PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

JULHO/2018

Governador do Estado Paulo Cesar Hartung Gomes

Vice-Governador do Estado César Roberto Colnaghi

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos Dayse Maria Oslegher Lemos

Subsecretária de Estado de Administração de Pessoal Sandra Helena Bellon Módolo

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

Executor do Treinamento Escola do Servidor Público do Espírito Santo

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	05
2. SISTEMA INTEGRADO DE ADM E RECURSOS HUMANOS ES – SIARHES	06
3. MODELO DE GOVERNANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	08
4. CONCEITOS	10
5. ANEXO I – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE RH	17

1. INTRODUÇÃO

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar o programa de capacitação de usuários na utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES.

O programa de capacitação oportuniza uma visão conceitual sistêmica, através da apresentação das principais transações indispensáveis para a operacionalização do SIARHES, com a finalidade de gestão de recursos humanos no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

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

Os principais tópicos a serem abordados no treinamento são os seguintes: conceitos básicos, procedimentos operacionais e exercícios práticos.

Vale salientar que para o treinamento os usuários são cadastrados no SIARHES em ambiente próprio, onde os exercícios podem ser efetuados livremente, sem comprometer os dados reais do sistema de informação.

Os exercícios práticos são realizados com a orientação de instrutores e tem por objetivo propiciar aos treinandos a oportunidade de melhor conhecer os recursos funcionais que serão liberados para a execução de suas atividades, no seu ambiente de trabalho.

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, 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.

A implantação do SIARHES foi efetuada 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 Expansão Funcional e Descentralização: iniciada em agosto/2007. A finalidade desta fase é a automação de processos de recursos humanos ainda desenvolvidos de forma manual e implantação do SIARHES nas unidades do interior dos órgãos: CBMES, DER, IASES, IDAF, INCAPER, JUCEES, PCES, PMES, SEDU, SEFAZ, SEJUS e SESA.

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

O registro de dados, as consultas e a emissão de relatórios são efetuados 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 das atividades de recursos humanos. Os registros de dados no sistema são totalmente 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 efetuado segundo uma visão da estrutura orgânica.

Alerta especial é efetuado 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, e o registro de dados dos aposentados e dos pensionistas é efetuado pelo IPAJM/Previdência.

A execução das rotinas mensais de frequência, concessão de vantagens e de folha de pagamento são efetuadas segundo calendário anual, elaborado de comum acordo entre a SEGER, SEFAZ e o PRODEST. Este calendário é disponibilizado aos órgãos usuários, para que todos conheçam as respectivas datas limites para registro de dados pessoais e funcionais, que são utilizados quando da geração mensal da folha de pagamento.

3.- MODELO DE GOVERNANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES



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 usuários e são de utilização própria da instituição na qual o servidor se encontra localizado.

Dados Financeiros: é um 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 sub-grupos, importantes para registro:

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.

Atualmente 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.

Exemplificando: 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 funcionário. 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.



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 funcionário falecido. Os pensionistas são vinculados aos funcionários.

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



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.

<u>Vínculo:</u>

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.;

Informa o Regime Jurídico, identificando a legislação trabalhista que se aplica ao funcionário (CLT, estatutário, agente voluntário, etc.);

Informa o tipo de relação entre a pessoal 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. Existem situações onde um vínculo funciona como 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 funcionário possui uma *linha funcional*.

Para servidor exclusivamente comissionado, quando exonerado do cargo comissionado em uma Secretaria ou Órgão, para exercer outro cargo comissionado, em outra Secretaria ou Órgão, mesmo sem interrupção, o vínculo deverá ser fechado no SIARHES, tendo em vista que são Unidades Gestoras diferentes e, portanto, CNPJ diferentes.

Quando um funcionário 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 funcionário exclusivamente comissionado, que passará a contribuir para o regime geral de previdência - INSS.

O funcionário 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. Nesta situação, se ocorrer o fechamento do vínculo, o funcionário 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 (dar vacância) quando da exoneração "apenas" do cargo comissionado ou da função gratificada.

No SIARHES foi adotado 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, face a necessidade de controlar os prazos de posse e exercício.

Formação e Capacitação:

Os cursos de formação são aqueles cursos regulares de formação, habilitação ou aperfeiçoamento indispensável ao provimento do cargo, bem como os demais cursos de formação acadêmica devidamente reconhecida pelo órgão federal competente.

Exemplo: Cursos de nível fundamental, nível médio, nível superior de graduação, pósgraduação, mestrado, doutorado, pós-doutorado...

Já os cursos de capacitação referem-se aos eventos de treinamentos, cursos, seminários, congressos e palestras que podem interferir na evolução da carreira do servidor (promoção, progressão, promoção por mérito, ascensão funcional, etc).

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 <u>e de lotação</u> (setor do organograma).

No SIARHES o conceito de provimento foi ampliado para incorporar a lotação e a referência salarial. Só é permitido que se dê provimento a um funcionário quando este já possuir dados pessoais e vínculo cadastrados. Em geral, o primeiro provimento se dá por nomeação para

cargo efetivo, matricula/incorporação, no caso de PM/CBM, contratação, e contrato temporário. A progressão funcional (ascensões, promoção, progressões, mudança de referência, transformação de cargo, lotação, jornada) são tratados 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 funcionários 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 a um setor, que informa a instituição ou órgão de lotação do servidor. No setor também existe a informação do município em que a unidade operacional encontra-se localizada.

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 horas semanais de DTM (professor em contrato temporário).

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 nestes registros.

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 funcionários 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 funcionário permanecer designado, isto é, as características da designação irão prevalecer sobre as características do provimento. É importante observar que o setor onde o funcionário exerce a natureza da designação não é necessariamente o mesmo em que o funcionário 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.

Substituição na Ausência:

Associa um funcionário 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 funcionário é designado temporariamente, até que seja efetivada a nomeação do titular.

<u>Substituição:</u>

Associa um funcionário 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 funcionário 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) funcionários para outras instituições conforme 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.

<u>Requisição:</u>

É o registro do ingresso (chegada) de servidores que possuem cargos efetivos públicos cedidos (emprestados) por outra instituição. O registro deve especificar o tipo de requisição, tipo e órgão de origem, data de exercício e função exercida no órgão de origem, o tipo de ônus e tipo de ressarcimento para com a instituição requisitante.

Frequência:

No SIARHES o servidor, por implementação sistêmica, encontra-se sempre presente, a menos que uma ocorrência de ausência seja registrada (faltas, abonos, luto, etc,...).

As ocorrências de frequência são todas codificadas e constam de tabelas de frequência: negativa, parcial, noturna, hora extra 100%, etc. Com as ocorrências da tabela de frequência é possível o registro concomitante com outros tipos de frequência.

Os códigos da Frequência Negativa no SIARHES são registrados segundo sua natureza, podendo ser:

Via Frequência: normalmente considerados na legislação como efetivo exercício, a quantidade é conhecida e estão ligados diretamente ao controle/verificação da chefia imediata do servidor, (exemplo: Abono, Falta, Doação de Sangue, etc.), registrado via Boletim de Frequência. Via Licença/Afastamento: dependem de requerimento do servidor ou decorrente de análise em processos de avaliação médica/prontuário médico. Na administração direta o registro é centralizado na SEGER. Exemplo: Licença sem Vencimento, Prisão, etc.

Via Férias: o gozo de férias está atrelado ao período aquisitivo de férias

Via Licença Especial: o registro das férias-prêmio também é atrelado ao período aquisitivo.

Com base nos lançamentos dos códigos de frequência o sistema efetua contagem de tempo de serviço/contribuição para diversas finalidades, como ATS, Assiduidade, Aposentadoria, Progressões, Período Aquisitivo, Férias-Prêmio e Enquadramento para o modelo de remuneração subsídio, etc.; inclusive gerando automaticamente vantagens pecuniárias do servidor.

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 funcionário (exemplo: direito judicial, insalubridade, etc.) que para determinada instituição independa do cargo, referência, função, setor, etc.

No SIARHES estão registrados como atributos, dentre outros, a opção de vale transporte, 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, ATS e 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 funcionário em empregos anteriores, para fins diversos como aposentadoria e vantagens pessoais como 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 funcionário 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.

<u>Aposentadoria:</u>

É o encerramento da carreira funcional do servidor, quando este passa a ser caracterizado como inativo. Para os funcionários que continuam receber pela instituição após a aposentadoria, o SIARHES efetiva o registro da aposentadoria como um evento isolado, e não como uma vacância.

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

Vacância:

Enseja o término do vínculo do funcionário 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.

Pastas Funcionais:

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

Folha de Pagamento:

Resultado do cálculo dos direitos e descontos a que fazem jus os funcionários no mês é obtido a partir dos dados pessoais e funcionais, sobre os quais são aplicadas tabelas e regras de pagamento.

-.-.-

ANEXO I – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE RH

Sumário

CONSULTAR NÚMERO FUNCIONAL	17
CONSULTAR VÍNCULO	18
REGISTRAR DADOS PESSOAIS DE SERVIDOR	19
REGISTRAR FORMAÇÃO	22
REGISTRAR CAPACITAÇÃO	22
REGISTRAR NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO	24
REGISTRAR RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO / CARGO COMISSIONADO	26
REGISTRAR MANUTENÇÃO NA RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO	27
REGISTRAR NOMEAÇÃO CARGO COMISSIONADO - SERVIDOR ATUANDO NA INSTITUIÇÃO	28
REGISTRAR NOMEAÇÃO PARA CARGO COMISSIONADO - NÃO SERVIDOR	30
REGISTRAR DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA	32
REGISTRAR ESTAGIÁRIO	33
REGISTRAR DESIGNAÇÃO PARA RESPONDER	34
REGISTRAR SUBSTITUIÇÃO	35
REGISTRAR REQUISIÇÃO DE SERVIDOR	36
REGISTRAR CONTROLE PARA ABATE TETO DE SERVIDORES	38
REGISTRAR CESSÃO	40
REGISTRAR FREQUÊNCIA	41
PREENCHER, CONFERIR E REGISTRAR FREQUÊNCIA DE SERVIDOR CEDIDO	41
REGISTRAR LICENÇA - AFASTAMENTO	44
REGISTRAR DEVOLUÇÃO DE BOLETIM DE FREQUÊNCIA IMPRESSO	45
ATESTAR A LOCALIZAÇÃO DO SERVIDOR	46
INSERIR SERVIDOR NÃO RELACIONADO NO BOLETIM DIGITAL	47
REGISTRAR FREQUÊNCIA NEGATIVA OU PARCIAL PARA O SERVIDOR	48
REGISTRAR LICENÇA MÉDICA PARA O SERVIDOR	49
AUDITAR BOLETIM DE FREQUÊNCIA DIGITAL	50
GERAR PERÍODOS AQUISITIVOS DE FÉRIAS	52
PLANEJAR FÉRIAS / REGISTRAR ESCALA FERIAS	55
REGISTRAR GOZO DE FÉRIAS	57
REGISTRAR INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS	59
REGISTRAR COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGÃO	61
REGISTRAR GRATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO	63
REGISTRAR OPÇÃO DE PAGAMENTO PARA SERVIDOR EFETIVO NOMEADO EM CARGO	
COMISSIONADO	65
REGISTRAR CONCESSÃO E CANCELAMENTO DE VALE TRANSPORTE	66
PEDIDO DE 2ª VIA DE CARTÃO VALE TRANSPORTE	73
REGISTRAR CONCESSÃO / CANCELAMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE – ESTAGIÁRIOS	74
REGISTRAR DEPENDENTE - INCLUIR SALÁRIO FAMÍLIA – IMPOSTO DE RENDA	76
REGISTRAR ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO	79
REGISTRAR ATIVIDADE/PROJETO	81
REGISTRAR EXONERAÇÃO PARA CARGO COMISSIONADO	82
REGISTRAR DISPENSA DE SERVIDOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA	83
REGISTRAR RESCISÃO DE ESTAGIÁRIO	84
REGISTRAR VACÂNCIA PARA CARGO EFETIVO	85
REGISTRAR FALECIMENTO	87
CADASTRAR MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	89
GERAR GRUPO DE ELEITOS	90
UNIFICAR GRUPOS GERADOS	91

COPIAR SERVIDORES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	92
RELACIONAR AVALIADORES E AVALIADOS	93
CADASTRAR DISPENSA/EXONERAÇÃO PARA SERVIDOR EM PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE	
DESEMPENHO INDIVIDUAL	94

CONSULTAR NÚMERO FUNCIONAL

- 1. Acesse o menu Histórico funcional/ Busca Funcionários
 - 1.1. Digite o nome completo da pessoa no campo "Texto", colocando a preposição <u>e</u> entre os nomes. Exemplo: Para buscar Maria Auxiliadora Campos, digite Maria <u>e</u> Auxiliadora <u>e</u> Campos
 - 1.2. Marque o campo "Fonética?"
 - 1.3. Clica em Buscar
 - 1.3.1.Verifica lista de funcionários encontrados
 - 1.3.1.1. Se o nome procurado constar da lista
 - 1.3.1.1.1. Caso tenha homônimo
 - 1.3.1.1.1.1. Marca o primeiro nome
 - 1.3.1.1.1.2. Clica no botão dados pessoais
 - 1.3.1.1.1.3. Compare os dados da tela (CPF, Data Nascimento e Nome da Mãe) com os dados do documento
 - 1.3.1.1.3.1. Se os dados forem coincidentes
 - 1.3.1.1.1.3.1.1. Anota o número funcional da pessoa
 - 1.3.1.1.1.3.2. Se os dados não forem coincidentes
 - 1.3.1.1.1.3.2.1. Clica no botão fecha formulário
 - 1.3.1.1.1.4. Repetir o processo com os demais homônimos da lista
 - 1.3.1.1.1.5. Se não for encontrado nenhum nome com os dados coincidentes, significa que a pessoa não tem número funcional no Sistema
 - 1.3.1.1.2. Caso não tem homônimo
 - 1.3.1.1.2.1. Anota o número funcional da pessoa
 - 1.3.1.2. Se o nome procurado não constar da lista, significa que a pessoa não tem número funcional no Sistema

CONSULTAR VÍNCULO

- 1. Consulta vínculos do funcionário, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Consultas/ Vínculos/Funcionário**
 - 1.1. Se não há vinculo para o servidor, significa que o servidor portador de número funcional não teve vínculo
 - 1.2. Se há vinculo para o servidor
 - 1.2.1.Verifica os campos **Data Aposentadoria** e **Data Vacância** de cada vínculo listado
 - 1.2.1.1. Se data de aposentadoria ou data de vacância de todos os vínculos estiver preenchida, significa que o servidor não tem vínculo ativo
 - 1.2.1.2. Se data de aposentadoria e data de vacância de apenas um vínculo não estiverem preenchidas, significa que o servidor possui apenas um vínculo ativo
 - 1.2.1.3. Se data de aposentadoria e data de vacância dos vínculos não estiver preenchida, significa que o servidor possui vínculos ativos
 - 1.3. Identifica qual dos vínculos irá trabalhar, comparando as informações que possui com **Tipo Vínculo, Data de Exercício, Categoria** e/ou **Regime Jurídico** dos vínculos ativos
 - 1.4. Se conseguir identificar o vínculo correto1.4.1.Anota o número do vínculo com o qual irá trabalhar

REGISTRAR DADOS PESSOAIS DE SERVIDOR

- 1. Registra Dados Pessoais, utilizando o menu *Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais*
 - 1.1. Na aba *Dados Gerais,* efetua o registro dos dados gerais do funcionário:
 - 1.1.1.CPF: Número do cadastro de pessoa física do funcionário
 - 1.1.2.Tipo Cadastro: escolher a opção PADRAO
 - 1.1.3.Nome: Nome completo do funcionário
 - 1.1.4.Sexo: Sexo do funcionário
 - 1.1.5.Deficiente: Indica se o funcionário é ou não portador de deficiência. Se marcado, informar no campo Tipo Defic., qual o tipo da deficiência do servidor.
 - 1.1.6.Nascimento: Data de nascimento do funcionário
 - 1.1.7.Cidade: Cidade na qual o funcionário nasceu
 - 1.1.8.UF: Unidade da federação na qual o funcionário nasceu
 - 1.1.9.Nome do Pai: Nome completo do pai do funcionário
 - 1.1.10. Nome da Mãe: Nome completo da mãe do funcionário

Obs.: Na digitação do nome do servidor, nome do pai e nome da mãe na tela de Dados Pessoais, observar as seguintes regras:

- Usar caracteres maiúsculos
- Não abreviar nome e sobrenome
- Não deixar espaço em branco antes do nome
- Não deixar mais de um espaço em branco entre o nome e sobrenome
- Não colocar apóstrofo no nome (Ex.: SANT'ANA deve ser SANT ANA)
- Não abreviar nomes e colocar ponto (Ex.: JOSE R. MARTINS deve ser JOSE ROBERTO MARTINS)
- Não usar letras minúsculas (Ex.: Jose Roberto Martins deve ser JOSE ROBERTO MARTINS)
- Não usar acentuação (Ex.: JOÃO deve ser JOAO)
- Quando o nome do PAI ou da MÃE não constar nos documentos, preencher o campo como "NAO DECLARADO"
- 1.1.11. Estado Civil: Estado civil do funcionário
- 1.1.12. Escolaridade: Grau de escolaridade do funcionário
- 1.1.13. Nacionalidade: Nacionalidade do funcionário.
- 1.1.14. Ano chegada ao Brasil: Ano de chegada do funcionário estrangeiro ao Brasil. É obrigatório o preenchimento deste campo para estrangeiros.
- 1.1.15. Ano do primeiro emprego: Cadastro do ano do primeiro emprego do funcionário.
- 1.1.16. UF do emprego anterior: Unidade da federação do emprego anterior ao emprego atual do funcionário.
- 1.1.17. Data de recadastramento: não preencher
- 1.2. Na aba *Documentos*, efetua o registro dos documentos do funcionário:
 - 1.2.1.Bloco Registro Geral:
 - 1.2.1.1. Número: Número do Registro Geral
 - 1.2.1.2. Tipo: Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione o tipo do registro geral do funcionário
 - 1.2.1.3. Órgão Expedidor: Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione o órgão expedidor do documento de registro geral do funcionário
 - 1.2.1.4. UF: Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione a unidade da federação onde foi emitido o documento do registro geral do funcionário

- 1.2.1.5. Data Expedição: Data de expedição do documento de registro geral 1.2.2.Bloco Título Eleitoral:
 - 1.2.2.1. **Número**: Número do título eleitoral
 - 1.2.2.2. **Zona:** Número da zona eleitoral
 - 1.2.2.3. Seção: Número da seção eleitoral
 - 1.2.2.4. **UF:** Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione a unidade da federação onde foi emitido o título eleitoral do funcionário
- 1.2.3.Bloco Carteira de Habilitação:
 - 1.2.3.1. **Número**: Número da carteira de habilitação
 - 1.2.3.2. **Categoria**: Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione a categoria da carteira de habilitação
 - 1.2.3.3. Validade: Data de validade da carteira de habilitação
 - 1.2.3.4. **UF:** Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione a unidade da federação onde foi emitida a carteira de habilitação do funcionário
- 1.2.4.Bloco Carteira Profissional:
 - 1.2.4.1. **Número**: Número da carteira profissional
 - 1.2.4.2. Série: Série da carteira profissional
 - 1.2.4.3. **UF:** Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione a unidade da federação onde foi emitida a carteira profissional do funcionário
 - 1.2.4.4. Data CTPS: Data de emissão da carteira profissional do funcionário
- 1.2.5.Bloco Documento Militar:
 - 1.2.5.1. **Número**: Número do documento militar
 - 1.2.5.2. **Série**: Série do documento militar
 - 1.2.5.3. **Categoria**: Categoria do documento militar
 - 1.2.5.4. Órgão: Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione o órgão expeditor do documento militar
 - 1.2.5.5. **UF**: Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione a unidade da federação onde foi emitida o documento militar do funcionário
 - 1.2.5.6. **DS**: Número
- 1.2.6.Bloco Identidade Profissional:
 - 1.2.6.1. **Número**: Número da identidade profissional do funcionário
 - 1.2.6.2. **Tipo**: Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione o tipo da identidade profissional do funcionário
 - 1.2.6.3. **UF**: Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione a unidade da federação onde foi emitida a identidade profissional do funcionário
- 1.3. Na aba *Certidões*, efetua, caso necessário, o registro das certidões de nascimento/casamento ou óbito/desaparecimento
- 1.4. Na aba *Endereço*, preencha no bloco **Endereço**, o endereço completo da residência da pessoa, incluindo telefone e endereço de e-mail
- 1.5. Na aba *Dados Bancários,* preencha:
 - 1.5.1.No bloco Conta
 - 1.5.1.1. **Banco:** Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione o banco que o funcionário receberá o pagamento
 - 1.5.1.2. **Agência:** Clica no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a agência que o funcionário receberá o pagamento
 - 1.5.1.3. **Conta:** digita o número da conta que o funcionário receberá o pagamento
 - 1.5.1.4. **Tipo de Pagamento:** selecione o tipo de pagamento

