****

**SETEMBRO/2016**

**BAIXA E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS EM PDF PARA APOIO A CONTABILIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

MANUAL DE

PROCEDIMENTOS

OPERACIONAIS DE

RECURSOS HUMANOS

|  |
| --- |
| **Governador do Estado**  Paulo Cesar Hartung Gomes  **Vice-Governador do Estado**  Cesar Roberto Colnago  **Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos**  Dayse Maria Oslegher Lemos  **Subsecretária de Estado de Administração de Pessoal**  Sandra Helena Bellon Modolo |
| **Gestor do SIARHES**  Gerência do SIARHES/SUBAP |
| **Co-Gestores do SIARHES**  Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações |
| **Executor do SIARHES**  Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação - PRODEST |
| **Executor do Treinamento**  Escola do Servidor Público do Espírito Santo - ESESP |
|  |

# 1.- INTRODUÇÃO.

O presente manual foi preparado com o propósito de subsidiar a capacitação de usuários das unidades de recursos humanos e da SFB/IPAJM para obtenção de relatórios em PDF, de apoio a contabilização da folha de pagamento, sem a necessidade de emissão e distribuição dos mesmos pelo PRODEST.

A mudança do processo é decorrente de entendimentos, entre a SEGER, SEFAZ e PRODEST, que a prática de liberação dos relatórios em PDF é um processo a ser adotado com significativos benefícios, pois além de agilizar a entrega dos produtos com redução de custo operacional, devido ao menor consumo de papel, outros insumos e pessoal para acabamento e distribuição, também antecipará a contabilização da folha de pagamento.

O processo, de forma geral, se constitui do fornecimento de acesso ao SIARHES para as unidades de recursos humanos de cada um dos órgãos e SFB/IPAJM, com perfis de acesso específicos para baixa e/ou geração de relatórios de apoio a contabilização da folha de pagamento a partir do SIARHES, e sua disponibilização aos financeiros dos respectivos órgãos. O conjunto de relatórios por perfil está relacionado no Anexo I.

Caberá a SEGER a responsabilidade pela elaboração e manutenção dos procedimentos operacionais e dos perfis de acesso e a capacitação dos usuários para baixa e/ou geração dos produtos.

Ao PRODEST, cabe a responsabilidade pela implementação do processo para liberação dos relatórios em PDF, com individualização destes produtos por Unidade Orçamentária (Centro de Custo), de acordo com o padrão de acesso por setor de direito à visualização dos relatórios pelas unidades de RH e SFB/IPAJM.

Por sua vez, a SEFAZ fica com a atribuição de divulgar o novo processo para as unidades financeiras, de modo que estas passem a se utilizar do mesmo a partir do momento em que os relatórios em PDF ficarem disponíveis.

Cada unidade de recursos humanos e SFB/IPAJM deverão providenciar, junto a sua área de TI, a criação de pastas e subpastas para armazenamento dos produtos por ano e mês de competência e número da folha. Sugerimos para o padrão das pastas a nomenclatura: Pasta Raiz = Relatórios AAAA\_MM\_NF. Onde AAAA é igual ao ano da competência da folha; MM é igual ao mês da competência; e NF é igual no número da folha. Os RH’s e SFB/IPAJM deverão possuir direito total de acesso as pastas, e os financeiros somente direito a consultas.

Os procedimentos operacionais apresentados no documento servem, além de base para a capacitação dos usuários, de fonte de consulta para execução das atividades para liberação dos produtos em PDF.

**Vitória/ES, setembro de 2016**

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

**BAIXAR RELATÓRIOS DE APOIO A CONTABILIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**USUÁRIO DA UNIDADE DE RH**

1.- Caso não disponha do padrão de acesso para baixar relatórios

1.1.- Solicita a concessão do padrão de acesso igual a **REL\_CONT\_RH** ou **REL\_CONT\_PREV** (para o SFP/IPAJM)

2.- Efetua login no SIARHES

3.- Acessa a transação ***Dados de Agendamento de Relatórios*** utilizando o caminho **ARCHON/Relatórios/Dados de Agendamento**

3.1. - No bloco ***Agendamento***, efetua a marcação dos relatórios a baixar clicando no campo “Selec.”

