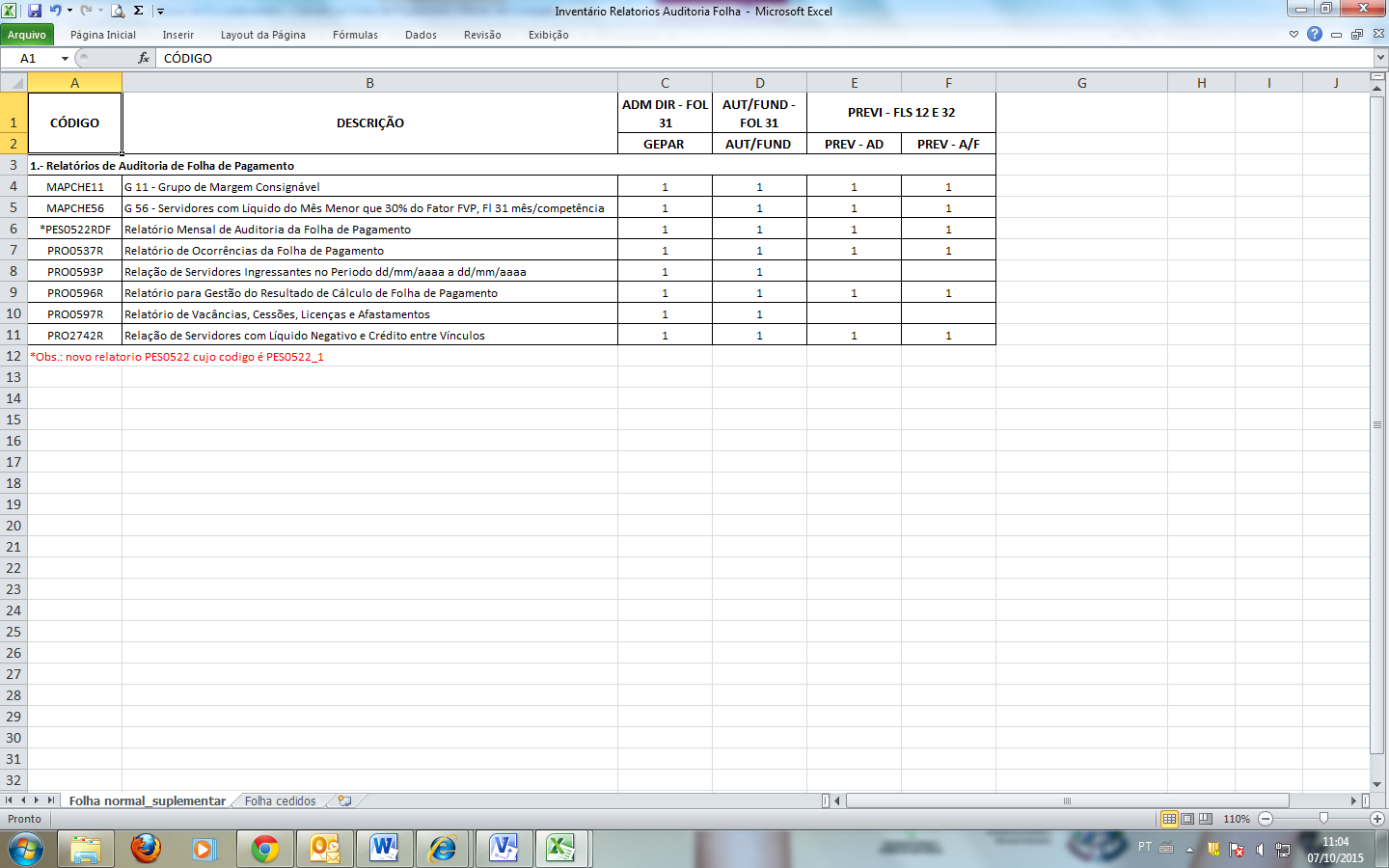
Rotina Mensal de Geração da GFIP: executada mensalmente para fins de remessa de informações sobre pagamento de FGTS para os servidores celetistas e de informações sobre contribuição previdenciária para o Regime Geral de Previdência Social - INSS, referente a servidores celetistas, comissionados, residentes e designados temporariamente. No SIARHES existem processos que geram os arquivos SEFIP, que depois de validados por programa específico da CAIXA, possibilitam o envio dos arquivos a CAIXA ECONÔMICA e ao INSS através do sistema Conectividade Social, operado através da Internet.