Obs.: Dado Bancário é obrigatório para todos que recebem pagamento; se servidor não informa uma conta corrente no momento do cadastro, o usuário o registra como salário eletrônico

1.5.2.No bloco **PIS/PASEP**

- 1.5.2.1. Se funcionário com ano de primeiro emprego anterior a data de exercício, preencher o campo com o número do PIS/PASEP do funcionário
- 1.5.2.2. Se funcionário com ano de primeiro emprego igual a data de exercício e não possui número de PIS/PASEP, não preencher

REGISTRAR FORMAÇÃO

GRH / Órgão de pessoal

- 1. Recebe a documentação do servidor
- 2. Confere a documentação
- 3. Se documentação válida para concessão de direitos e vantagens (atende aos requisitos mínimos para registro), insere a formação do servidor utilizando o menu *Histórico Funcional / Dados Pessoais / Formação*
 - 3.1. Digita o número funcional
 - 3.1.1.No Bloco Formação, preenche os campos:
 - 3.1.1.1. Curso de Formação
 - 3.1.1.1.1. Clica em Mostra Lista de Valores
 - 3.1.1.1.1.1 Caso conste o curso de formação na lista de valores
 - 3.1.1.1.1.1.1. Seleciona curso de formação correspondente
 - 3.1.1.1.1.1.2. Clica em OK
 - 3.1.1.1.1.2. Caso não conste o curso de formação na lista de valores
 - 3.1.1.1.1.2.1. Solicita por e-mail ao SIARHES a inserção do novo curso na Tabela Curso de Formação
 - 3.1.1.2. Modalidade
 - 3.1.1.2.1. Clica em Mostra Lista de Valores
 - 3.1.1.2.1.1. Seleciona modalidade correspondente
 - 3.1.1.2.1.2. Clica em OK
 - 3.1.1.3. Início: data de início do curso, se houver
 - 3.1.1.4. Término: data do término do curso
 - 3.1.1.5. Carga Horária: carga horária do curso de formação
 - 3.1.1.6. Média: média do servidor no curso, se houver
 - 3.1.1.7. Pontos: não preencher
 - 3.1.1.8. Data: não preencher
 - 3.1.1.9. Nº BI ou Ato: número do Boletim Interno ou ato que publicitou a formação, se houver
 - 3.1.1.10. Data BI ou DOE: data do Boletim Interno ou Diário Oficial que publicitou a formação, se houver
 - 3.1.1.11. Atualizado?:
 - 3.1.1.11.1. Clica em Mostra Lista de Valores
 - 3.1.1.11.1.1. Se registro atualizado após conferência de documentação, selecione S
 - 3.1.1.11.1.2. Se registro não atualizado, selecione N
 - 3.1.1.12. Entidade: nome da instituição que emitiu o diploma, certificado
 - 3.1.1.13. Número de registro/Livro/FLS: número de registro/livro/folha do certificado
 - 3.1.1.14. Observações: informações relevantes na formação do servidor
 - 3.1.2.Clica em salvar
 - 3.1.3.Arquiva documentação
- 4. Se documentação incompleta ou inválida, devolve documentação para servidor solicitando regularização.

REGISTRAR CAPACITAÇÃO

GRH / Órgão de pessoal

- 1. Recebe a documentação do servidor
- 2. Confere a documentação
- 3. Se documentação válida para concessão de direitos e vantagens (atende aos requisitos mínimos para registro), insere a capacitação do servidor utilizando o menu *Histórico Funcional / Dados Pessoais / Capacitações*
 - 3.1. Digita o número funcional
 - 3.1.1.No Bloco Capacitações, preenche os campos:
 - 3.1.1.1. Evento
 - 3.1.1.1.1. Clica em Mostra Lista de Valores
 - 3.1.1.1.1.1. Caso conste o evento na lista de valores
 - 3.1.1.1.1.1. Seleciona evento correspondente
 - 3.1.1.1.1.1.2. Clica em OK
 - 3.1.1.1.1.2. Caso não conste o evento na lista de valores
 - 3.1.1.1.1.2.1. Solicita a inserção do evento na Tabela Eventos, utilizando o Formulário de Cadastro de Curso de Formação e Capacitação
 - 3.1.1.2. Data Início: data início do evento
 - 3.1.1.3. Data Fim: data fim do evento
 - 3.1.1.4. Carga hor: carga horária do evento
 - 3.1.1.5. Entidade:
 - 3.1.1.5.1. Clica em Mostra Lista de Valores
 - 3.1.1.5.1.1. Caso conste a entidade na lista de valores
 - 3.1.1.5.1.1.1. Seleciona entidade correspondente
 - 3.1.1.5.1.1.2. Clica em OK
 - 3.1.1.5.1.2. Caso não conste a entidade na lista de valores
 - 3.1.1.5.1.2.1. Solicita por e-mail a inserção da entidade na Tabela Entidades
 - 3.1.1.6. Pontos: não preencher
 - 3.1.1.7. Data: não preencher
 - 3.1.1.8. Atualizado?:
 - 3.1.1.8.1. Clica em Mostra Lista de Valores
 - 3.1.1.8.1.1. Se registro atualizado após conferência de documentação, selecione S
 - 3.1.1.8.1.2. Se registro não atualizado, selecione N
 - 3.1.1.9. Observações: informações relevantes na capacitação do servidor
 - 3.1.1.10. № BI ou Ato: número do Boletim Interno ou ato que publicitou a capacitação, se houver
 - 3.1.1.11. Data BI ou DOE: data do Boletim Interno ou Diário Oficial que publicitou a capacitação, se houver
 - 3.1.1.12. Clica em salvar
 - 3.1.1.13. Arquiva documentação do servidor
- 4. Se documentação incompleta ou inválida, devolve documentação para servidor solicitando regularização.

REGISTRAR NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO

- 5. Consulta nº Funcional, através do menu *Histórico Funcional/ Busca Funcionários*, conforme procedimento CONSULTAR NÚMERO FUNCIONAL
 - 5.1. Se o ingressante possuir Nº Funcional, passe para o item 2
 - 5.2. Se o ingressante não possuir nº funcional
 - 5.2.1.Registra os Dados Pessoais, Documentos, Endereços, Dados Bancários, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Dados Pessoais/ Dados Pessoais*
 - 5.2.2.Passe para o item 3
- Consulta Vínculo, utilizando o menu Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo 6.1.1.Se tem vínculo ativo
 - 6.1.1.1. Analisa acumulação para saber se é possível abrir novo vínculo
 - 6.1.1.1.1. Se a acumulação permitida, passe para item 3
 - 6.1.1.1.2. Se a acumulação não permitida, toma providências cabíveis
 - 6.1.2.Se não tem vínculo ativo, passe para o item 3
- Registra os dados do vínculo, utilizando o menu Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo
 - 7.1. Digita Número Funcional
 - 7.2. Preenche os campos do bloco Ingresso, com os seguintes dados:
 - 7.2.1.Data Nomeação data publicação do ato de nomeação
 - 7.2.2.Posse data que o servidor tomou posse
 - 7.2.3.Exercício data que o servidor assumiu o exercício
 - 7.2.4.Regime Jurídico selecionar na lista de valores o regime jurídico do servidor
 - 7.2.5.Tipo de Vínculo selecionar na lista de valores o tipo de vínculo do servidor
 - 7.2.6.Categoria selecionar na lista de valores a categoria do servidor
 - 7.2.7.Reg. Previd. selecionar na lista de valores o regime previdenciário do servidor
- 8. Registra os dados do provimento utilizando o menu *Histórico Funcional/ Provimentos e* Lotações/ Provimento
 - 8.1. Digita Número Funcional/ Vínculo
 - 8.2. Preenche os campos do bloco Provimentos como os seguintes dados:
 - 8.2.1.Início data de exercício do servidor
 - 8.2.2.Término não preencher
 - 8.2.3.Setor preencher com o código de lotação do servidor
 - 8.2.4.Cargo seleciona na lista de valores o cargo para o qual o servidor foi nomeado
 - 8.2.5.Referência seleciona na lista de valores a referência correspondente ao cargo para o qual o servidor foi nomeado
 - 8.2.6.Jornada seleciona na lista de valores a jornada de trabalho do servidor
 - 8.2.7.Forma de Provimento seleciona na lista de valores a forma de provimento NOMEAÇÃO CARGO EFETIVO
 - 8.2.8.Horário de Trabalho não preencher
 - 8.2.9.Nº da Vaga só preencher se o cargo estiver no controle do quadro
 - 8.3. Registra os dados de publicação da seguinte forma:
 - 8.3.1.Clica no botão Mostra Publicações e preenche os campos com os dados:
 - 8.3.1.1. Número número da publicação
 - 8.3.1.2. Data data do ato
 - 8.3.1.3. Tipo selecionar na lista de valores o tipo correspondente
 - 8.3.1.4. Data do D.O. preencher com a data de publicação do ato
 - 8.3.1.5. Tipo do D.O. selecionar na lista de valores o tipo de diário correspondente
 - 8.3.1.6. Autoridade selecionar na lista de valores a autoridade competente do órgão

- 9. Executa o procedimento REGISTRAR ATIVIDADE/ PROJETO
- 10. Verifica se o servidor possui dependentes
 - 10.1. Em caso afirmativo, executa o procedimento REGISTRAR DEPENDENTES

REGISTRAR RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO / CARGO COMISSIONADO

- Acessa o menu Vagas/ Controle Quantitativo/ Reserva de vagas do QVF por distribuição
 1.1. No Bloco Quadro, preenche os campos:
 - 1.1.1.Quadro: Clica em **Mostra lista de valores e s**eleciona o quadro para o qual deseja fazer a reserva
 - 1.2. No Bloco Distribuição, seleciona a distribuição para a qual deseja fazer a reserva
 - 1.3. No Bloco Reservas, preenche os campos:
 - 1.3.1.Número: gerado automaticamente pelo sistema
 - 1.3.2.Descrição da reserva: Sigla do setor combinado com uma identificação do futuro ocupante da vaga (exemplo: SEGER ANA PAULA, SEGER JANE XAVIER), e se necessário, algarismos romanos I, II, III
 - 1.3.3.Data de criação: data de criação da reserva, devendo ser igual ou maior que a data de distribuição
 - 1.3.4.Setor:
 - 1.3.4.1. Se vaga válida para todos os setores do Órgão/Secretaria: Código do Órgão/Secretaria (setor pai). Ex.: 74011200001 para SEGER
 - 1.3.4.2. Se vaga válida para um setor específico do Órgão/Secretaria: Código do setor específico. Ex.: 10065500006 / EU FAZENDA AGUA FORMOSA
 - 1.3.5.Subord:
 - 1.3.5.1.1. Se vaga pode ser utilizada pelos setores subordinados: Assinala o campo
 - 1.3.5.1.2. Se vaga válida só para o setor informado: Não assinala o campo

Obs.: Na implantação, é aconselhável dar permissão para os setores subordinados 1.3.6.Data de Extinção: não preencher

- 1.3.7.Qtd Vagas: quantidade de vagas a ser reservada
- 1.4. Clica em Grava alterações
- 1.5. Anota o número gerado para chave da reserva

REGISTRAR MANUTENÇÃO NA RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO

Setor Carreiras / GRH

- 1. Acompanha alteração da reserva através do Diário Oficial
- Acessa o menu Vagas/ Controle Quantitativo/ Reserva de vagas do QVF por distribuição
 2.1. No Bloco Quadro, preenche os campos:
 - 2.1.1.Quadro: Clica em **Mostra lista de valores e** Seleciona o quadro para o qual deseja alterar a reserva
 - 2.1.2.No Bloco **Distribuições,** seleciona a distribuição para o qual deseja alterar a reserva
 - 2.1.3.No Bloco Reservas seleciona a reserva que deseja alterar

2.2. No Bloco Manutenção:

- 2.2.1.Se criação de vagas:
 - 2.2.1.1. Preenche o campo vagas com a quantidade a ser criada, limitada a quantidade disponível para reserva
 - 2.2.1.2. Pressiona o botão "+"
 - 2.2.1.3. Preenche o campo Data Referência: data de vigência da criação da vaga conforme publicação
 - 2.2.1.4. Para confirmação da criação da vaga:
 - 2.2.1.4.1. Clica no botão Confirmar para efetivar a operação. Neste momento o sistema traz a mensagem Confirma alteração
 - 2.2.1.4.1.1. Se clicar Sim: o sistema efetiva a alteração
 - 2.2.1.4.1.2. Se clicar Não: a alteração não é processada
 - 2.2.1.5. Para desistência de efetivar a criação da vaga:
 - 2.2.1.5.1. Clica no botão Cancelar. Neste caso a criação da vaga não é efetivada
- 2.2.2.Se extinção de vagas:
 - 2.2.2.1. Preenche o campo vagas com a quantidade a ser extinta, limitada a quantidade em uso
 - 2.2.2.2. Pressiona o botão "-"
 - 2.2.2.3. Preenche o campo Data Referência com a data de vigência da extinção da vaga conforme publicação
 - 2.2.2.4. Para confirmação da extinção da vaga:
 - 2.2.2.4.1. Clica no botão Confirmar para efetivar a operação. Neste momento o sistema traz a mensagem Confirma alteração
 - 2.2.2.4.1.1. Se clicar Sim: o sistema efetiva a alteração
 - 2.2.2.4.1.2. Se clicar Não: a alteração não é processada
 - 2.2.2.5. Para desistência de efetivar a extinção da vaga:
 - 2.2.2.5.1. Clica no botão Cancelar. Neste caso a extinção da vaga não é efetivada

REGISTRAR NOMEAÇÃO CARGO COMISSIONADO – SERVIDOR ATUANDO NA INSTITUIÇÃO

- 1. Consulta número funcional, através do menu *Histórico Funcional/ Busca Funcionário*, conforme procedimento CONSULTAR NÚMERO FUNCIONAL
 - 1.1. Se o nomeado possuir número funcional
 - 1.1.1.Passe para o item 2
 - 1.2. Se o nomeado não possuir número funcional
 - 1.2.1.Executa o procedimento REGISTRAR NOMEAÇÃO PARA CARGO COMISSIONADO / NÃO SERVIDOR
- Consulta vínculo, conforme procedimento CONSULTAR VÍNCULO, para identificar se o nomeado possui vínculo ativo, utilizando o menu Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Consultas/ Vínculos/ Funcionário
 - 2.1. Se nomeado com vínculo ativo
 - 2.1.1.Atualiza dados do servidor, caso necessário, utilizando o menu Histórico Funcional/ Dados Pessoais
 - 2.1.2.Empossa servidor conforme procedimento próprio (Prazos, Posse e Exercício)
 - 2.1.3.Passe para o item 3
 - 2.2. Se o nomeado não for servidor ativo (quando não houver registro de vínculo ou de data de aposentadoria/ vacância de todos os vínculos estiver preenchida)
 - 2.3. Executa o procedimento REGISTRAR NOMEAÇÃO PARA CARGO COMISSIONADO/ NÃO SERVIDOR
- 3. Realiza reserva de vaga para o cargo que o servidor foi nomeado, conforme procedimento REGISTRAR RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO / CARGO COMISSIONADO
- 4. Registra nomeação para cargo comissionado através do menu Histórico Funcional/ Designações/ Nomeação P/ Cargo Comissionado
 - 4.1.1.Digita Número Funcional do servidor nomeado
 - 4.1.2.Seleciona o vínculo ativo do servidor na empresa
 - 4.1.3.Preenche os campos:
 - 4.1.3.1. Início: data que o servidor entrou em exercício
 - 4.1.3.2. Término: não preencher
 - 4.1.3.3. Função: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione o cargo para o qual o servidor foi nomeado
 - 4.1.3.4. Setor: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione o setor de localização do servidor nomeado
 - 4.1.3.5. Vaga: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione a vaga reservada para o servidor
 - 4.1.4.Registra a publicação do ato de Designação
 - 4.1.4.1. Clica no botão Mostra Publicações
 - 4.1.4.2. Preenche os campos da publicação com os seguintes dados:
 - 4.1.4.3. Número número da publicação
 - 4.1.4.4. Data data do ato
 - 4.1.4.5. Tipo selecionar na lista de valores o tipo de publicação correspondente
 - 4.1.4.6. Data do D.O preencher com a data de publicação do ato
 - 4.1.4.7. Tipo do D.O selecionar na lista de valores o tipo de diário correspondente
 - 4.1.4.8. Autoridade selecionar na lista de valores a autoridade competente do órgão
 - 4.1.4.9. Número do Processo preencher com o número do processo correspondente

- 4.1.4.10. Motivo selecionar na lista de valores o Motivo NOMEAR SERVIDOR PARA CARGO COMISSIONADO
- 4.1.4.11. Observação informações adicionais que julgar necessário acrescentar
- 4.1.4.12. Clica no botão "Retorna"
- 4.1.5.Grava as alterações
- 5. Registra Atividade Projeto, se for o caso, conforme procedimento REGISTRAR ATIVIDADE/ PROJETO

REGISTRAR NOMEAÇÃO PARA CARGO COMISSIONADO - NÃO EFETIVO

- 1. Consulta número funcional, através do menu *Histórico Funcional/ Busca Funcionários*, conforme procedimento CONSULTAR NÚMERO FUNCIONAL
 - 1.1. Se o nomeado não possuir número funcional
 - 1.1.1.Registra dados pessoais, conforme procedimento REGISTRAR DADOS PESSOAIS DE SERVIDOR
 - 1.2. Se o nomeado já possuir número funcional
 - 1.2.1.Seleciona o número funcional
 - 1.2.2.Clica no botão "Dados Pessoais"
 - 1.2.3. Verifica dados pessoais e atualiza, se necessário
- 2. Registra dados de vínculo, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo*
 - 2.1. Digita número funcional
 - 2.2. Clica no botão "Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente" e preenche os campos com os seguintes dados:
 - 2.2.1.Dt. Nomeação Data de publicação da nomeação no Diário Oficial
 - 2.2.2.Posse Data que o servidor tomou posse
 - 2.2.3.Exercício Data que o servidor assumiu o exercício
 - 2.2.4.Reg. Jurídico Clica no botão "Mostra lista de Valores" e selecione o regime jurídico a que o servidor estará submetido
 - 2.2.5.Tipo de Vínculo Clica no botão "Mostra lista de Valores" e selecione o tipo do servidor com a instituição
 - 2.2.6.Categoria Clica no botão "Mostra lista de Valores" e selecione a categoria do servidor na instituição
 - 2.2.7.Regime Previdenciário: Clica no botão "Mostra lista de Valores" e selecione o regime previdenciário do servidor
- 3. Realiza reserva de vaga para o cargo que o servidor foi nomeado, conforme procedimento REGISTRAR RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO / CARGO COMISSIONADO
- 4. Registra nomeação para cargo comissionado através do menu Histórico Funcional/ Designações/Nomeação P/Cargo Comissionado
 - 4.1. Digita Número Funcional do servidor nomeado
 - 4.2. Seleciona o vínculo ativo do servidor na empresa
 - 4.3. Preenche os campos:
 - 4.3.1.Início: data que o servidor entrou em exercício
 - 4.3.2.Término: não preencher
 - 4.3.3.Função: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione o cargo para o qual o servidor foi nomeado
 - 4.3.4.Setor: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione o setor de localização do servidor nomeado
 - 4.3.5.Vaga: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione a vaga reservada para o servidor
 - 4.4. Registra a publicação do ato de Designação
 - 4.4.1.Clica no botão Mostra Publicações
 - 4.4.2. Preenche os campos da publicação com os seguintes dados:
 - 4.4.2.1. Número número da publicação
 - 4.4.2.2. Data data do ato
 - 4.4.2.3. Tipo selecionar na lista de valores o tipo de publicação correspondente
 - 4.4.2.4. Data do D.O preencher com a data de publicação do ato

- 4.4.2.5. Tipo do D.O selecionar na lista de valores o tipo de diário correspondente
- 4.4.2.6. Autoridade selecionar na lista de valores a autoridade competente do órgão
- 4.4.2.7. Número do Processo preencher com o número do processo correspondente
- 4.4.2.8. Motivo selecionar na lista de valores o Motivo NOMEAR SERVIDOR PARA CARGO COMISSIONADO
- 4.4.2.9. Observação informações adicionais que julgar necessário acrescentar
- 4.4.2.10. Clica no botão "Retorna"
- 4.5. Grava as alterações
- 5. Registra Atividade Projeto, conforme procedimento REGISTRAR ATIVIDADE/ PROJETO

Obs.: Caso o servidor possua Tipo de Vínculo igual a REQUISITADO e Categoria igual a COMISSIONADO, ou, possua vínculo de aposentado em órgão público distinto do qual está sendo nomeado, registra o atributo REM BRUTA EXT (Remuneração Bruta Externa), para controle de abate teto, de acordo com o procedimento REGISTRAR CONTROLE PARA ABATE TETO DE SERVIDORES.