3.2.- Obs.: Para selecionar todos os relatórios clique no botão ***Marcar Todos***

3.3. - Clique no botão **Baixar Relatórios**,e será apresentada a tela **Selecione o Diretório**

3.4.- Na tela **Selecione o Diretório** escolha a pasta onde serão baixados os relatórios selecionados, que pode ser uma pasta de seu computador ou da rede do órgão

3.5.- Clique no botão **OK** e aguarde que a baixa de relatórios seja concluída

4.- Encerra a utilização do SIARHES

5.- Comunica ao financeiro de seu órgão que os relatórios da folha de pagamento da competência AAAA/MM da folha NF estão disponíveis

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

**GERAR RELATÓRIOS DE APOIO A CONTABILIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**USUÁRIO DA UNIDADE DE RH**

1.- Caso não disponha de acesso ao SIARHES para gerar relatórios

1.1.- Solicita a concessão do padrão de acesso igual a **REL\_CONT\_RH** ou **REL\_CONT\_PREV** (para o SFP/IPAJM)

2.- Efetua login no SIARHES

3.- Acessa a transação ***Executa Relatórios*** utilizando o caminho **ARCHON/Relatórios/Executa Relatórios**

3.1.- Preenche os campos da seguinte forma:

* Sistema: seleciona na lista de valores **C\_ERGON**
* No bloco **Grupo de Relatórios**: seleciona na lista de valores **05 - Folha Gerais** ou **27 - Folha Pagamento**
* No bloco **Relatórios** seleciona o relatório desejado

3.2.- Clique no botão **Executar Relatórios**, e será apresentada a **Tela de Execução de Relatórios**

3.3.- Na **Tela de Execução de Relatórios** informe os parâmetros:

* Empresa de Origem: selecione na lista de valores a empresa
* Mês/Ano: selecione na lista de valores o mês/ano de competência da folha de pagamento
* Número: selecione na lista de valores o número da folha de pagamento
* Centro de Custo: selecione na lista de valores o respectivo centro de custo

3.4.- Clique no botão **Executar**

3.5.- Aguarde a geração do relatório

3.6. - Clique no botão **Salvar**,e será apresentada a tela **Selecione o Diretório**

3.7.- Na tela **Selecione o Diretório** escolha a pasta onde será salvo o relatório que pode ser uma pasta de seu computador ou da rede do órgão

3.8.- Clique no botão **Salvar** e aguarde que o processo seja concluído

4.- Encerra a utilização do SIARHES

5.- Comunica ao financeiro de seu órgão que o relatório solicitado está disponível

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

**Anexo I – Relatórios por Perfil de Acesso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Descrição do Produto** | **Tipo de Perfil** | |
| **RH** | **PREV** |
| PESO505P | Resumo Analítico da Folha por UG- Total | SIM | SIM |
| PRO0564R | Repasse de Adiantamento Líquido de Abono de Férias | SIM | NÃO |
| PRO0572R | Conciliação da Contribuição ao INSS | SIM | NÃO |
| PRO0569R | Apropriação Financeira da Folha de Pagamento | SIM | SIM |
| PRO0592 | Descontos por Contas do Passivo e Previdência | SIM | SIM |
| PRO2722R | IPAJM por Unidade Orçamentária | SIM | SIM |
| PRO2723R | IPAJM totalização por FF e FP | SIM | SIM |
| PRO2783R | Contribuição PREVES por UO - EFETIVOS | SIM | NÃO |
| PRO2785R | Contribuição PREVES por UO - OUTROS | SIM | NÃO |
| PROXXYYR | Reposição de Proventos a Origem (ainda não disponível) | NÃO | SIM |