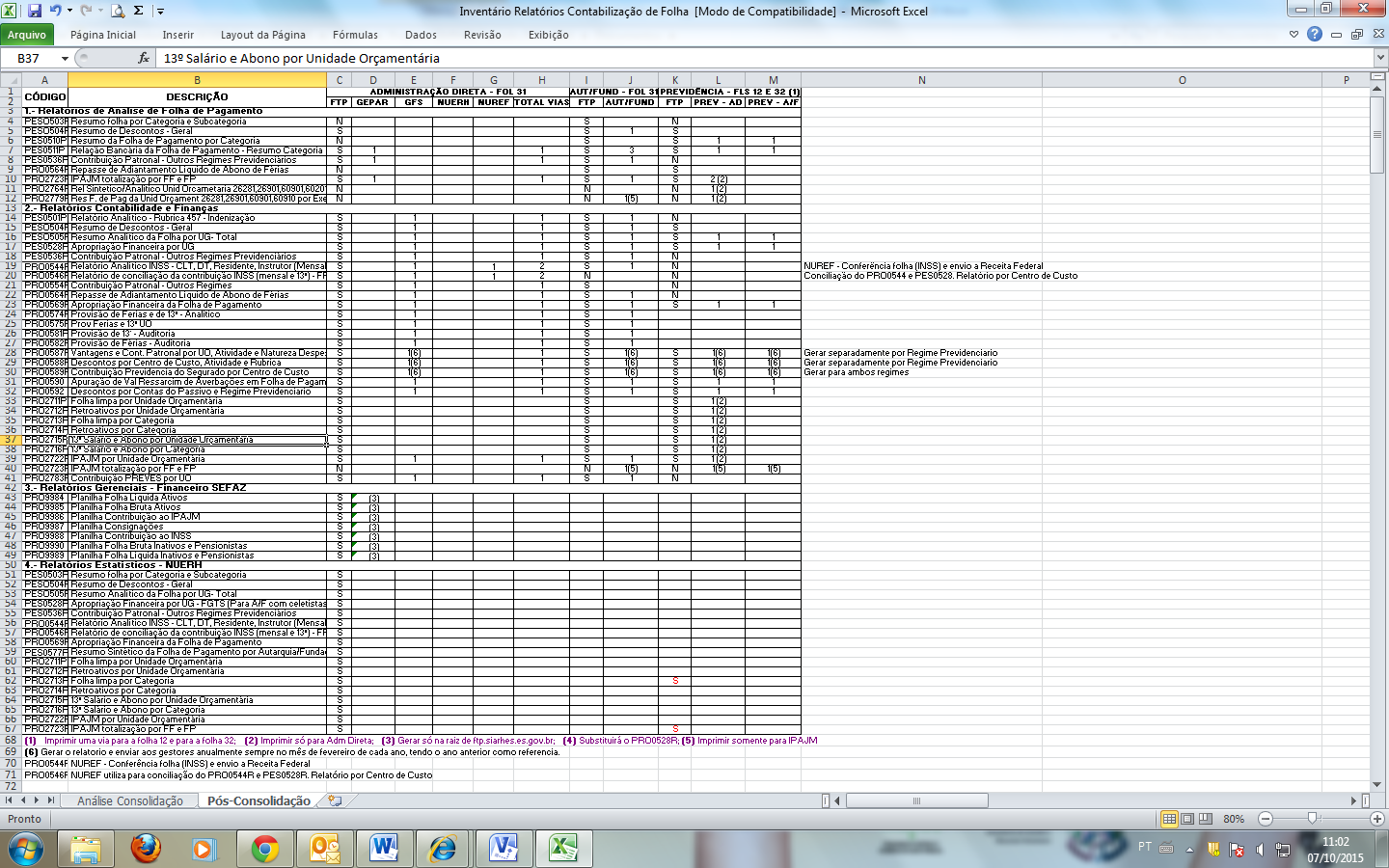
**Rotina Anual de Geração da RAIS**: executada anualmente para geração de arquivo contendo informações de todos os servidores ativos, para fins de cálculo do direito ao abono PIS/PASEP, efetuado pelo Banco do Brasil. Após o processamento deste arquivo o BB devolve arquivo com os valores de abono de direito dos servidores, que são pagos em folha de pagamento preparada especialmente para o pagamento deste direito.