REGISTRAR DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

- 1. Verifica qual o vínculo do servidor que é efetivo ativo, utilizando o menu Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Consultas/Vínculos/Funcionário
- 2. Realiza reserva de vaga para a função que o servidor foi designado, conforme procedimento REGISTRAR RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO / CARGO COMISSIONADO
- 3. Registra os dados da Designação para Função, no vínculo efetivo ativo, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Designações/Designação p/ Função, Estagio e Residência*
 - 3.1. Digita Número Funcional do servidor
 - 3.2. Seleciona o vínculo efetivo ativo do servidor
 - 3.3. Preenche os dados da Designação da seguinte forma:
 - 3.3.1.Início: data de início da designação do servidor
 - 3.3.2.Término: não preencher
 - 3.3.3.Função: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione a função para o qual o servidor foi designado
 - 3.3.4.Setor: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione na lista de valores o código do setor correspondente
 - 3.3.5.OBS: informações adicionais que julgar necessárias
 - 3.4. Registra a publicação do ato de Designação
 - 3.4.1.Clica no botão Mostra Publicações e preenche os campos da publicação com os seguintes dados:
 - 3.4.1.1. Número número da publicação
 - 3.4.1.2. Data data do ato
 - 3.4.1.3. Tipo selecionar na lista de valores o tipo de publicação correspondente
 - 3.4.1.4. Data do D.O preencher com a data de publicação do ato
 - 3.4.1.5. Tipo do D.O selecionar na lista de valores o tipo de diário correspondente
 - 3.4.1.6. Autoridade selecionar na lista de valores a autoridade competente do órgão
 - 3.4.1.7. Número do Processo preencher com o número do processo correspondente
 - 3.4.1.8. Motivo selecionar na lista de valores o Motivo DESIGNAR FG
 - 3.4.1.9. Observação informações adicionais que julgar necessário acrescentar 3.5. Grave as alterações

REGISTRAR ESTAGIÁRIO

- 1. Consulta nº funcional, através do menu *Histórico Funcional/ Busca Funcionários*, conforme procedimento CONSULTAR NÚMERO FUNCIONAL
 - 1.1. Se o estagiário possuir nº funcional, passe para o item 2
 - 1.2. Se o estagiário não possuir nº funcional
 - 1.2.1.Registra os Dados Pessoais utilizando o menu Histórico Funcional/ Dados Pessoais/ Dados Pessoais
 - 1.2.2.Passe para o item 3
- 2. Consulta Vínculo, utilizando o menu Histórico Funcional/Vínculos Funcionais/Vínculo
 - 2.1. Se tem vínculo ativo
 - 2.1.1.Analisa acumulação para saber se é possível abrir novo vínculo
 - 2.1.1.1. Se a acumulação permitida, passe para item 3
 - 2.1.1.2. Se a acumulação não permitida, toma providência cabíveis
 - 2.2. Se não tem vínculo ativo, passe para o item 3
- Registra os dados do vínculo, utilizando o menu Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo
 - 3.1. Digita número funcional
 - 3.2. Clica no botão "Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente" e preenche os campos com os seguintes dados:
 - 3.2.1.Exercício data que o estagiário assumiu o exercício
 - 3.2.2.Regime Jurídico Clica no botão "Mostra lista de Valores" e selecione o regime jurídico ESTAGIÁRIO
 - 3.2.3.Tipo de Vínculo Clica no botão "Mostra lista de Valores" e selecione o tipo de vínculo ESTAGIÁRIO
 - 3.2.4.Categoria Clica no botão "Mostra lista de Valores" e selecione a categoria ESTAGIÁRIO
 - 3.2.5.Reg. Previd. Clica no botão "Mostra lista de Valores" e selecioneSEM APLICAÇÃO
- 4. Registra os dados do Termo de Compromisso clicando na aba Requisição/ Contrato
 - 4.1. No bloco Contrato por Tempo Determinado, preenche os campos:
 - 4.1.1.Início: data início do estágio
 - 4.1.2.Fim: data fim do estágio
- 5. Registra os dados do estágio utilizando o menu Histórico Funcional/ Designações/ Designação p/ Função, Estágio e Residência
 - 5.1. Digita Número Funcional
 - 5.2. Seleciona o vínculo do estagiário
 - 5.3. Preenche os dados do estágio da seguinte forma:
 - 5.3.1.Início: data de inicio do estágio
 - 5.3.2.Término: não preencher
 - 5.3.3.Função: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione o código corresponde ao estágio
 - 5.3.4.Setor: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione na lista de valores o código do setor correspondente
 - 5.3.5.OBS: informações adicionais que julgar necessárias
- 6. Grave as alterações
- 7. Registre os dados de Projeto/ Atividade conforme procedimento REGISTRAR ATIVIDADE/ PROJETO

REGISTRAR DESIGNAÇÃO PARA RESPONDER

(Procedimento a ser utilizado quando o Cargo Comissionado/ Função estiver vago)

- 1. Verifica qual o vínculo do servidor que é efetivo ativo, utilizando o menu Histórico Funcional/Vínculos Funcionais/Consultas/Vínculos/Funcionário
- 2. Efetua reserva da vaga utilizando o procedimento REGISTRAR RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO / CARGO COMISSIONADO
- 3. Registra a Designação para Responder, utilizando o menu Histórico Funcional/ Substituições/ Substituição na Ausência
 - 3.1. Digita Número Funcional do servidor
 - 3.2. Seleciona o vínculo efetivo ativo do servidor
 - 3.3. Preenche os dados da Designação da seguinte forma:
 - 3.3.1.Início: data de início da designação do servidor
 - 3.3.2.Término: só preencher com a data fim se período for conhecido
 - 3.3.3.Função: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione a função para o qual o servidor foi designado
 - 3.3.4.Setor: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione na lista de valores o código do setor correspondente
 - 3.3.5.Vaga: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione a vaga reservada para o servidor
 - 3.3.6.Período Remunerado:
 - 3.3.6.1. Se servidor for receber pela função, preencha os campos:
 - 3.3.6.1.1. Início: data início da designação
 - 3.3.6.1.2. Término: se souber a data término, preencher com data término da designação. Se não souber, não preencher
 - 3.3.6.2. Se servidor não for receber pela função, não preencher

3.3.7.OBS: informações adicionais que julgar necessárias

- 3.4. Registra a publicação do ato de Designação
 - 3.4.1. Clica no botão Mostra Publicações e preenche os campos da publicação com os seguintes dados:
 - 3.4.1.1. Número número da publicação
 - 3.4.1.2. Data data do ato
 - 3.4.1.3. Tipo selecionar na lista de valores o tipo de publicação correspondente
 - 3.4.1.4. Data do D.O preencher com a data de publicação do ato
 - 3.4.1.5. Tipo do D.O selecionar na lista de valores o tipo de diário correspondente
 - 3.4.1.6. Autoridade selecionar na lista de valores a autoridade competente do órgão
 - 3.4.1.7. Número do Processo preencher com o número do processo correspondente
 - 3.4.1.8. Motivo selecionar na lista de valores o Motivo DESIGNAR P/ RESPONDER

3.4.1.9. Observação – informações adicionais que julgar necessário acrescentar 3.5. Grave as alterações

4. Se houver opção de pagamento, encaminha processo para setor responsável pela FOLHA DE PAGAMENTO

REGISTRAR SUBSTITUIÇÃO

Procedimento utilizado quando existe afastamento do titular do Cargo/ Função (licença médica/férias...)

- 1. Verifica qual o vínculo do servidor que é ativo, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Consultas/ Vínculos/ Funcionário*
- Registra a Substituição, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Substituições/ Substituição* 2.1. Informa número funcional/ vínculo do servidor substituto
 - 2.2. Preenche os campos do bloco Substituições com os seguintes dados:
 - 2.2.1.Início data de início do afastamento do titular
 - 2.2.2.Término data fim do afastamento do titular
 - 2.2.3.Número número funcional do titular
 - 2.2.4.Vínculo vínculo do titular correspondente ao afastamento
 - 2.2.5.Período Remunerado:
 - 2.2.5.1. Se servidor for receber pela função, preencha os campos:
 - 2.2.5.1.1. Início: data início da designação
 - 2.2.5.1.2. Término: se souber a data término, preencher com data término da designação. Se não souber, não preencher
 - 2.2.5.2. Se servidor não for receber pela função, não preencher
 - 2.3. Registra a publicação do ato de Designação
 - 2.3.1.Clica no botão Mostra Publicações e preenche os campos da publicação com os seguintes dados:
 - 2.3.1.1. Número número da publicação
 - 2.3.1.2. Data data do ato
 - 2.3.1.3. Tipo selecionar na lista de valores o tipo de publicação correspondente
 - 2.3.1.4. Data do D.O preencher com a data de publicação do ato
 - 2.3.1.5. Tipo do D.O selecionar na lista de valores o tipo de diário correspondente
 - 2.3.1.6. Autoridade selecionar na lista de valores a autoridade competente do órgão
 - 2.3.1.7. Número do Processo preencher com o número do processo correspondente
 - 2.3.1.8. Motivo selecionar na lista de valores o Motivo DESIGNAR P/ SUBSTITUIR
 - 2.3.1.9. Observação informações adicionais que julgar necessário acrescentar 2.4. Grave as alterações
- 3. Se houver opção de pagamento, encaminha processo para setor responsável pela FOLHA DE PAGAMENTO

REGISTRAR REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

- 1. Consulta nº funcional, através do menu *Histórico Funcional/Busca Funcionários*, conforme procedimento CONSULTAR NÚMERO FUNCIONAL
 - 1.1. Se requisitado não possuir nº funcional
 - 1.1.1.Registra os Dados Pessoais utilizando o menu *Histórico Funcional/ Dados Pessoais/ Dados Pessoais,* conforme procedimento REGISTRAR DADOS PESSOAIS DE SERVIDOR
 - 1.2. Se requisitado possuir nº funcional, passe para o item 2
- Registra os dados do vínculo, utilizando o menu Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo
 - 2.1. Digita Número Funcional
 - 2.2. Clica no botão CRIA NOVO REGISTRO ABAIXO DO REGISTRO CORRENTE
 - 2.3. Preenche os campos do bloco Ingresso, com os seguintes dados:
 - 2.3.1.Exercício data de apresentação do servidor
 - 2.3.2.Regime Jurídico Regime Jurídico do servidor no Órgão de Origem
 - 2.3.3.Tipo de Vínculo Clica no botão MOSTRA LISTA DE VALORES e seleciona REQUISITADO
 - 2.3.4.Categoria Clica no botão MOSTRA LISTA DE VALORES e seleciona REQUISITADO ou COMISSIONADO ou GRATIFICADO
 - 2.3.5.Reg. Previd. Clica no botão MOSTRA LISTA DE VALORES e seleciona o regime previdenciário do órgão de origem
 - 2.4. Registrar os dados da Requisição clicando na aba Requisição/ Contrato

2.4.1.No bloco Requisição, preenche os campos:

- 2.4.1.1. Tipo de requisição: seleciona na lista de valores a forma correspondente
 - 2.4.1.1.1. Remanejamento: se servidor movimentado da Direta para Indireta, Indireta para Direta, ou entre as Indiretas através de remanejamento
 - 2.4.1.1.2. A disposição: se servidor requisitado a disposição de outro Poder/ Governo
 - 2.4.1.1.3. Convênio: se servidor requisitado através de convênio de outra Instituição
- 2.4.1.2. Data Exercício Org origem: preencher com a data de exercício (admissão) no órgão de origem
- 2.4.1.3. Tipo de Órgão: seleciona na lista de valores o tipo de órgão correspondente, lembrando que quando se tratar de órgão do Governo do Estado do Espírito Santo, a sigla do tipo de órgão deverá terminar com ES (ex: AUT ES, DIRETA ES, JUD ES...). Em se tratando de órgão de outro Estado, a sigla do tipo de órgão deverá terminar com EST (ex: AUT EST, DIRETA EST, JUD EST...).
- 2.4.1.4. Órgão: preencher com o órgão de origem do servidor requisitado
- 2.4.1.5. Função: preencher com a função exercida pelo servidor no órgão de origem
- 2.4.1.6. Tipo de ônus:
 - 2.4.1.6.1. Se implicar em ônus para o órgão requisitante, preencher COM ÔNUS
 - 2.4.1.6.2. Se não implicar em ônus para o órgão requisitante, preencher SEM ÔNUS
- 2.4.1.7. Tipo de ressarcimento
- 2.4.1.7.1. Caso haja ressarcimento pelo órgão requisitante, preencher COM RESSARCIMENTO
- 2.4.1.7.2. Caso não haja ressarcimento pelo órgão requisitante, preencher SEM RESSARCIMENTO
- 3. Atualiza Dados Pessoais, Documentos, Endereço e Bancários, se for o caso, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Busca Funcionários*, botão Dados Pessoais
- 4. Registra a localização do requisitado, utilizando o menu Histórico Funcional/Exercícios/ Lotação do Funcionário, preenchendo os campos da seguinte forma:
 - 4.1. Início: Data igual a data de exercício do vínculo
 - 4.2. Setor: Local de exercício do requisitado
 - 4.3. Atividade: Preenche com o código correspondente:
 - 4.3.1.Requisitado Remanejamento, se for servidor remanejado
 - 4.3.2.Requisitado A disposição, se for servidor a disposição de outro governo/poder

REGISTRAR CONTROLE PARA ABATE TETO DE SERVIDORES

Este procedimento deve ser utilizado quando se tratar de: servidor Requisitado e categoria Comissionado; servidor Requisitado categoria Gratificado; e servidor exclusivamente comissionado quando aposentado.

RHs

- 1. Verifica a situação funcional do servidor e documentação necessária
- Caso o servidor possua Tipo de Vínculo igual a Requisitado e Categoria igual a Comissionado, ou Tipo de Vinculo igual a Requisitado e Categoria Gratificado, ou possua vinculo de aposentado em órgão público distinto do qual está sendo designado para cargo comissionado
 - 2.1. Registra o atributo para fins controle de Abate Teto, utilizando o menu *Histórico Funcional/Atributos/Atributos de Funcionários*
 - 2.1.1.Informa o número funcional/ vínculo do servidor
 - 2.1.2.No campo Atributo, escolhe na lista de valores a opção REM BRUTA EXT
 - 2.1.3.Registra a Data Inicio. A Data Fim obrigatoriamente deve ser registrada previamente com um período de 6 meses a partir da data inicio. Ex.: Data Início em 25/02/2015 e Data Fim 24/08/2015
 - 2.1.4.Remuneração Bruta Externa: registra o valor da remuneração bruta do órgão de origem do servidor, ou da aposentadoria, caso servidor aposentado.

Obs.: Caso servidores originários de instituições que não recebem recursos do tesouro de governos para pagamento de custeio ou de pessoal, não estão sujeitos ao abate teto. Registrar no campo de remuneração externa como ZERO. Ex.: BANDES, CESAN, CETURB, BNDES, BANCO DO BRASIL, CAIXA,...

2.1.5.13º Órgão Externo: registra o valor do 13º Salário do órgão de origem, ou o valor do 13º que o servidor recebe como aposentado.

Obs.: Caso servidores originários de instituições que não recebem recursos para pagamento de pessoal do tesouro, informar o valor "0" (zero). Ex.: BANDES, CESAN, CETURB, BNDES, BANCO DO BRASIL, CAIXA,...

- 2.1.6.Valor para Abate Teto: escolhe na lista de valores uma das opções:
 - 2.1.6.1. GOVERNADOR se servidor do Estado
 - 2.1.6.2. ABATE TETO STF se servidor de outra esfera de governo. Vide observações abaixo.

Obs.: Caso servidores originários de instituições que não recebem recursos do tesouro de governos para pagamento de custeio ou de pessoal, não estão sujeitos ao abate teto. Registrar no campo de teto o limite da remuneração do governador do ES.

Ex.: BANDES, CESAN, CETURB, BNDES, BANCO DO BRASIL, CAIXA, ...

OBSERVAÇÕES :

a.- Tetos para servidores ativos e aposentados, vigentes em março/2015 :

- Servidores estranhos ao Poder Executivo do ES :
 - Teto Valor da remuneração do Ministro do STF: R\$ 33.763,00
- Servidores do Poder Executivo do ES :
 - Teto Valor da remuneração do Governador do ES : R\$ 19.437,00
- Procuradores e Defensores do ES :
 - Teto Valor máximo da remuneração : R\$ 30.471,10
 - Caso desempenhe função de chefia : teto do STF.

b.- Os dados da Remuneração Bruta, do Teto e do 13º Salário devem ser comunicados formalmente pelo requisitado ao seu órgão de localização e deverão constar do processo do servidor. Cabe aos RHs informar aos requisitados, por ocasião da sua chegada ao órgão, que as alterações de remuneração são de sua responsabilidade e devem ser comunicadas formalmente.

c.- O registro do atributo REM BRUTA EXT é obrigatório para todo servidor com tipo de vinculo Requisitado e categoria Comissionado ou Gratificado.

d.- O registro do atributo também é obrigatório para servidores exclusivamente comissionados, porém não exigido pelo SIARHES, para servidores aposentados oriundos de outros órgãos (esfera federal, estadual ou municipal) e de outros poderes do ES, ou quando aposentados pelo IPAJM e nomeados em empresa distinta do órgão em que se aposentou.

e.- A data fim do atributo deve ser registrada, previamente, com prazo de 6 (seis) meses a partir da data início.

f.- Obrigatoriamente o atributo REM BRUTA EXT deve ser atualizado sempre que a remuneração do servidor no órgão de origem for alterada (criado novo atributo), ou a cada 6 (seis) meses.

g.- O cálculo da remuneração do servidor será interrompido com emissão de ERRO FATAL (Relatório 0537 - Ocorrências Folha), no caso em que o servidor não possuir registro do atributo ou se o mesmo estiver fora do prazo de validade.

h.- Caso exista ERRO FATAL, o gestor da folha de pagamento deverá providenciar, junto ao responsável pelo registro de dados funcionais, para que seja efetuado o registro de atributo, conforme procedimento. Após o registro o servidor deverá ser recalculado pela folha de pagamento.

REGISTRAR CESSÃO

Procedimento usado para ceder servidor da Administração Direta para a Administração Indireta, da Administração Indireta para Direta, da Administração Direta para outro Governo ou Poder e da Administração Indireta para outro Governo ou Poder

Saída do Servidor

- 1. Verifica situação funcional
 - 1.1. Se cessão do servidor
 - 1.1.1.Consulta Nomeação para Cargo Comissionado, utilizando o menu Histórico Funcional/ Designações/ Nomeação para Cargo Comissionado
 - 1.1.1.1. Se tem Nomeação para Cargo Comissionado em vigor, providência exoneração do cargo comissionado
 - 1.1.2.Consulta Designação para Função, utilizando o menu Histórico Funcional/ Designações/ Designação p/ Função, Estágio e Residência
 - 1.1.2.1. Se tem designação para função em vigor, providencia a dispensa da Função
 - 1.1.3.Consulta local de exercício, utilizando o menu Histórico Funcional/ Exercício/ Exercício do Funcionário
 - 1.1.3.1. Se tem registro de local de exercício, registra a data fim, igual a data de apresentação do servidor, exceto para registro de especialidade
- Registra a cessão e publicação do ato, utilizando o menu Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos/ Cessão Externa, com data de início igual a data de apresentação do servidor (data de cessão) e os demais campos conforme tabelas específicas

Retorno do Servidor

- 1. Recebe Comunicação de Retorno
- 2. Acessa o registro da Cessão, utilizando o menu Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos/ Cessão Externa
 - 2.1. Registra a data fim **Cessão**, preenchendo o campo **Término** do registro correspondente, com a data imediatamente anterior a data de apresentação do servidor
 - 2.2. Clica no botão Mostra Publicações
 - 2.2.1.Registra os dados de publicações
 - 2.2.2.Número
 - 2.2.3.Data data do ato

2.2.4.Tipo – selecionar na lista de valores o tipo correspondente

- 2.2.5.Data do D.O. preencher com a data de publicação do ato
- 2.2.6.Tipo do D.O. selecionar na lista de valores o tipo correspondente
- 2.2.7.Autoridade selecionar na lista de valores a autoridade **competente do órgão** 2.3. Salve.

REGISTRAR FREQUÊNCIA

1.1. Acessa o menu Histórico Funcional/ Frequência/Frequência

- 1.1.1.Informa n.º funcional
- 1.1.2.Seleciona Vínculo
- 1.1.3.Registra a frequência negativa do servidor preenchendo os campos do bloco Frequência, com os seguintes dados:
 - 1.1.3.1. Início data de início do afastamento
 - 1.1.3.2. Término data de fim do afastamento
 - 1.1.3.3. Tipo selecionar na lista de valores o tipo FREQ NEG
 - 1.1.3.4. Mnemônico Seleciona na lista de valores o Mnemônico correspondente ao tipo do afastamento
 - 1.1.3.5. Quantidade não preencher
 - 1.1.3.6. Formato Quantidade não preencher
 - 1.1.3.7. OBS Para informações adicionais que julgar necessário acrescentar
- 1.1.4.Clicar no botão **Mostrar Publicações** e registra os dados de publicação, se necessário.
- 1.1.5.Clicar em Salvar

PREENCHER, CONFERIR E REGISTRAR FREQUÊNCIA DE SERVIDOR CEDIDO

Órgão para onde o servidor foi Cedido - UCF

- 1. Recebe o Boletim de Frequência de Servidor Cedido, através do Correio
- 2. Se o servidor estiver relacionado no Boletim de Frequência
 - 2.1. Se o servidor teve frequência integral no mês:
 - 2.1.1.Preenche o campo **DIAS TRAB** com a quantidade de dias do mês calendário a que se refere à frequência
 - 2.2. Se o servidor teve frequência parcial no mês:
 - 2.2.1. Preenche os campos de **Afastamento**, com o motivo do afastamento e o período em que ocorreu. Caso tenham ocorrido períodos descontínuos e os campos sejam insuficientes, utilizar os campos do **Complemento de Frequência**, constante do verso do Boletim de Frequência
 - 2.2.2. Preenche o campo **DIAS TRAB** com a quantidade de dias trabalhados, resultantes da seguinte fórmula:

DIAS TRAB = TOT D MÊS – (D AUS P 1 + D AUS P N + ...)

- Onde: Dias trab = dias trabalhados no mês
 - Tot d mês = total de dias do mês calendário
 - **D** aus **p 1** = dias de ausência correspondentes ao período 1
- **D** aus **p n** = dias de ausência correspondentes ao período 2, 3, etc., se houver
- 3. Se o servidor não estiver relacionado no Boletim de Frequência, utilizar os campos do complemento de Frequência constante do verso do BF
- 4. Quando o BF estiver totalmente preenchido e de forma correta
 - 4.1. Acondiciona o Boletim de Frequência no mesmo envelope que recebeu
 - 4.2. Efetua a postagem de devolução na Agência/ Posto dos Correios mais próximo, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao recebimento do Boletim de Frequência de Servidor Cedido, para o órgão identificado na etiqueta de endereçamento.

Órgão de Origem do Servidor Cedido

- 5. Recebe o boletim do órgão para o qual o servidor foi cedido
- 6. Efetua o registro da frequência dos servidores cedidos de acordo com o mesmo procedimento de registro de frequência de servidor não cedidos.

Exemplo de um BF Servidor Cedido preenchido corretamente

BOLETIM DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR CEDIDO MÊS: ABRIL/2007 24/04/2007 19:25:30 Página: 56/391

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANC Cod Unid Cont: PMBOAESP Município: BOA ESPERANÇA/ES Sigla Unid: PMBOAESP/ MUNICIP EDUCACAO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANC Município: BOA ESPERANÇA/ ES **IDENTIFICAÇÃO AFASTAMENTOS** N Funcional Vínc Nome Cod Período Cod Período Dias Trab. 267380 30 51 JULCILENE APARECIDA BRAVIM Administrador 352941 51 MARGARIDA DE SOUZA LMS 21/03 A 04/04/07 26 Administrador 388110 51 MIRALDA ALVES SABINO SANTOS LMS 06/03 A 09/04/07 21 Administrador 790270 30 1 NEUZA JUSTINO DE MEDEIROS Administrador 18 790464 **ORENALDA MENEZES CARMO** 1 MVC 01/04 A 11/04/07* Administrador 129097 51 **REGINA DAS GRACAS BIS LIMA** MVS 25/04 A 30/04/07** 24 Administrador

* Significa que o servidor assumiu exercício no órgão no dia 12, o período de 01/04 a 11/04/2007 não pertencia ao órgão.

** Servidor fora do órgão a partir do dia 25, portanto, trabalhou até dia 24.

INSTRUÇÕES ADICIONAIS:

1. Preencher de forma legível

2. É obrigatório o preenchimento do código e da data de início e fim do afastamento, exceto para aqueles cuja data fim não tenha sido previamente estabelecida.

3. Qualquer afastamento que tenha sido registrado no SIARHES até a data de emissão do BF estará impresso. Os afastamentos impressos no BF não devem ser informados novamente, a não ser, quando os dados estiverem divergentes.

4. Não haverá devolução de BF para correção. As correções deverão ser encaminhadas em solicitação a parte.

5. É obrigatória a utilização dos campos: Local, data, matrícula do responsável, nome do responsável/ assinatura do responsável, do complemento da frequência constante do verso do BF.

6. Os comprovantes dos afastamentos devem vir anexados ao Boletim de Frequência

7. Informações sobre Perícia Médica no site: <u>www.ipajm.es.gov.br</u>.

<u> REGISTRAR LICENÇA – AFASTAMENTO</u>

1.1. Acessa o menu *Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos/ Licença/ Afastamento* 1.1.1.Digita nº funcional

- 1.1.2. Seleciona Vínculo correspondente a Licença / Afastamento
- 1.1.3.Registra a Licença / Afastamento do servidor preenchendo os campos do bloco Licença/ Afastamento, com os seguintes dados:
 - 1.1.3.1. Início data de início do afastamento
 - 1.1.3.2. Data Prevista de Término preencher com a data fim prevista
 - 1.1.3.3. Término não preencher
 - 1.1.3.4. Mnemônico seleciona na lista de valores o Mnemônico (Cód) correspondente ao tipo da Licença / Afastamento
 - 1.1.3.5. Motivo Informações adicionais que julgar necessário acrescentar (ex: nº processo)
- 1.1.4.Registra os dados de publicação no botão Mostra Publicações:
 - 1.1.4.1. Número número da publicação
 - 1.1.4.2. Data data do ato
 - 1.1.4.3. Tipo selecionar na lista de valores o tipo correspondente
 - 1.1.4.4. Data do D.O. preencher com a data de publicação do ato
 - 1.1.4.5. Tipo do D.O. selecionar na lista de valores o tipo correspondente
 - 1.1.4.6. Autoridade selecionar na lista de valores a autoridade competente do órgão
- 1.2. Salva.

*Obs.: Em caso de Licença Trato de Interesse Particular – LIP em que o servidor deseja continuar contribuindo com o IPAJM é necessário o registro para o servidor do atributo CALCULA PREVIDENCIA com as datas iguais às da licença.

REGISTRAR DEVOLUÇÃO DE BOLETIM DE FREQUÊNCIA IMPRESSO

- 1. Acessa o menu Histórico Funcional/Frequência/Devolução de Boletim
- 2. Bloco Dados de Busca:
 - 2.1. Informa o Mês/Ano Referência no formato mm/aaaa
 - 2.2. Campo Data Devolução deixar em branco e teclar enter
 - 2.3. Campo *Data de Consolidação* deixar em branco e teclar enter
 - 2.4. Bloco Dados Devolução do Boletim:
- 3. Aba Boletim:
 - 3.1. Clicar no campo Setor e iniciar modo de consulta (Tecla F7) e informar o código da Unidade Controladora de Frequência que será registrada. Executar a consulta (Tecla F8)
 - 3.2. A partir da exibição do código da Unidade Controladora de Frequência preencher com a data de recebimento do Boletim de Frequência Impresso no campo **Dt Chegada no RH/ Central**
- 4. Salvar

ATESTAR A LOCALIZAÇÃO DO SERVIDOR

1. Acessa o menu Histórico Funcional/Frequência/Boletim de Frequência Digital

1.1. No bloco Boletim de Frequência Digital:

- 1.1.1. Seleciona na lista de valores o mês/Ano
- 1.1.2. Seleciona na lista de valores o setor controlador
- 1.1.3. Seleciona na lista de valores o setor de Localização

1.2. Aba Atestar Localização:

Obs.: Exibe todos servidores localizados no setor no período do mês da frequência gerada. Nela é permitido também inserir servidores que estão localizados no setor e que não foram relacionados no boletim. O Campo ateste quando marcado atesta a localização do servidor no setor do campo setor no referido mês informado no campo mês/ano freqüência. O período da freqüência compreende ao período que o servidor está na unidade, caso necessário, pode ser ajustado pelo usuário.

Obs.:O ateste da localização de servidores em um setor pode ser feita de duas formas: Clicando no campo ateste para cada um dos servidores selecionados ou clicando no campo marcar todos.

- 1.2.1. Informar no campo Início a data inicial dos dias atestados da frequência, compatível com o mês/ano do Boletim Digital.
- 1.2.2. Informar no campo Fim a data Final dos dias atestados da frequência, compatível com o mês/ano do Boletim Digital.

Obs.: As informações adicionais que julgar necessário acrescentar devem ser registradas no Campo Observação. No momento que é salvo um registro é atualizado o campo data do registro e usuário, onde conterá o código do usuário no momento da alteração.

1.3. Salvar

INSERIR SERVIDOR NÃO RELACIONADO NO BOLETIM DIGITAL

- 1. Acessa o menu Histórico Funcional/ Frequência/Boletim de Frequência Digital
 - 1.1. Bloco Boletim de Frequência Digital:
 - 1.1.1.Seleciona na lista de valores o mês/Ano
 - 1.1.2. Seleciona na lista de valores o setor controlador
 - 1.1.3.Seleciona na lista de valores o setor de Localização

1.2. Aba Atestar Localização:

Exibe todos servidores localizados no setor no período do mês da frequência gerada. Nela é permitido também inserir servidores que estão localizados no setor e que não foram relacionados no boletim por não estarem com o registro de localização correto.

1.2.1.Informar no campo número e vínculo o número funcional e o vinculo do servidor. Obs.: Somente será permitida inclusão de vínculos ativos na empresa.

- 1.2.2.Informar no campo Início a data inicial dos dias atestados da frequência, compatível com o mês/ano do Boletim Digital.
- 1.2.3.Informar no campo Fim a data Final dos dias atestados da frequência, compatível com o mês/ano do Boletim Digital.

As informações adicionais que julgar necessário acrescentar devem ser registradas no Campo Observação. No momento que é salvo um registro é atualizado o campo data do registro e usuário, onde conterá o código do usuário no momento da alteração.

1.3. Grava as alterações

REGISTRAR FREQUÊNCIA NEGATIVA OU PARCIAL PARA O SERVIDOR

- 1. Acessa o menu Histórico Funcional/Frequência/Boletim de Frequência Digital
 - 1.1. Bloco Boletim de Frequência Digital:
 - 1.1.1.Seleciona na lista de valores o mês/Ano
 - 1.1.2. Seleciona na lista de valores o setor controlador
 - 1.1.3. Seleciona na lista de valores o setor de Localização
 - 1.2. Aba Atestar Localização:
 - 1.2.1.Seleciona o servidor clicando no nome correspondente
 - 1.2.2.Verifica se foi feito o ateste, se não, faça o ateste
 - 1.3. Clica na Aba Registrar Frequência
 - 1.3.1.Aba Registrar Frequência:

Permite registrar ocorrência de frequência /ausência seja registrada (faltas, abonos, luto, etc.,...) do servidor no período relacionado ao mês/ano do boletim de frequência.

- 1.3.1.1. Inserir período que o servidor obteve frequência/ausência.
- 1.3.1.2. Inserir o código da frequência do tipo negativa ou tipo parcial ou seleciona na lista de valores o Mnemônico correspondente ao tipo do afastamento, de acordo com a tabela, página 28.

As informações adicionais que julgar necessário acrescentar devem ser registradas no Campo Observação. No momento que é salvo um registro é atualizado o campo data do registro e usuário, onde conterá o código do usuário no momento da alteração.

1.3.2. Grava alterações

REGISTRAR LICENÇA MÉDICA PARA O SERVIDOR

UNIDADE DE RH

- 1. Receber o atestado
- 2. Acessar a tela de licenças médicas através do menu *Histórico Funcional/Licenças e Afastamentos/Licenças Médicas* e inserir o número funcional e vínculo do servidor
- 3. Registrar a licença, preenchendo os seguintes campos do bloco Licenças Médicas:
 - 3.1. Início: data de início da licença informada no atestado médico
 - 3.2. Data Prevista de Término: data fim da licença informada no atestado médico.
 - 3.3. Término: data fim da licença informada no atestado médico
 - 3.4. Motivo: não preencher
 - 3.5. Mnemônico: Selecionar o mnemônico da licença.
 - 3.6. Tipo CID: selecionar CID 10
 - 3.7. Código CID: código presente no atestado
 - 3.8. CRM Médico: selecionar o CRM do médico. Caso o CRM não se encontre na lista de valores, enviar e-mail para siarhes@seger.es.gov.br solicitando o cadastro do médico, informado: nome, código de registro e tipo de código (CRM, CRO etc).

Obs.: Se o servidor possuir outro vínculo ativo, repetir os passos anteriores para o outro vínculo.

AUDITAR BOLETIM DE FREQUÊNCIA DIGITAL

→ <u>Listar Auditoria</u>: esta rotina audita os registros de frequências e dias trabalhados para a unidade controladora de frequência. Caso existam divergências o sistema apresentará um relatório de conciliação das frequências e dias trabalhados entre as UNIDADES CONTROLADORAS DE FREQUÊNCIA. É utilizado por todas as Unidades Controladoras de Frequência.

- 1. Acessa o menu Histórico Funcional/ Frequência/Boletim de Frequência Digital
 - 1.1. Mês/Ano Competência: Clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o mês/ano de competência
 - 1.2. Controlador de Frequência: Clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o setor controlador de frequência
 - 1.3. Clica na Aba Auditar e Consolidar:1.3.1.Acione o botão LISTAR AUDITORIA

→ Encerrar Auditoria: esta rotina encerra o processo de auditoria para a Unidade Controladora de Frequência. Ainda neste processo será permitida a alteração dos registros de frequência. É utilizado por todas as Unidades Controladoras de Frequência.

- 2. Acessa o menu Histórico Funcional/ Frequência/Boletim de Frequência Digital,
 - 2.1. Mês/Ano Competência: Clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o mês/ano de competência
 - 2.2. Controlador de Frequência: Clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o setor controlador de frequência
 - 2.3. Clica na Aba Auditar e Consolidar:2.3.1.Acione o botão ENCERRAR AUDITORIA

EMITIR RELATÓRIOS DO BOLETIM DE FREQUÊNCIA DIGITAL

Para que seja efetuada a emissão de relatórios, é necessário que o usuário disponha de autorização para acesso a execução do relatório em seu padrão de acesso.

1. Acessa o menu Archon/Relatórios/Executa Relatórios

- 1.1. Campo Sistema: Clica na lista de valores e selecione C_Ergon
- 1.2. No bloco Grupo de Relatórios, selecione o grupo com código 37 Boletim de Frequência Digital
- 1.3. No bloco Relatórios, selecione o relatório desejado
- 1.4. Clica no botão Executar Relatório
 - 1.4.1.Na tela de Execução do Relatório
 - 1.4.1.1. Preenche os parâmetros conforme necessidade
 - 1.4.1.2. Clica no botão Executar
 - 1.4.1.3. Aguarde a geração do relatório que será apresentado na tela
 - 1.4.1.4. Efetue a impressão, caso necessário

GERAR PERÍODOS AQUISITIVOS DE FÉRIAS

Os períodos aquisitivos de férias serão gerados anualmente. Para todos os órgãos e entidades, serão criados grupos de eleitos com um conjunto de servidores de uma ou mais subcategorias, e efetuada a contagem do tempo. Os períodos serão gerados conforme chave de contagem.

Unidade de RH

→ Prepara Grupos de Eleitos: deverão ser preparados grupos de eleitos com servidores de uma ou mais subcategorias para execução da rotina para servidores, utilizando-se das regras de geração automática de grupos de servidores, considerando o Regime Jurídico, Tipo de Vínculo, Categoria, Subcategoria, visando compor grupos com menor quantidade de servidores. Excepcionalmente, caso necessário, para reduzir o quantitativo de servidores por grupo, poderão ser preparados grupos de eleitos com o parâmetro Opção de Pesquisa igual a Cargo.