**Rotina Anual de Geração das Declarações de Rendimentos e DIRF**: também executada anualmente para fins de remessa de arquivo magnético contendo informações à Receita Federal sobre o pagamento efetuado aos servidores. Além do envio de informações sobre pagamentos a servidores, também são emitidas as declarações de rendimentos para que possam efetuar a sua declaração anual de ajuste do Imposto de Renda.

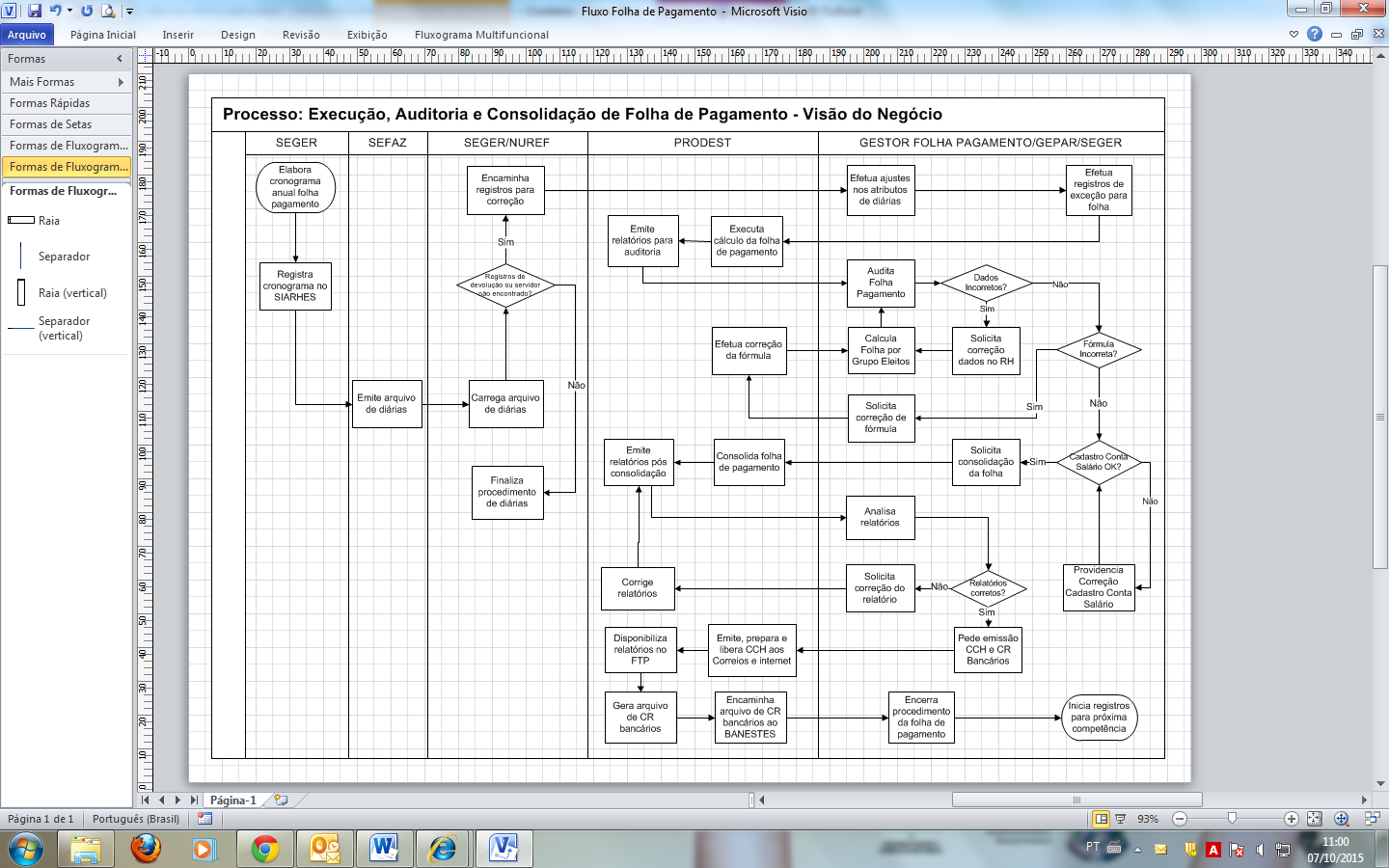
Vitória/ES

ANEXO II – PLANILHA DE GERAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE RELATÓRIOS POR DESTINO





ANEXO III – MACRO PROCESSO EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO



ANEXO IV – MACRO PROCESSO CADASTRO CONTA SALÁRIO