- Prepara grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores ativos, candidatos a novo período aquisitivo de Férias, utilizando o menu Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos, preenchendo os campos:
 - 1.1. Data para pesquisa: data atual
 - 1.2. Situação: ativo
 - 1.3. Com frequência consolidada?: não marcar
 - 1.4. Exercício a partir de: não preencher
 - 1.5. Opção para pesquisa: seleciona a opção **Regime Jurídico**1.5.1.Bloco Itens Disponíveis
 1.5.2.Seleciona o regime jurídico do qual deseja inserir servidores no grupo
 1.5.3.Clica no botão >
 - 1.6. Opção para pesquisa: seleciona a opção Tipos de Vínculo
 1.6.1.Bloco Itens Disponíveis
 1.6.2.Seleciona o Tipo de Vínculo do qual deseja inserir servidores no grupo
 1.6.3.Clica no botão >
 - 1.7. Opção para pesquisa: seleciona a opção **Subempresa (no caso da Adm Direta)** 1.7.1.Bloco Itens Disponíveis
 - 1.7.2. Seleciona a Subempresa (órgão) da qual deseja inserir servidores no grupo 1.7.3. Clica no botão >

Obs.: Caso deseje compor grupos de eleitos com menor quantidade de servidores, neste ponto poderá ser utilizada a Opção de Pesquisa **Categorias, Subcategorias** ou **Cargos** e no bloco de itens disponíveis, seleciona as categorias, subcategorias ou cargos desejados

- 1.8. Grupo de Eleitos: com número de grupo já existente ou clica no botão Cadastrar Grupo
- 1.9. Clica no botão Gerar Grupo
- 1.10. Aguarda a geração do grupo de eleitos
- 1.11. Anota número do grupo de eleitos gerado, identificando-o com as regras para sua composição
- 1.12. Caso necessário gerar outro grupo de eleitos
 - 1.12.1. Clica no botão Limpa filtro
 - 1.12.2. Retorna para o item 1
- 1.13. Fecha a Transação

→ Efetua Contagem de Tempo para Férias: a contagem de tempo para geração de períodos aquisitivos de Férias será efetuada a partir da pré-contagem, ou da data de exercício quando não houver pré-contagem.

- Efetua contagem de tempo para a Finalidade Férias, utilizando o menu Processos/ Contagem de Tempo/ Contagem em Grupo e Geração de Direitos/Publicação, aba Disparar Contagem, preenchendo os campos:
 - 2.1. Data Final de Contagem: data atual
 - 2.2. Grupo de Eleitos: número de um dos grupos anotado no item 1.11
 - 2.3. Destino: verifica na Tabela do Anexo I, e seleciona na lista de valores, de preferência o destino com fila igual a 0
 - 2.4. Número dias para expiração: 10
 - 2.5. Clica no botão Contar
 - 2.6. Quando apresentada a mensagem que a contagem pode demorar, clica em OK
 - Obs.: A contagem poderá ser cancelada, clicando no botão Cancelar
 - 2.7. Anota os números do Grupo de Eleitos, da Chave de Contagem e da Execução
 - 2.8. Aguarda conclusão da contagem, o que será informado com mensagem do sistema, ou através do menu Tabelas/ Módulo C/ Cálculo Especial
 - 2.8.1.Clica no botão Inicia Modo de Consulta
 - 2.8.2.No bloco Execução preenche
 - 2.8.3.Coluna Número: com o número da execução anotada no item 2.7
 - 2.8.4.Clica no botão Executa consulta

Obs.: A contagem é concluída quando o campo da respectiva execução na coluna **Situação** estiver com o valor igual **Concluída**. Para atualizar e acompanhar o andamento da contagem, também se pode fazer uma nova consulta clicando: F7, F7 e F8

- 2.9. Clica no botão Erros ou executa o relatório Erros de Contagem de Tempo PRO3020R, utilizando o menu Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios
 - 2.9.1.Preenche o campo Sistema com C_Ergon
 - 2.9.2.Seleciona o Grupo de Relatórios 30 Tempo Serv
 - 2.9.3. Seleciona o Relatório 20 Erros Contagem
 - 2.9.4.Clica em Executar Relatório
 - 2.9.5.Preenche campo **Chave de contagem** com o número da chave anotada no item 2.7
 - 2.9.6.Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório
- 2.10. Para servidores sem erro de parametrização
 - 2.10.1. Continua execução do procedimento
- 2.11. Para servidores com erro de parametrização
 - 2.11.1. Providencia ajustes
 - 2.11.2. Insere os servidores em novo grupo de eleitos
 - 2.11.3. Executa procedimento para o novo grupo a partir do item 2
 - Obs.: Se necessário solicita ajuste de parametrização à Gerência SIARHES

→ Gera períodos aquisitivos de férias: para cada chave de contagem será executada a rotina para geração de períodos aquisitivos de férias.

- Gera períodos aquisitivos de férias, utilizando o menu Processos/ Contagem de Tempo/ Contagem em Grupo e Geração de Direitos/Publicação, aba Gerar Per. Aquisitivos/Atributos, preenchendo os campos:
 - 3.1. Chave da Contagem: chave de contagem anotada no item 2.7
 - 3.2. Considerar períodos aquisitivos entre as datas: 01/01/ano atual a 31/12/ano posterior

- 3.3. Clica em Gerar Períodos de Férias
- 3.4. Anota o número do *Log de Execução*

Obs.: Para gerar períodos aquisitivos de uma chave de contagem, apenas para um grupo de eleitos, insere número do grupo no campo **Grupo de eleitos** do bloco **Gerar Direitos por Grupo**

- Identifica períodos aquisitivos gerados e não gerados, através do Relatório de controle geração de períodos aquisitivos - PRO2620R, utilizando o menu Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios
 - 4.1. Preenche o campo **Sistema** com **C_Ergon**
 - 4.2. Seleciona o Grupo de Relatórios 26 Férias
 - 4.3. Seleciona o Relatório 20 Relatório de controle de geração de períodos aquisitivos
 - 4.4. Clica em **Executar Relatório**
 - 4.5. Preenche campo **Log de Execução** com o número anotado no item 3.4
 - 4.6. Períodos registrados: S, N ou TODOS, para listar servidores com períodos aquisitivos registrados ou listar servidores com períodos aquisitivos não registrados ou todos os servidores
 - 4.7. Clica no botão Executar e aguarda geração do relatório

Obs.: Os servidores que não tiveram os períodos aquisitivos gerados serão incluídos em grupo de eleitos indicado no relatório.

- 5. Confere períodos aquisitivos gerados por amostragem, observando principalmente situações de aproveitamento de vínculo. Se necessário, altera pré-contagem e período aquisitivo manualmente
- 6. Para servidores com períodos aquisitivos não gerados
 - 6.1. Analisa servidores por ocorrência
 - 6.2. Dependendo da ocorrência em que o servidor está inserido, registra período aquisitivo manualmente ou executa novamente a rotina para esses servidores

PLANEJAR FÉRIAS / REGISTRAR ESCALA FERIAS

O planejamento de férias ocorre anualmente a partir do mês de setembro. O servidor definirá o mês de previsão de gozo de férias para o ano civil posterior, juntamente com a chefia do setor. O registro do planejamento é feito através do atributo ESCALA FÉRIAS, a partir do qual poderá ser gerado um ato coletivo para publicação. Com base no atributo ESCALA FÉRIAS, o sistema gerará automaticamente os atributos PAGA FÉRIAS e MÊS FÉRIAS, através dos quais é feito o pagamento do 1/3 de férias.

Unidade de RH

- 1. Anualmente, a partir do mês de setembro, executa relatório Planejamento de Férias PRO2618R, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**
 - 1.1. Preenche o campo Sistema com C_Ergon
 - 1.2. Seleciona o Grupo de Relatórios 26 Férias
 - 1.3. Seleciona o Relatório 18 Planejamento de Férias
 - 1.4. Clica em Executar Relatório
 - 1.5. Preenche o campo **Setor** com o código do setor para o qual deseja gerar o relatório
 - 1.6. Preenche o campo **Subordinado** com S, para gerar o relatório para todos os setores subordinados ao setor selecionado no campo **Setor**, ou N para gerar o relatório somente para o setor selecionado no campo **Setor**
 - 1.7. Preenche o campo Ano com o ano da escala de férias
 - 1.8. Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório
- 2. Confere relatório e encaminha à chefia dos setores

SETORES/CHEFIA

- 3. Define juntamente com os servidores, mês de escala de férias para o próximo ano de exercício
- 4. Preenche relatório **Planejamento para Escala de Férias**, com o mês de escala férias de cada servidor
- 5. Assina relatório Planejamento para Escala de Férias
- 6. Encaminha relatório Planejamento para Escala de Férias ao GRH

Unidade de RH

- 7. Confere relatório Planejamento para Escala de Férias
- 8. Elabora ato e providencia publicação, conforme procedimento próprio
- 9. Registra escala de férias, utilizando o menu Histórico Funciona/ Atributos/ Atributos de Funcionário
 - 9.1. Preenche o campo Funcionário, com o número funcional do servidor
 - 9.2. Seleciona o vínculo correspondente
 - 9.3. Clica em Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente
 - 9.4. Preenche os campos:
 - 9.4.1.Atributo: seleciona na lista de valores o atributo ESCALA FÉRIAS
 - 9.4.1.1. Data Início: data do primeiro dia do mês de escala férias do servidor
 - 9.4.1.2. Data Final: data do último dia do mês de escala férias do servidor
 - 9.4.1.3. Chave Período Aquisitivo: seleciona na lista de valores, o respectivo período aquisitivo

9.4.2. Clica em **Mostra Publicações,** e preenche os campos:

- 9.4.2.1. Número: com o número do ato definitivo
- 9.4.2.2. Data: com a data do ato
- 9.4.2.3. Tipo: com o tipo do ato
- 9.4.2.4. Data do D.O.: com a data de publicação do ato
- 9.4.2.5. Tipo do D.O.: DOE
- 9.4.2.6. Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
- 9.4.2.7. Motivo: ESCALA DE FÉRIAS
- 9.4.2.8. Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente
- 9.4.2.9. Situação: preenchido automaticamente pelo sistema
- 9.4.2.10. Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema

REGISTRAR GOZO DE FÉRIAS

No mês anterior ao mês da Escala de Férias, o RH encaminha a comunicação de férias ao servidor, que em acordo com sua chefia, define a data de início do gozo de férias.

Unidade de RH

- 1. Mensalmente, no primeiro dia útil do mês, gera Comunicação de Férias para servidores com Escala de Férias no mês posterior, conforme relatórios dos itens 1.1 e 1.2
 - Para servidores sem registros de cessão no momento da geração do relatório, executa relatório Comunicação Férias – PRO2614R, utilizando o menu Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios
 - 1.1.1.Preenche o campo Sistema com C_Ergon
 - 1.1.2. Seleciona o Grupo de Relatórios 26 Férias
 - 1.1.3. Seleciona o Relatório 14 Comunicação Férias
 - 1.1.4.Clica em Executar Relatório
 - 1.1.5.Preenche o campo Mês / Ano de Afastamento como mês e ano da Escala de Férias
 - 1.1.6.Preenche o campo **Secretaria** com o código da secretaria para a qual deseja gerar o relatório
 - 1.1.7.Preenche campo **Setor** com código do setor para o qual deseja gerar o relatório
- Preenche o campo Subordinado com S, para gerar o relatório para todos os setores subordinados ao setor selecionado no campo Setor, ou N para gerar o relatório somente para o setor selecionado no campo Setor
 - 1.1.8.Preenche o campo **Grupo de Eleitos** com **"0"** caso não queira gerar o relatório para um grupo específico, ou com o número do grupo de eleitos, caso queira gerar o relatório para um grupo específico
 - 1.1.9.Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório
 - 1.2. Para servidores com registros de cessão no momento da geração do relatório, executa relatório Comunicação Férias Cedidos PRO2615R, utilizando o menu Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios
 - 1.2.1.Preenche o campo Sistema com C_Ergon
 - 1.2.2. Seleciona o Grupo de Relatórios 26 Férias
 - 1.2.3. Seleciona o Relatório 15 Comunicação Férias Cedidos
 - 1.2.4.Clica em Executar Relatório
 - 1.2.5.Preenche o campo Mês / Ano de Afastamento como mês e ano da Escala de Férias
 - 1.2.6.Preenche o campo **Secretaria** com o código da secretaria para a qual deseja gerar o relatório
 - 1.2.7.Preenche o campo Órgão Externo com a sigla do órgão para o qual o servidor está cedido
 - 1.2.8.Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório
- 2. Caso haja servidores com menos de 30 dias de direito a gozo de férias
- 2.1. Altera dias de direito, utilizando o menu Histórico Funcional/ Férias/ Aquisição de Férias
 - 2.1.1.Preenche o campo Funcionário, com o número funcional do servidor
 - 2.1.2.Seleciona o vínculo correspondente
 - 2.1.3. Seleciona o respectivo período aquisitivo
 - 2.1.4.Altera o campo **Dias de Direito** para a quantidade de dias informada na Comunicação de Férias
 - 2.1.5.Clica em Grava alterações

3. Encaminha Comunicação de Férias aos servidores, e aguarda devolução, que deve ser feita até o 3° dia útil após o recebimento, devidamente preenchida e assinada

Obs.: Caso não haja alteração da escala, o servidor deverá informar as datas de afastamento e retorno, assinar e providenciar assinatura da chefia imediata. Caso haja alteração, deverá informar o novo período, assinar, e providenciar assinatura da chefia imediata e da autoridade competente para autorizar alteração.

- 3.1. Caso não haja alteração de férias
 - 3.1.1.Assina Comunicação de Férias
 - 3.1.2. Registra gozo de férias, utilizando o menu Histórico Funcional/ Férias/ Férias
 - 3.1.2.1. Preenche o campo Funcionário, com o número funcional do servidor
 - 3.1.2.2. Seleciona o vínculo correspondente
 - 3.1.2.3. Clica em Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente
 - 3.1.2.4. Preenche o campo **Inicio**, com a data de início das férias informada na Comunicação de Férias
 - 3.1.2.5. Preenche o campo **Término**, com a data de término das férias informada na Comunicação de Férias
 - 3.1.2.6. Preenche o campo **Período Aquisitivo**, com período aquisitivo a que corresponde o período de férias do servidor

3.1.2.7. Clica em **Grava alterações**

- 3.2. Caso haja alteração de férias
 - 3.2.1. Providencia publicação da alteração de férias, conforme procedimento próprio
 - 3.2.2. Aguarda publicação
 - 3.2.3.Registra dados de publicação da alteração de férias, utilizando o menu Histórico funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário
 - 3.2.4. Preenche o campo Funcionário, com o número funcional do servidor
 - 3.2.5.Seleciona o vínculo correspondente
 - 3.2.6.Localiza respectivo atributo Escala Férias
 - 3.2.6.1. Clica em **Mostra Publicações,** e preenche os campos abaixo do último registro:
 - 3.2.6.1.1. Número: com o número do ato
 - 3.2.6.1.2. Data: com a data do ato
 - 3.2.6.1.3. Tipo: com o tipo do ato
 - 3.2.6.1.4. Data do D.O.: com a data de publicação do ato
 - 3.2.6.1.5. Tipo do D.O.: DOE
 - 3.2.6.1.6. Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
 - 3.2.6.1.7. Motivo: ALTERAR ESCALA DE FÉRIAS
 - 3.2.6.1.8. Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente
 - 3.2.6.1.9. Situação: preenchido automaticamente pelo sistema
 - 3.2.6.1.10. Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema
- 4. Arquiva Comunicação de Férias

REGISTRAR INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Havendo interrupção de férias, a chefia do setor em que o servidor está localizado, informará a interrupção ao RH.

Unidade de RH

- 1. Recebe comunicação da chefia dos setores do órgão, informando interrupção
- 2. Providencia publicação da interrupção, conforme procedimento próprio
- 3. Ajusta registro de gozo de férias no SIARHES, utilizando o menu Histórico Funcional/ Férias/ Férias
 - 3.1. Preenche o campo Funcionário, com o número funcional do servidor
 - 3.2. Seleciona o vínculo correspondente
 - 3.3. Seleciona o respectivo registro de gozo de férias
 - 3.4. Altera campo **Término**, para o dia anterior à data a partir da qual o gozo foi interrompido
 - 3.5. Clica em **Mostra Publicações,** e preenche os campos abaixo do último registro:
 - 3.5.1.Número: com o número do ato
 - 3.5.2.Data: com a data do ato
 - 3.5.3.Tipo: com o tipo do ato
 - 3.5.4.Data do D.O.: com a data de publicação do ato
 - 3.5.5.Tipo do D.O.: DOE
 - 3.5.6.Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
 - 3.5.7. Motivo: INTERROMPER FÉRIAS
 - 3.5.8.Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente
 - 3.5.9. Situação: preenchido automaticamente pelo sistema
 - 3.5.10. Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema
 - 3.6. Clica em Grava alterações

EMITIR FICHA FUNCIONAL / QUALIFICAR SERVIDOR

Procedimento utilizado para formalizar processo ou consulta para prestar informações referentes à vida funcional do servidor

- 1. Qualifica servidor utilizando o menu Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Consultas/ Ficha Funcional
 - 1.1. Informa o número funcional
 - 1.2. Seleciona o vínculo correspondente
 - 1.3. Preenche os campos do bloco **Filtro** com o período desejado para a consulta no formato dd/mm/aaaa (dia/mês/ano)
 - 1.4. Identifique em qual relatório constam as informações que deseja exibir:

1.4.1.Se no Relatório de Ficha Funcional

- 1.4.1.1. Marque as quadrículas desejadas no bloco do **Relatório de Ficha Funcional**, definindo desta forma os dados a serem exibidos no relatório
- 1.4.1.2. Clica no botão Executa Relatório Ficha Funcional
- 1.4.1.3. Imprimi o relatório, caso necessário
- 1.4.2.Se no Relatório Auxiliar de Ficha Funcional
 - 1.4.2.1. Marque as quadrículas desejadas no bloco do **Relatório Auxiliar de Ficha Funcional**, definindo desta forma os dados a serem exibidos no relatório
 - 1.4.2.2. Clica no botão **Executar Relatório Auxiliar**
 - 1.4.2.3. Imprimi o relatório, caso necessário

REGISTRAR COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGÃO

O registro deste atributo é efetuado com base nas publicações das comissões no Diário Oficial do ES. O responsável pela formalização das comissões deve observar rigorosamente a legislação em vigor sobre a matéria. Vale ressaltar que a publicação de comissões especiais somente deve ocorrer após à apreciação e à aprovação do Comitê de Controle e Redução de Gastos Públicos em atendimento ao que preceitua o Art. 5° parágrafo único do DEC. № 3786-R publicado em 27/02/2015.

GRH ou RH – Autarquia/Fundação

- 1. Verifica a publicação das comissões de licitação do seu órgão no Diário Oficial do Estado
- 2. Registra no SIARHES a vinculação do servidor à comissão utilizando o menu Histórico Funcional/Atributos/Atributos de Funcionário
 - 2.1. No Bloco Funcionário preenche os campos:
 - 2.1.1.Funcionário: com o Número Funcional do servidor
 - 2.1.2. Vínculo: com o vínculo para o qual será registrada a comissão
 - 2.2. Clica no botão "Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente"
 - 2.3. No Bloco Atributos preenche os campos:
 - 2.3.1.Atributo: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione o atributo correspondente à comissão de licitação a qual o servidor está vinculado: Ex: CPL (comissão permanente), CEL (comissão especial)
 - 2.3.2.Data Inicial: preenche com a data de início da vigência da comissão no formato dd/mm/aaaa (dia/mês/ano).
 - 2.3.3.Data Final: preenche com a data fim da vigência da comissão no formato dd/mm/aaaa (dia/mês/ano). Quando se tratar de comissão especial esta data será informada na conclusão dos trabalhos para os quais a comissão foi criada
 - 2.3.4.Código da Secretaria: Seleciona o na lista de valores o código referente à sua Secretaria/Autarquia/Fundação
 - 2.3.5.Setor (SESA): Campo específico para a SESA informar o código do setor pai correspondente ao hospital responsável pela comissão.
 - 2.3.6.Função: selecione na lista de valores a função ocupada pelo servidor na referida comissão
 - 2.3.7.Tipo Publ. D.O: Campo de preenchimento obrigatório quando se tratar de comissão especial (CEL, CEL2,...) para informar o tipo de publicação da comissão especial no Diário Oficial
 - 2.3.8.Nº da Autorização: Campo de preenchimento obrigatório quando se tratar de comissão especial (CEL, CEL2,...) para informar o nº do processo em que o Comitê de Controle e Redução de Gastos Públicos apreciou e aprovou a constituição da comissão especial
 - 2.3.9. Observações: Informações adicionais que julgar necessário acrescentar.
 - 2.3.10. Registra os dados de publicação clicando no botão MOSTRA PUBLICAÇÕES
 - 2.3.10.1. Preenche os campos do bloco publicações com os dados:
 - 2.3.10.2. Número número do ato
 - 2.3.10.3. Data data de assinatura do ato
 - 2.3.10.4. Tipo selecione na lista de valores o tipo correspondente ao ato
 - 2.3.10.5. Data do D. O. data de publicação do ato
 - 2.3.10.6. Tipo do ato selecione na lista de valores o veículo de publicação do ato
 - 2.3.10.7. Autoridade selecione na lista de valores a autoridades que emitiu o ato

- 2.3.10.8. Motivo selecione na lista de valores o motivo correspondente a publicação
- 2.3.11. Clica em Grava alterações
- 3. Executa a conferência dos registros de comissões vinculadas aos servidores através do caminho *Histórico Funcional/ Atributos/ Consultas/Funcionários/Atributos*
 - 3.1. No Bloco Atributos preenche os campos
 - 3.1.1.Atributo: Selecione na lista de valores o tipo de comissão a ser conferida (Ex: CPL, CPL2, CEL, CEL2,...)
 - 3.1.2.Data Inicial e Data Final: período da consulta. Para este caso de conferência informar a data inicial e final do mês de competência da folha de pagamento
 - 3.1.3. Ativos: Marcar clicando na quadrícula
 - 3.1.4.Setor: Setor pai da Secretaria/Autarquia/Fundação
 - 3.1.5. Subordinados: marcar subordinados clicando na quadrícula.
 - 3.1.6.Tecle Enter

Obs: Caso o servidor faça parte em mais de uma comissão da mesma natureza (permanente ou especial), deve-se registrar a mesma quantidade de atributos desta natureza para o servidor. Ou seja, se o mesmo servidor participa de duas comissões permanentes, deve-se registrar o atributo <u>CPL</u> e <u>CPL 2</u> para este servidor.

REGISTRAR GRATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO

O registro deste atributo só é permitido para servidores que possuem o registro do atributo referente à comissão de licitação e é efetuado com base nas planilhas que informam a produção da comissão de Licitação devidamente assinadas pelos responsáveis pela apuração dos resultados e pela autorização do pagamento. Os responsáveis devem observar rigorosamente a legislação em vigor sobre a matéria.

GRH ou RH – Autarquia/Fundação

- 1. Recebe o "Formulário GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE LICITAÇÕES E PREGÃO", no 1º dia útil do mês de competência da folha com a apuração das comissões de Licitação devidamente autorizado.
- Registra no SIARHES a produção do servidor na comissão utilizando o atributo GRAT ESP LICITACAO, através do caminho menu Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário
 - 2.1. No Bloco Funcionário preenche os campos:
 - 2.1.1.Funcionário: Número Funcional do servidor
 - 2.1.2.Vínculo: vínculo para o qual será registrado a gratificação
 - 2.2. Clica no botão CRIA NOVO REGISTRO EM BRANCO ABAIXO DO REGISTRO CORRENTE
 - 2.3. No Bloco Atributos preenche os campos:
 - 2.3.1.Atributo: Seleciona na lista de valores a opção GRAT ESP LICITACAO
 - 2.3.2.Data Inicial: data início do mês de competência da folha de pagamento
 - 2.3.3.Data Final: data fim do mês de competência da folha de pagamento. Em caso de vacância preenche com o último dia trabalhado pelo servidor
 - 2.3.4.Competência da Apuração: preenche com mês/ano da competência da apuração da produção da comissão
 - 2.3.5.Tipo de Comissão: Seleciona na lista de valores o tipo de comissão da qual o servidor faz parte
 - 2.3.6.Num. Dias de Presidente/Pregoeiro: preenche com o número de dias trabalhado na comissão como presidente/pregoeiro no mês de competência da apuração
 - 2.3.7.Num Dias Membro: preenche com o número de dias trabalhado na comissão como membro
 - 2.3.8.№ Funcional Titular: em caso de pagamento de gratificação para membro substituto, preencher com o número funcional do membro titular afastado. Em outros casos, não preencher
 - 2.3.9.№ Vínculo Titular: em caso de pagamento de gratificação para membro substituto, preencher com o número do vínculo do titular afastado. Em outros casos, não preencher
 - 2.3.10. Qtd Concor/Tomada Preço/Leilão: preenche com a quantidade informada no formulário
 - 2.3.11. Quan Pregão Equiv Conc/Tom Pre: preenche com a quantidade informada no formulário
 - 2.3.12. Qtd Carta Convite/Leilão: preenche com a quantidade informada no formulário
 - 2.3.13. Qtd Pregão Equiv Carta Convite: preenche com a quantidade informada no formulário
 - 2.3.14. Tipo Publ. D.O.: em caso de CEL, preenche com o tipo de publicação que encerrou o certame
 - 2.3.15. N Resul Final Certame: em caso de CEL, preenche com o nº da publicação que encerrou o certame
 - 2.3.16. Observações: Preenche com os dados da autorização.

- 2.4. Grava as alterações
- 3. Executa a conferência das gratificações de licitação lançadas, através do caminho *Histórico Funcional/Atributos/Consultas/Funcionários/Atributos:*
 - 3.1. No Bloco Atributos preenche os campos :
 - 3.2. Atributo: GRAT ESP LICITACAO
 - 3.3. Data Inicial e Data Final: período da consulta. Para este caso de conferência informar a data inicial e final do mês de competência da folha de pagamento
 - 3.4. Ativos: Marcar clicando na quadrícula
 - 3.5. Setor: Setor pai do órgão/entidade
 - 3.6. Subordinados: marcar subordinados clicando na quadrícula
 - 3.7. Tecle Enter

Obs.: Se servidor participa em mais de uma comissão repetir o procedimento para as demais comissões.

REGISTRAR OPÇÃO DE PAGAMENTO PARA SERVIDOR EFETIVO NOMEADO EM CARGO COMISSIONADO

Quando servidor efetivo nomeado em cargo comissionado ele deve optar por receber 100% do cargo comissionado <u>ou</u> 100% efetivo acrescido de 65% cargo comissionado. Este registro é realizado pela Gerência de Pagamento no caso de Administração Direta ou pela Unidade de RH no caso de Autarquias e Fundações

- 1. Registra Opção de Pagamento utilizando o menu *Histórico Funcional/Atributos/Atributos de Funcionários*
 - 1.1. Digita número funcional
 - 1.2. Seleciona o vínculo correspondente
 - 1.3. Clica no botão "Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente"
 - 1.4. Preenche os campos do bloco Atributos da seguinte forma:
 - 1.4.1.Atributo: Clica no botão "Mostra Lista de Valores" e selecione o atributo OPCAO PAGAMENTO
 - 1.4.2.Data Início: data início da opção do pagamento
 - 1.4.3.Data Final: não preencher
 - 1.4.4.Informação:
 - 1.4.4.1. Se a opção do servidor for receber 100% do cargo comissionado, clica no botão "Mostra Lista de Valores" e registre a informação "OEF-100CC-OFG-0CA-0FA"
 - 1.4.4.2. Se a opção do servidor for receber 100% do cargo efetivo acrescido de 65% do cargo comissionado, clica no botão "Mostra Lista de Valores" e registre a informação "100EF-65CC-0FG-0CA-0FA"
 - 1.5. Grava as alterações

REGISTRAR CONCESSÃO E CANCELAMENTO DE VALE TRANSPORTE

O procedimento deverá ser executado no período compreendido entre a <u>consolidação</u> da folha de pagamento da competência e o <u>cálculo</u> da folha da próxima competência. A rotina poderá ser executada para todos os servidores de um órgão ou para um conjunto específico de servidores relacionados em um Grupo de Eleitos. O número <u>máximo</u> de vales/mês é calculado automaticamente em função do número de dias úteis do mês ou do Horário de Trabalho, quando o servidor trabalhar por escala, e do número de vales/dia registrado nos atributos VT URBANO ou VT INTERURBANO. O quantitativo de vales/mês pode ser alterado, para menor, até o limite de vales calculado automaticamente pelo sistema.

Servidor

→ Pede Concessão/Cancelamento de Vale Transporte : os servidores que tiverem interesse em utilizar vale transporte urbano ou interurbano devem preencher um dos formulários "Pedido de Concessão de Vale Transporte" ou "Pedido de Cancelamento de Vale Transporte" e, após assinatura de sua chefia imediata, entregar o formulário em sua unidade de RH mais próxima. Os formulários encontram-se disponíveis no endereço www.seger.es.gov.br/SIARHES/Formulários/Vale Transporte

- 1. Preenche o formulário "Pedido de Concessão de Vale Transporte" ou "Pedido de Cancelamento de Vale Transporte"
- 2. Data e assina o formulário
- 3. Colhe assinatura da chefia e entrega na sua respectiva unidade de RH

Unidade de RH – Centralizada ou Descentralizada

→ Registra Concessão/Cancelamento de Vale Transporte: será efetuada por uma unidade de RH, centralizada ou descentralizada, controladora de vale transporte ou não, que poderá registrar os atributos a qualquer tempo, mas os registros considerados para o próximo mês serão somente aqueles efetuados até a data de consolidação do vale transporte.

- 4. Recebe do servidor ou da chefia do servidor os formulários "Pedido de Concessão de Vale Transporte" e/ou o "Pedido de Cancelamento de Vale Transporte"
- Caso exista pedido de concessão de vale transporte, efetua registro nos atributos VT URBANO ou VT INTERURBANO, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário*
 - 5.1. No bloco Funcionário preenche os campos:
 - 5.1.1.Funcionário: com o número funcional do servidor
 - 5.1.2.Vínculo: com o vínculo do servidor
 - 5.2. Clica no botão Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente
 - 5.3. No bloco Atributos preenche os campos:
 - 5.3.1.Caso Vale Transporte Urbano
 - 5.3.1.1. Atributo: Clica no botão Mostra Lista de Valores e escolhe a opção VT URBANO
 - 5.3.1.2. Data Início: com a data do primeiro dia do mês da opção por Vale Transporte
 - 5.3.1.3. Data Final: não preencher
 - 5.3.1.4. Tipo de Tarifa: Clica no botão Mostra Lista de Valores e escolhe a tarifa correspondente. Caso não exista na lista de valores a tarifa da operadora/município encaminha e-mail para <u>siarhes@seger.es.gov.br</u>,

informando a operadora de transporte e respectivo valor da tarifa, solicitando a parametrização.

- 5.3.1.5. Quantidade Vales Diário: caso necessário, altera a quantidade de vales por dia, de acordo com as opções da lista de valores
- 5.3.1.6. Quantidade Vales Mensal: não preencher
- 5.3.1.7. Número do Cartão: caso o servidor possua, preenche com o número do cartão
- 5.3.1.8. Grava alterações
- 5.3.2.Caso Vale Transporte Interurbano
 - 5.3.2.1. Atributo: Clica no botão Mostra Lista de Valores e escolhe a opção VT INTERURBANO
 - 5.3.2.2. Data Início: com a data do primeiro dia do mês da opção por Vale Transporte
 - 5.3.2.3. Data Final: não preencher
 - 5.3.2.4. Tipo de Tarifa: Clica no botão Mostra Lista de Valores e escolhe a tarifa correspondente
 - 5.3.2.5. Quantidade Vales Diário: caso necessário, altera a quantidade de vales por dia, de acordo com as opções da lista de valores
 - 5.3.2.6. Quantidade Vales Mensal: não preencher
 - 5.3.2.7. Valor da Tarifa: preencher com o valor da tarifa, com duas posições decimais
 - 5.3.2.8. Grava alterações
- 6. Se existirem mais pedidos de concessão de vale transporte, retorna para o item 5
- 7. Caso exista pedido de CANCELAMENTO DE VALE, efetua registro nos atributos VT URBANO ou VT INTERURBANO, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário*
 - 7.1. No bloco Funcionário preenche os campos:
 - 7.1.1.Funcionário: número funcional do servidor
 - 7.1.2.Vínculo: vínculo do servidor
 - 7.1.3.No Bloco Atributos:
 - 7.1.3.1. Clica no botão Inicia Modo de Consulta
 - 7.1.3.2. Clica no botão Mostra Lista de Valores
 - 7.1.3.2.1. Caso Transporte Urbano, escolhe a opção VT URBANO
 - 7.1.3.2.2. Caso Transporte Interurbano, escolhe a opção VT INTERURBANO
 - 7.1.3.3. Clica no botão Executa Consulta
 - 7.1.3.4. Data Final: preenche com o último dia do mês correspondente ao mês do pedido de cancelamento de vale transporte
 - 7.1.3.5. Grava alterações
- 8. Se existirem mais pedidos de cancelamento de vale transporte, retorna para o item 7
- Caso a Unidade RH, Centralizada ou Descentralizada, <u>NÃO</u> possua autonomia financeira para efetuar registros de contabilidade no SIAFEM
 Vai para e item 20
 - 9.1. Vai para o item 36

Obs.: Para servidores que utilizam dois tipos de tarifa urbana, preencher os dois conjuntos de dados do atributo (VT URBANO e VT INTERURBANO).

→ Simula Concessão/Cancelamento de Vale Transporte : <u>a partir deste ponto o</u> procedimento só deve ser executado por unidade de RH, centralizada ou descentralizada, Controlador Vale Transporte, onde exista autonomia financeira para efetuar registros de <u>contabilidade no SIAFEM</u>. Concluído o registro dos pedidos de concessão ou de cancelamento de vale transporte, por uma unidade de RH, centralizada ou descentralizada, o Controlador Vale Transporte deve efetuar uma simulação, que gerará um relatório para apoiar o processo de auditoria da rotina de vale transporte

- 10. Efetua a simulação da concessão/cancelamento de vale transporte utilizando o menu *Processos/ Processos Vale Transporte,* aba *Simular Crédito Mensal,* preenchendo os campos:
 - 10.1. Mês/Ano Competência: mês e ano de competência da simulação
 - 10.2. Controlador Vale Transporte: sigla do setor da unidade de RH, centralizada ou descentralizada
 - 10.3. Grupo de Eleitos: número de um grupo de eleitos, quando a rotina estiver sendo executada para um conjunto específico de servidores
 - 10.4. Clica no botão Gerar Relatório
 - 10.5. Aguarda a conclusão da geração do relatório
 - 10.6. A critério da unidade o relatório poderá ser impresso ou analisado no monitor de vídeo

→ Audita a Concessão/Cancelamento de Vale Transporte : com apoio do relatório gerado no item 9, verifica necessidade de correções a efetuar nos atributos VT URBANO ou VT INTERURBANO, quanto aos registros de concessão e de cancelamento de vale transporte, e o número de vales calculados para os servidores

- 11. Caso exista necessidade de conceder VT para algum servidor, executa os passos do item 5
- 12. Caso exista a necessidade de cancelar VT para algum servidor, executa os passos do item 7
- 13. Caso exista necessidade de ajustar atributo para algum servidor, quanto ao tipo tarifa, quantidade de vales/dia ou vales/mês ou valor da tarifa, fecha o atributo corrente e abre outro com os novos dados nos atributos VT URBANO ou VT INTERURBANO, utilizando o menu Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário
 - 13.1. No Bloco Funcionário, preenche os campos :
 - 13.2. Funcionário: número funcional do servidor
 - 13.3. Vínculo: vínculo do servidor
 - 13.3.1. Caso Vale Transporte Urbano, no bloco atributo preenche:
 - 13.3.1.1. Atributo:
 - 13.3.1.1.1. Clica no botão Inicia Modo Consulta
 - 13.3.1.1.2. Clica no botão Mostra Lista de Valores
 - 13.3.1.1.3. Escolhe a opção VT URBANO
 - 13.3.1.1.4. Clica no botão Executa Consulta
 - 13.3.1.2. Data Início: não alterar
 - 13.3.1.3. Data Final: preencher com o último dia do mês
 - 13.3.1.4. Salva registro
 - 13.3.2. Clica no botão Duplica Registro Corrente
 - 13.3.2.1. Data Início: com o primeiro dia do mês de validade do novo atributo
 - 13.3.2.2. Data Final: não preencher
 - 13.3.2.3. Tipo de Tarifa: caso necessário altere para o tipo correto
 - 13.3.2.4. Quantidade Vales Diário: caso necessário altere para a quantidade correta
 - 13.3.2.5. Quantidade Vales Mensal: caso necessário altere para a quantidade correta, lembrando que o sistema permite o máximo de vales/mês, conforme descrito no início do procedimento
 - 13.3.2.6. Número do Cartão: caso necessário altere para o número correto

13.3.2.7. Grava alterações

13.3.3. Caso Vale Transporte Interurbano, no bloco Atributos preenche:

13.3.4. Atributo:

- 13.3.4.1. Clica no botão Inicia Modo Consulta
- 13.3.4.2. Clica no botão Mostra Lista de Valores
- 13.3.4.3. Escolhe a opção VT INTERURBANO
- 13.3.4.4. Clica no botão Executa Consulta
- 13.3.4.5. Data Início: não alterar
- 13.3.4.6. Data Final: preencher com o último dia do mês
- 13.3.4.7. Grava alterações
- 13.3.5. Clica no botão Duplica Registro Corrente
 - 13.3.5.1. Data Início: com o primeiro dia do mês de validade do novo atributo
 - 13.3.5.2. Data Final: não preencher
 - 13.3.5.3. Tipo de Tarifa: caso necessário altere para o tipo correto
 - 13.3.5.4. Quantidade Vales Diário: caso necessário altere para a quantidade correta
 - 13.3.5.5. Quantidade Vales Mensal: caso necessário altere para a quantidade correta, lembrando que o sistema permite o máximo de vales/mês, conforme descrito no início do procedimento
 - 13.3.5.6. Valor da Tarifa : caso necessário altere para o valor correto
 - 13.3.5.7. Grava alterações

14.- Se existir necessidade de ajustar dados de atributo para outro servidor, retorna para o item 13

→ Consolida a Concessão de Vale Transporte: concluída a auditoria, efetua a consolidação da concessão do vale transporte para o próximo mês, gerando automaticamente o atributo VT CREDITO MENSAL para cada um dos servidores com direito a vale transporte. Este novo atributo contém todas as informações de vale transporte e somente pode ser consultado

- 15. Efetua a consolidação da concessão de vale transporte utilizando o menu *Processos/ Processos Vale Transporte,* aba *Consolidar,* preenchendo os campos:
 - 15.1. Mês/Ano Competência: mês e ano de competência da simulação
 - 15.2. Controlador Vale Transporte: sigla do setor da unidade de RH, centralizada ou descentralizada, onde existe autonomia para efetuar registros no SIAFEM
 - 15.3. Grupo de Eleitos: número de um grupo de eleitos, quando a rotina estiver sendo executada para um conjunto específico de servidores
 - 15.4. Clica no botão Consolidar
 - 15.5. Aguarda a conclusão do processo
 - 15.6. Anota o Número Consolidação, para utilização futura

→ Audita a Concessão de Vale Transporte: a critério de cada uma das unidades de RH, centralizadas ou descentralizadas, Controlador Vale Transporte, poderá, ainda, ser efetuada uma auditoria complementar da rotina de vale transporte, efetuando consultas ao atributo VT CREDITO MENSAL de algum servidor específico, ou com a utilização de relatórios específicos que se encontram relacionados no Anexo I deste procedimento

- 16. Caso a unidade de RH decida por <u>NÃO</u> executar a auditoria complementar
 - 16.1. Vai para o item 22
- 17. Efetua consulta para alguns servidores específicos, utilizando o menu Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário
 - 17.1. No Bloco Funcionário, preenche os campos:

- 17.2. Funcionário: número funcional do servidor
- 17.3. Vínculo: vínculo do servidor
 - 17.3.1. No bloco Atributo:
 - 17.3.1.1. Clica no botão Inicia Modo Consulta
 - 17.3.1.2. Clica no botão Mostra Lista de Valores
 - 17.3.1.3. Escolhe a opção VT CREDITO MENSAL
 - 17.3.1.4. Clica no botão **Executa Consulta**
 - 17.3.1.5. Analisa os dados registrados no atributo, verificando se estão corretos
 - 17.3.1.6. Caso existam dados incorretos, vai para o item 21
- 18. Efetua auditoria complementar utilizando o menu Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios/ C_ERGON/ < seleciona algum dos relatórios do Anexo I >, preenchendo :
 - 18.1. Campos de parametrização do relatório
 - 18.2. Clica no botão EXECUTAR
 - 18.3. Após geração do relatório, efetua a sua impressão, caso necessário
- 19. Analisa o(s) relatório(s) gerado(s) e decide sobre necessidade de efetuar alguma correção nos atributos de concessão de vale transporte
- 20. Caso <u>NÃO</u> exista necessidade de corrigir dados de atributos de vale transporte
 20.1. Vai para o item 22
- 21. Cancela a consolidação do vale transporte, utilizando o menu Processos/ Processos Vale Transporte, aba Cancelar Consolidação, preenchendo os campos :
 - 21.1. Nº Consolidação : com o número da consolidação anotado no item 15.6
 - 21.2. Clica no botão Cancelar Consolidação
 - 21.3. Aguarda a conclusão do processo e retorna para o item 13

→ Gera Relatório e Arquivo de Crédito e Cadastra Servidores na Operadora de Transporte com Cartão Magnético: as unidades de RH, centralizadas ou descentralizadas, Controlador Vale Transporte, devem efetuar a e emissão de relatório, cadastrar servidores e gerar arquivo de crédito, para suportar processo operacional junto as operadoras de transporte urbano que utilizem cartão magnético

- 22. Caso a unidade de RH, centralizada ou descentralizada, <u>NÃO</u> efetue registro de atributo para operadora de transporte com cartão magnético
 - 22.1. Vai para o item 27
- 23. Emite relatório "Relatório de Cadastro de Servidores na Operadora de Transporte com Cartão", utilizando o menu Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios/ C_ERGON/ 34 Vale Transporte/ 15 Rel Cadastro, preenchendo os campos de parametrização :
 - 23.1. Controlador Vale Transporte : com a sigla do setor da unidade de RH, centralizada ou descentralizada, onde existe autonomia para efetuar registros no SIAFEM
 - 23.2. Clica no botão **Executar**
 - 23.3. Aguarda a geração do relatório efetua a sua impressão
- 24. Efetua o cadastro dos servidores com pedido de novos cartões no Site da Operadora de Transporte com Cartão, utilizando emitido no item 23, segundo prática atualmente utilizada
- 25. Gera o arquivo de crédito para a operadora de transporte com cartão, utilizando o menu Processos/ Processos Vale Transporte, aba Exportar Arquivo Crédito preenchendo os campos:
 - 25.1. Nº Consolidação : com o número da consolidação anotado no item 15.6
 - 25.2. Arquivo de Crédito :
 - 25.2.1. Clica no botão Procurar
 - 25.2.2. O campo "Arquivo de Crédito" será preenchido automaticamente

- 25.2.3. Ajusta o nome do arquivo para ACVT_aaaa-mm-dd.txt
- 25.2.4. Escolhe a pasta de sua estação de trabalho C:\Créditos Vale Transporte
- 25.3. Clica no botão **Exportar Dados**
- 25.4. Aguarde a geração do arquivo de crédito
- 26. Acessa o site da operadora de transporte com o CNPJ do Controlador de Vale Transporte, para remessa do arquivo de crédito de vales com cartão magnético
 - 26.1. Escolhe a opção "Faça seu Pedido/Recarga" e acessa a tela "Solicitação de Recarga de Cartão Remota"
 - 26.2. Clica no botão PROCURAR, seleciona pasta C:\Créditos Vale Transporte e escolhe o arquivo/ mês a que se refere o crédito de vale transporte ACVT_aaaa-mm-de
 - 26.3. Clica no botão **Importar** e o sistema marcará o campo **Enviar** para os servidores contidos no Arquivo de Crédito
 - 26.4. Clica no botão **Calcular** para que o sistema gere o valor/compra no campo "Total"
 - 26.5. Preenche o campo "Data da Habilitação" com a data em que deverá ser liberado o crédito de vale transporte para os servidores
 - 26.6. Preenche o campo "Forma de Pagamento" escolhendo a opção "Depósito em Conta"
 - 26.7. Clica no botão **Enviar** e o sistema mostrará os campos preenchidos com o Número do Pedido e o Total do Pedido

→ Emite relatórios, contabiliza e paga vale transporte : a unidades de RH, centralizada ou descentralizada, Controlador Vale Transporte, concluí a execução da rotina mensal de vale transporte emitindo relatório financeiro e o encaminhando para a unidade financeira para contabilização e pagamento do VT do mês

- 27. Emite o relatório para contabilização de vale transporte, utilizando o menu Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios/ C_ERGON/ Código 34 – Vale Transporte/ 08 - Rel Financ VALE TRANSPORTES, preenchendo os campos de parametrização :
 - 27.1. Número da Consolidação : com o número anotado no item 15.6
 - 27.2. Tipo de Tarifa : mantém TODOS OS TIPOS
 - 27.3. Clica no botão **Executar**
 - 27.4. Aguarda a geração do relatório e efetua a sua impressão
- 28. Encaminha o relatório para a unidade financeira contabilizar o vale transporte, solicitando o pagamento para a operadora de transporte

Unidade Financeira – Centralizada ou Descentralizada

- 29. Efetua o empenho de vale transporte e sua liquidação, conforme classificação contábil apresentada no relatório financeiro, para as Atividades/Projeto de sua responsabilidade
- 30. Imprime e remete para a unidade de RH a Nota de Empenho Liquidada

Unidade de RH – Centralizada ou Descentralizada

- 31. Recebe a Nota de Empenho Liquidada
- 32. Retira os cartões magnéticos ou tíquetes, na unidade operadora de transporte
- 33. Caso existam cartões magnéticos para registrar, efetua o registro para os servidor, utilizando o menu Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário
 - 33.1. No Bloco Funcionário, preenche os campos :
 - 33.1.1. Funcionário: com o número funcional do servidor

- 33.1.2. Vínculo: com o vínculo do servidor
- 33.2. No Bloco Atributos preenche os campos:
 - 33.2.1. Atributo:
 - 33.2.1.1. Clica no botão Iniciar Modo Consulta
 - 33.2.1.2. Clica no botão Lista de Valores
 - 33.2.1.3. Escolhe a opção VT URBANO
 - 33.2.1.4. Clica no botão Efetuar Consulta
 - 33.2.2. Número do Cartão: Número do Cartão
- 33.3. Salva
- 34. Se existirem mais servidores para registro do número de cartão, retorna para o item 33
- 35. Providencia a entrega dos cartões ou tíquetes para os servidores ou unidade descentralizada
- 36. Encerra o Procedimento Mensal de Vale Transporte

Conceitos de Tarifa:

Tarifa Urbana : preço único de tarifa cobrado pela operadora de transporte, para qualquer ponto da região urbana, independentemente da distância percorrida pelo usuário. Para esta situação deve ser utilizado o atributo VT URBANO. Os valores de tarifa são tabelados.

Tarifa Interurbana : preço diferenciado de tarifa cobrado pela operadora de transporte, calculado em função da distância percorrida pelo usuário. Para esta situação deve ser utilizado o atributo VT INTERURBANO. O valor da tarifa individualizada deve ser informado no atributo.

Observação: registros de restituições e de reposições de valores de vale transporte devem ser efetuados pelos gestores da rotina do vale transporte utilizando o atributo VT RESTITUIÇÃO. O atributo encontra-se disponível em **Histórico Funcional/Atributos/Atributos de Funcionário**. Preencha o campo Funcionário com o nº funcional do servidor; na lista de valores escolha o atributo **VT RESTITUIÇÃO**; preencha os campos Data Início e Data Fim com o mês de competência do VT que se queira ajustar; no campo Operação escolher uma das duas opções: Descontar ou Pagar; no campo Valor informar o valor de desconto ou de pagamento.

Fazemos a observação de que o atributo deverá ser utilizado para situações específicas relativas a ajustes do VT. Caso a transação do Vale Transporte, na sua execução pelo usuário, tenha sido feita obedecendo ao procedimento normal, mas, não tenha ocorrido o desconto, deverá ser contactado o SIARHES e informado o problema.
PEDIDO DE 2ª VIA DE CARTÃO VALE TRANSPORTE

O procedimento poderá ser executado a qualquer momento, em decorrência de demanda do servidor, pelo pedido de uma segunda via de cartão magnético de operadora de transporte com cartão

Servidor

- 1. Em caso de Perda/ Extravio do Cartão:
 - 1.1. Dirige -se a Unidade de RH Centralizada ou Descentralizada
 - 1.2. Preenche o "Formulário de Pedido de 2ª Via de Vale Transporte Cartão"

Unidade de RH – Centralizada ou Descentralizada (Controlador Vale Transporte)

- 2. Informa ao servidor a data provável em que o novo cartão de vale transporte estará disponível
- 3. Encaminha à operadora de transporte com cartão o pedido do bloqueio e emissão 2ª via
- 4. Retira os novos cartões de vale transporte na operadora de transporte com cartão
- 5. Atualiza no SIARHES o número do novo cartão do servidor, utilizando o menu Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário
 - 5.1. No Bloco Funcionário preenche os campos:
 - 5.1.1.Funcionário: com o número funcional do servidor
 - 5.1.2.Vínculo: com o vínculo do servidor
 - 5.2. No Bloco Atributos preenche os campos:
 - 5.2.1. Atributo:
 - 5.2.1.1. Clica no botão Iniciar Modo Consulta
 - 5.2.1.2. Clica no botão Lista de Valores
 - 5.2.1.3. Escolhe a opção VT URBANO
 - 5.2.1.4. Clica no botão Efetuar Consulta
 - 5.2.2.Número do Cartão: com o Número do Cartão
 - 5.3. Salva

Servidor

6. Dirige-se a unidade de RH – Centralizada ou Descentralizada para a retirada do Cartão

REGISTRAR CONCESSÃO / CANCELAMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE – ESTAGIÁRIOS

O procedimento deverá ser executado no período compreendido entre a <u>consolidação</u> da folha de pagamento da competência e o <u>cálculo</u> da folha da próxima competência. A rotina deverá ser executada para os estagiários de um órgão ou para um conjunto específico de estagiários relacionados em um Grupo de Eleitos. O valor do auxílio é concedido automaticamente de acordo com a legislação vigente.

O atributo Auxilio Transporte foi disponibilizado para atender o Decreto 2671-R/2011.

Estagiário

→ Pede Concessão/ Cancelamento do Auxílio Transporte: os estagiários que estiverem lotados em localidades onde não existe sistema de transporte público coletivo e necessitarem utilizar o auxílio transporte devem preencher o formulário "Pedido para Concessão de Auxílio ou Vale Transporte" e, após assinatura de sua chefia imediata, entregar o formulário em sua unidade de RH mais próxima. Os formulários encontram-se disponíveis no endereço www.seger.es.gov.br/SIARHES/Formulários/Vale Transporte

- Preenche os formulários "Pedido para Concessão de Auxílio ou Vale Transporte" e/ou "Pedido de Cancelamento de Auxílio ou Vale Transporte", caso o pedido seja cancelamento do auxílio
- 2. Data e assina o formulário
- 3. Colhe assinatura da chefia e entrega na sua respectiva unidade de RH

Unidade de RH – Centralizada ou Descentralizada

→ Registra Concessão/ Cancelamento do Auxílio Transporte: será efetuada por uma unidade de RH, centralizada ou descentralizada, responsável pela concessão ou cancelamento do auxílio transporte a estagiários de localidades que não possuem transporte coletivo, que será efetuado no atributo a qualquer tempo, mas serão considerados para o próximo mês somente aqueles registrados até a data da execução da folha de pagamento.

- 4. Recebe do estagiário ou da chefia do estagiário os formulários "Pedido de Concessão para Auxílio ou Vale Transporte" e/ou o "Pedido de Cancelamento de Auxílio ou Vale Transporte"
- 5. Efetua registro no atributo AUXÍLIO TRANSPORTE, utilizando o menu Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário
 - 5.1. No Bloco Funcionário preenche os campos:
 - 5.1.1.Funcionário: com o número funcional do estagiário
 - 5.1.2.Vínculo: com o vínculo do estagiário
 - 5.1.3.Atributo:
 - 5.1.3.1. Clica no botão **Cria novo registro em branco**
 - 5.1.3.2. Clica no botão Mostra Lista de Valores
 - 5.1.3.3. Escolhe a opção AUXÍLIO TRANSPORTE
 - 5.1.4.Data Início: com a data do primeiro dia do mês do auxílio transporte
 - 5.1.5.Data Final: não preencher
 - 5.1.6.Valor: preencher com o valor definido.

5.2. Salva

- 6. Se existirem mais registros de auxílio transporte a serem efetuados, retorna para o item 4
- Caso exista cancelamento de auxílio transporte a ser feito, efetua registro no atributo AUXÍLIO TRANSPORTE, utilizando o menu Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário

- 7.1. No Bloco Funcionário preenche os campos:
 - 7.1.1.Funcionário: com o número funcional do estagiário
 - 7.1.2.Vínculo: com o vínculo do estagiário
- 7.2. No Bloco Atributos preenche os campos:
 - 7.2.1.Atributo:
 - 7.2.1.1. Clica no botão Inicia Modo de Consulta
 - 7.2.1.2. Clica no botão Mostra Lista de Valores
 - 7.2.1.3. Escolhe a opção AUXÍLIO TRANSPORTE
 - 7.2.1.4. Clica no botão **Executa Consulta**
 - 7.2.2.Data Final: preenche com o último dia do mês correspondente ao cancelamento do auxílio transporte

7.3. Salva

8. Se existirem mais registros de cancelamento de auxílio transporte a serem efetuados, retorna para o item 7

Observação: a importância paga ao estagiário a titulo de auxílio transporte está registrada internamente no SIARHES, e corresponde ao valor regulamentado pelo Decreto. No campo Valores de Credito do atributo deve ser registrado somente para fins de informativo, pois outro valor registrado nesse campo, diferente do regulamentado, não será pago. O respectivo reajuste ocorrerá no mesmo percentual e periodicidade do aumento da tarifa de transporte público coletivo urbano do Município de Vitória.

REGISTRAR DEPENDENTE - INCLUIR SALÁRIO FAMÍLIA – IMPOSTO DE RENDA

RH

- 1. Registra Dependente, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Dependentes/ Dados Pessoais*
 - 1.1.1.No bloco Funcionário, preenche os campos:
 - 1.1.1.1. Funcionário: número funcional do servidor
 - 1.1.2.Na aba Dependentes, preenche os campos:
 - 1.1.2.1. Dependente: não preencher. O sistema gerará um número automaticamente
 - 1.1.2.2. Nome: nome do dependente
 - 1.1.2.3. Número Funcional do Dependente: se o dependente tiver número funcional no SIARHES, preencher com o número funcional do dependente. Caso contrário, não preencher
 - 1.1.2.4. Parentesco: Clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione o parentesco correspondente
 - 1.1.2.5. CPF: se o dependente tiver CPF, preencher com o CPF do dependente. Caso contrário, não preencher
 - 1.1.2.6. Data Nascimento: data de nascimento do dependente
 - 1.1.2.7. Sexo: sexo do dependente
 - 1.1.2.8. Classificação:
 - 1.1.3.Se o dependente for Estudante, Universitário, Inválido ou Excepcional, clica na aba *Hist. Dependente* e preenche os campos:
 - 1.1.3.1. Início: data de protocolização do requerimento
 - 1.1.3.2. Término: data término da dependência
 - 1.1.3.3. Estado Civil: estado civil do dependente
 - 1.1.3.4. Estudante?: só marcar se dependente for estudante
 - 1.1.3.5. Universitário?: só marcar se dependente for universitário
 - 1.1.3.6. Inválido?: só marcar se dependente for inválido
 - 1.1.3.7. Excepcional?: só marcar se dependente for excepcional
 - 1.1.3.8. Tipo Invalidez: se dependente inválido, clica no botão Mostra lista de valores e seleciona o tipo de invalidez
 - 1.1.3.9. Tipo Excepcion.: se dependente excepcional, clica no botão Mostra lista de valores e seleciona o tipo de excepcionalidade
 - 1.1.4.Se o dependente não Estudante, Universitário, Inválido ou Excepcional, clica na aba **Dependências** e preenche os campos:
 - 1.1.4.1. Início: data de protocolização do requerimento
 - 1.1.4.2. Tipo de dependência: clica no botão Mostra lista de valores e seleciona o tipo de dependência
 - 1.1.4.3. Término: data término da dependência
 - 1.1.4.4. Regra salário família:
- Registra o número do processo que autorizou o pagamento do Salário Família/ Imposto de Renda
 - 2.1. Clica no botão **Mostra Publicações** e preenche os seguintes dados:
 - 2.1.1.Número número da publicação
 - 2.1.2.Data data do ato
 - 2.1.3.Tipo selecione na lista de valores o tipo de ato correspondente
 - 2.1.4.Data do D.O. -data de publicação do ato
 - 2.1.5. Tipo do D.O. selecione na lista de valores o tipo de diário correspondente
 - 2.1.6. Autoridade selecione na lista de valores a autoridade competente do órgão
 - 2.1.7.Núm. Processo número do processo que autorizou o registro

2.2. Grava alterações

REGISTRAR LOCALIZAÇÃO

RH

- 1. Verificar Situação Funcional
 - 1.1. Se localização constante da tabela abaixo:

Tabela d	e Formas	de Pro	ovimento

SIGLA	NOME	MOTIV PUBL/ SIGLA
LOC EXT ÓRGÃO	Localização por Extinção de Órgão	LOCALIZAR
LOC TRANSF ÓRGÃO	Localização por Transformação de Órgão	LOCALIZAR
LOCALIZ A PEDIDO	Localização a Pedido	LOCALIZAR
LOCALIZ DE OFÍCIO	Localização de Ofício	LOCALIZAR
LOCALIZ PERMUTA	Localização por Permuta	LOCALIZAR

OBS - Vide tabela atualizada no sistema (lista de valores)

2. Acessa o menu Histórico Funcional/ Provimentos e Lotações/ Alteração de Setor e Horário de Trabalho

- 2.1. Digita n.º funcional / vínculo do servidor
- 2.2. Registra a movimentação do servidor preenchendo os campos da seguinte forma:
 - 2.2.1.Data para Alteração Igual a data de apresentação do servidor (data da movimentação)
 - 2.2.2.No bloco Novo Provimento (Inserção), preencher os campos:
 - 2.2.3.Novo Setor: Clica no botão Mostra lista de valores e seleciona o código da unidade para onde está sendo movimentado
 - 2.2.4.Nova Forma de Prov: Clica no botão Mostra lista de valores e seleciona a forma de provimento correspondente
 - 2.2.5.Nova Vaga: o sistema assume dos dados anteriores. Não alterar.
 - 2.2.6. Jornada: o sistema assume dos dados anteriores. Não alterar.
 - 2.2.7.Horário de Trabalho: o sistema assume dos dados anteriores. Não alterar.

2.3. Se ato publicado, registra publicação que autorizou a localização:

2.3.1.Clica no botão Mostra Publicações, e preenche os campos:

- 2.3.1.1. Número número da publicação
- 2.3.1.2. Data data do ato
- 2.3.1.3. Tipo selecione na lista de valores o tipo de ato correspondente
- 2.3.1.4. Data do D.O. –data de publicação do ato
- 2.3.1.5. Tipo do D.O. selecione na lista de valores o tipo de diário correspondente
- 2.3.1.6. Autoridade selecione na lista de valores a autoridade competente do órgão
- 2.3.1.7. Núm. Processo número do processo que autorizou o registro
- 2.4. Se ato publicado posteriormente:
 - 2.4.1.Localize provimento que coincida com tipo de movimentação publicada, consultando os provimentos do servidor através do menu *Histórico Funcional/ Provimentos e Lotações/ Provimentos*
 - 2.4.2.Anota a data início do provimento
 - 2.4.3. Acessa o registro de movimentação, utilizando o menu Histórico Funcional/ Provimentos e Lotações/ Alteração de Setor, Jornada e Horário de Trabalho
 - 2.4.3.1. Preenche o campo **Data para Alteração**, com a data anotada no item 2.4.3
 - 2.4.3.2. Tecle Enter

2.4.3.3. Clica no botão Mostra Publicações

- 2.4.3.4. Registra os dados de publicação da seguinte forma:
 - 2.4.3.4.1. Número: número da publicação
 - 2.4.3.4.2. Data: data do ato
 - 2.4.3.4.3. Tipo: clica na lista de valores o tipo do ato correspondente
 - 2.4.3.4.4. Data do D.O.: data de publicação do ato
 - 2.4.3.4.5. Tipo do D.O.: clica na lista de valores o tipo do diário correspondente
 - 2.4.3.4.6. Autoridade: clica na lista de valores a autoridade que assinou o ato
 - 2.4.3.4.7. Motivo: clica na lista de valores o motivo correspondente
- 2.4.4.Grava as alterações

REGISTRAR ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

RH/ Órgão de Pessoal

- 1. Recebe o processo Alteração de Horário de Trabalho devidamente autorizado
- Registra a Mudança Horário de Trabalho no vínculo correspondente, utilizando o menu Histórico Funcional/ Provimentos e Lotações/ Alteração de Setor, Jornada e Horário de Trabalho, preenchendo os campos da seguinte forma:
 - 2.1. No bloco Funcionários:
 - 2.1.1.Digite número funcional do servidor
 - 2.1.2.Selecione vínculo do servidor
 - 2.2. No campo Data para Alteração, preenche com a data início do novo Horário de Trabalho
 - 2.3. Bloco Novo Provimento (inserção), preenche:
 - 2.3.1.Novo setor: não preenche
 - 2.3.2.Nova Forma de Prov.: MUDANCA HORARIO TRAB MUDANCA DE HORARIO DE TRABALHO
 - 2.3.3.Nova Vaga: não preenche
 - 2.3.4.Jornada: não preenche
 - 2.3.5.Horário de Trabalho: clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione o novo horário de trabalho
 - 2.4. Se ato publicado, clica no botão **Mostra Publicações** e registra os dados da publicação:
 - 2.5. Se ato publicado posteriormente, quando publicado:
 - 2.5.1.Localize provimento que coincida com a publicação, consultando os provimentos do servidor através do menu *Histórico Funcional/ Provimentos e Lotações/ Provimentos*
 - 2.5.1.1. Anota a data início do provimento
 - 2.5.2.Acessa o registro alteração de horário de trabalho, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Provimentos e Lotações/ Alteração de Setor, Jornada e Horário de Trabalho*
 - 2.5.2.1. Preenche o campo Data para Alteração, com a data anotada no item 2.4.3
 - 2.5.2.2. Tecle Enter
 - 2.5.2.3. Clica no botão Mostra Publicações
 - 2.5.2.4. Registra os dados de publicação da seguinte forma:
 - 2.5.2.4.1. Número: número da publicação
 - 2.5.2.4.2. Data: data do ato
 - 2.5.2.4.3. Tipo: clica na lista de valores o tipo do ato correspondente
 - 2.5.2.4.4. Data do D.O.: data de publicação do ato
 - 2.5.2.4.5. Tipo do D.O.: clica na lista de valores o tipo do diário correspondente
 - 2.5.2.4.6. Autoridade: clica na lista de valores a autoridade que assinou o ato
 - 2.5.2.4.7. Motivo: clica na lista de valores o motivo correspondente
 - 2.5.2.5. Grava as alterações
- 3. Encaminha o processo ao Protocolo do Órgão para arquivar

REGISTRAR ASSUNTO EM PASTA FUNCIONAL

- 1. Seleciona o menu Histórico Funcional/ Pastas Funcionais/ Pasta Funcional
 - 1.1. Informa o número funcional do servidor
 - 1.2. Seleciona o vínculo do servidor
 - 1.3. Preenche os campos do bloco Pastas Funcionais, da seguinte forma:
 - 1.3.1.Data: data do evento
 - 1.3.2.Assunto: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o assunto correspondente
 - 1.3.3.Texto: Resumo do Assunto
 - 1.4. Em caso de publicação, registra os dados de publicação:
 - 1.4.1.Clica no Botão Mostra Publicações e preenche os campos:
 - 1.4.1.1. Número: número da publicação
 - 1.4.1.2. Data: data do ato
 - 1.4.1.3. Tipo: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o tipo de ato correspondente
 - 1.4.1.4. Data do D.O.: preencher com a data de publicação do ato
 - 1.4.1.5. Tipo do D.O.: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o tipo de diário correspondente
 - 1.4.1.6. Autoridade: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona a Autoridade correspondente
 - 1.4.1.7. Núm. Processo: número do processo
 - 1.5. Grava as alterações
 - 1.6. Clica no Botão Retorna

REGISTRAR ATIVIDADE/PROJETO

RH

- 1. Registra Atividade/Projeto do servidor, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Projeto/Atividade dos Servidores:*
 - 1.1. No bloco Funcionário:
 - 1.1.1.Digita Número Funcional e vínculo do servidor
 - 1.2. No Bloco Projeto/Atividade dos Servidores, preenche os seguintes campos:
 - 1.2.1.Data Inicial: data de exercício no setor
 - 1.2.2.Data Final: não preencher
 - 1.2.3.Classificação: clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione o código da atividade em que o servidor será contabilizado. Exemplo: 2095 Remuneração do Pessoal Ativo e Encargos Sociais
 - 1.2.4.Grava alterações

Obs.: Quando o servidor for movimentado para um setor com atividade diferente do setor atual, deve-se criar novo registro com a classificação orçamentária correspondente.

REGISTRAR EXONERAÇÃO PARA CARGO COMISSIONADO

RH

- 1. Recebe processo de exoneração e analisa a situação do servidor
 - 1.1. Se servidor efetivo ocupante de cargo comissionado:
 - 1.1.1.Registra a exoneração do servidor no cargo comissionado, utilizando o menu Histórico Funcional/Designações/Nomeação para Cargo Comissionado
 - 1.1.1.1. Digita número funcional / vínculo do servidor
 - 1.1.1.2. Preenche o campo Término com a data do último dia trabalhado do servidor no cargo
 - 1.1.1.3. Grava alterações
 - 1.1.1.4. Clica no botão Mostra Publicações, para registrar o ato de exoneração, e preenche os dados:
 - 1.1.1.4.1. Número: número da publicação
 - 1.1.1.4.2. Data: data do ato
 - 1.1.1.4.3. Tipo: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o tipo de ato correspondente
 - 1.1.1.4.4. Data do D.O.: preencher com a data de publicação do ato
 - 1.1.1.4.5. Tipo do D.O.: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o tipo de diário correspondente
 - 1.1.1.4.6. Autoridade: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona a Autoridade correspondente
 - 1.1.1.4.7. Núm. Processo: número do processo
 - 1.2. Se servidor exclusivamente comissionado e irá assumir outro cargo comissionado no mesmo órgão
 - 1.2.1.Registra a exoneração do servidor, conforme item 1.1.1
 - 1.2.2.Realiza reserva de vaga para o outro cargo que o servidor foi nomeado, conforme procedimento REGISTRAR RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO / CARGO COMISSIONADO
 - 1.2.3.Registra nomeação para servidor no mesmo vínculo, conforme procedimento REGISTRAR NOMEAÇÃO CARGO COMISSIONADO – SERVIDOR ATUANDO NA INSTITUIÇÃO
 - 1.3. Se servidor exclusivamente comissionado e não irá assumir outro cargo comissionado no mesmo órgão
 - 1.3.1.Registra a exoneração do servidor, conforme item 1.1.1
 - 1.3.2.Registra vacância do servidor no vínculo correspondente, utilizando o menu Histórico Funcional/Vínculos Funcionais/Vacância

1.3.2.1. No bloco Funcionário:

- 1.3.2.1.1. Digita número funcional / vínculo do servido exonerado
- 1.3.2.2. No bloco Vacância, preenche os campos:
 - 1.3.2.2.1. Data: dia imediatamente posterior à data do último dia trabalhado
 - 1.3.2.2.2. Forma: clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione a forma de vacância correspondente
 - 1.3.2.2.3. Observação: observações que julgar necessárias
- 2. Arquiva processo

REGISTRAR DISPENSA DE SERVIDOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA

RH

- 1. Registra a dispensa do servidor de função gratificada, através do menu Histórico Funcional/Designações/Designação p/ Função, Estágio e Residência
 - 1.1. Digita número funcional /vínculo do servidor
 - 1.2. Preenche o campo Término com o último dia trabalhado na função
 - 1.2.1.Clica no botão Mostra Publicações e registra o ato de dispensa de função gratificada, preenchendo os campos:
 - 1.2.1.1. Número número da publicação
 - 1.2.1.2. Data data do ato
 - 1.2.1.3. Tipo clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o tipo do ato correspondente
 - 1.2.1.4. Data do D.O. data de publicação do ato
 - 1.2.1.5. Tipo do D.O. clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o tipo do diário correspondente
 - 1.2.1.6. Autoridade clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona a autoridade que assinou o ato
 - 1.2.1.7. Motivo clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o motivo CESSAR FG
 - 1.2.2. Grava alterações

REGISTRAR RESCISÃO DE ESTAGIÁRIO

RH

- 1. Acessa os dados do Contrato de Estágio, através do menu *Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo*
 - 1.1. Digita o nº funcional
 - 1.2. Seleciona o vínculo de estagiário
 - 1.2.1.Clica na aba Requisição/ Contrato
 - 1.2.1.1. No bloco Contrato por Tempo Determinado, preenche o campo Fim com a data do último dia trabalhado pelo estagiário
 - 1.2.1.2. Grava alterações
- 2. Acessa os dados do Estágio, através do menu Histórico Funcional/ Designações/ Designação p/ Função, Estágio e Residência
 - 2.1. Digita o nº funcional
 - 2.2. Seleciona o vínculo de estagiário
 - 2.2.1.Preenche o campo Término com a data do último dia trabalhado pelo estagiário 2.2.2.Grava alterações
- 3. Registra o término do estágio, através do menu *Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vacância* preenchendo os campos da seguinte forma:
 - 3.1. Digita o nº funcional
 - 3.2. Seleciona o vínculo de estagiário
 - 3.2.1.No bloco Vacância, preenche os campos:
 - 3.2.2.Data: data imediatamente posterior à data do último dia trabalhado pelo estagiário
 - 3.2.3.Forma: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona RESCISÃO TERMO COMPR
 - 3.2.4.Observação: informações que julgar necessário acrescentar (ex: ato, nº de processo, etc)
 - 3.2.5.Grava alterações
- 4. Acessa os dados de projeto atividade, através do menu *Histórico Funcional/ Diversos/ Classificação Orçamentária/ Vínculo*
 - 4.1. Digita o nº funcional
 - 4.2. Seleciona o vínculo de estagiário
 - 4.2.1.Preenche o campo **Data Final** com a data do último dia trabalhado pelo estagiário
 - 4.2.2.Grava alterações

REGISTRAR VACÂNCIA PARA CARGO EFETIVO

(Procedimento utilizado para desligar o servidor da instituição - fechar vínculo)

- 1. Verifica situação funcional
 - 1.1. Identifica o nº funcional conforme procedimento CONSULTAR NUMERO FUNCIONAL
 - 1.2. Identifica o vínculo correspondente conforme procedimento CONSULTAR VINCULO
 - 1.3. Consulta Nomeação para Cargo Comissionado, utilizando o menu Histórico Funcional/ Designações/ Nomeação para Cargo Comissionado
 - 1.3.1.Se tiver nomeação vigente para o Cargo Comissionado
 - 1.3.1.1. Fecha a nomeação com data do último dia que o servidor tem direito a receber
 - 1.4. Consulta Designação para Função, utilizando o menu Histórico Funcional/ Designações/ Designação p/ Função, Estágio e Residência
 - 1.4.1.Se tiver designação vigente para Função
 - 1.4.1.1. Fecha a designação com data do último dia que o servidor tem direito a receber
 - 1.5. Consulta Designação para Responder, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Substituições/ Substituição/ Ausência*
 - 1.5.1.Se tiver designação para responder vigente
 - 1.5.1.1. Fecha a designação com data do último dia que o servidor tem direito a receber
 - 1.6. Consulta Substituição, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Substituições/ Substituição*
 - 1.6.1.Se tiver substituição vigente
 - 1.6.1.1. Fecha a substituição com data do último dia que o servidor tem direito a receber
 - 1.7. Consulta Frequência, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Frequência/ Frequência* 1.7.1.Se tiver frequência vigente no período
 - 1.7.1.1. Fecha frequência
 - 1.8. Consulta Licenças/ Afastamentos, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos/ Licença/ Afastamento*
 - 1.8.1.Se tiver licença ou afastamento vigente
 - 1.8.1.1. Fecha licença/ afastamento
 - 1.9. Consulta Cessões, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos/ Cessão Externa*
 - 1.9.1.Se tiver cessão vigente
 - 1.9.1.1. Fecha cessão
 - 1.10. Consulta Férias, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Férias/ Férias*
 - 1.10.1. Se tiver férias vigente
 - 1.10.1.1. Fecha férias
 - 1.10.2. Consulta Exercício, utilizando o menu Histórico Funcional/ Exercícios/ Funcionário
 - 1.10.3. Se tiver exercício vigente

1.10.3.1. Fecha exercício

- 2. Registra a Vacância utilizando o menu Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vacância
 - 2.1. No bloco Vacância preenche os seguintes dados: 2.1.1.Data: data do desligamento do servidor
 - 2.1.2.Forma: seleciona na lista de valores a forma de vacância correspondente
 - 2.1.3.Observações: informações que julgar necessárias
 - 2.2. Clica no botão Mostra Publicações e registra os dados de publicação, da seguinte forma:

- 2.2.1.Número: número da publicação
- 2.2.2.Data: data do ato
- 2.2.3.Tipo: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o tipo correspondente
- 2.2.4.Data do D.O.: data de publicação do ato
- 2.2.5.Tipo do D.O.: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o tipo de diário correspondente
- 2.2.6.Autoridade: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona a autoridade competente do órgão
- 2.2.7.Núm. Processo: número do processo
- 2.2.8. Motivo: motivo da publicação
- 2.3. Grava alterações

REGISTRAR FALECIMENTO

1. Recebe comunicação de falecimento

RH

- 2. Identifica os vínculos ativos, conforme procedimento CONSULTAR VÍNCULO
- 3. Consulta Nomeação Cargo Comissionado, utilizando o menu Histórico Funcional/ Designações/Nomeação para Cargo Comissionado
 - 3.1. Se tiver nomeação de cargo comissionado em vigor
 - 3.1.1.Registra a exoneração, preenchendo o campo Término com a data do último dia em que o servidor terá direito a receber pagamento
- 4. Consulta Designação para Função Gratificada, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Designações/ Designação p/ Função, Estágio e Residência*
 - 4.1. Se tiver Designação para Função Gratificada em vigor
 - 4.1.1.Registra dispensa de Função Gratificada, preenchendo o campo Término com a data do último dia em que o servidor terá direito a receber pagamento
- 5. Consulta substituição, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Substituições/ Substituições* 5.1. Se tiver substituição em vigor
 - 5.1.1.Registra o fim da substituição, preenchendo o campo Término com a data do último dia em que o servidor terá direito a receber pagamento
 - 5.1.2.Se período remunerado
 - 5.1.2.1. Preencher o campo término com a data do último dia em que o servidor terá direito a receber pagamento
- 6. Consulta substituição na ausência, utilizando o menu *Histórico Funcional/ Substituições/* Substituição/Ausência
 - 6.1. Se tiver substituição na ausência em vigor
 - 6.1.1.Registra o fim da substituição, preenchendo o campo Término com a data do último dia em que o servidor terá direito a receber pagamento
- 7. Registra o falecimento utilizando o menu *Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vacância* para todos os vínculos ativos
 - 7.1. No bloco vacância, preenche os campos:
 - 7.1.1.Data: data do falecimento, conforme certidão de óbito
 - 7.1.2. Forma: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona a opção "Falecimento"
 - 7.1.3.Observações: informações que julgar importantes

CADASTRAR COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Acessa o menu Outros Módulos / Comissões / Cadastro de Comissões

1.1. Na aba Comissões, preenche os campos:

- 1.1.1.Número: não preenche
- 1.1.2.Tipo: Clica em Mostra lista de valores e seleciona o Tipo CAD Comissão de Avaliação de Desempenho
- 1.1.3.Nome: preenche com o nome da CAD a ser cadastrada

Exemplos:

Comissão de Avaliação de Desempenho da SEGER – preenche com CAD SEGER Comissão de Avaliação de Desempenho da SEAMA – preenche com CAD SEAMA Comissão de Avaliação de Desempenho da SEDU – preenche com CAD SEDU

- 1.1.4. Previsão Início: preenche com a previsão de início de vigência da comissão
- 1.1.5. Previsão Término: preenche com a previsão de término de vigência da comissão. Se não tiver a informação, deixar em branco
- 1.1.6. Início: preenche com a data início de vigência da comissão
- 1.1.7. Término: preenche com a data término de vigência da comissão
- 1.1.8.Setor Origem: Clica em Mostra lista de valores e seleciona o setor do órgão de origem da comissão
- 1.1.9.Setor Responsável: Clica em Mostra lista de valores e seleciona o setor responsável pela comissão
- 1.1.10. Responsável: preenche com o número funcional do presidente da comissão. Para preencher este campo o servidor deve ser previamente cadastrado como membro da comissão. Verificar procedimento de cadastro de membros da comissão.
- 1.1.11. Finalidade: preenche com a finalidade da comissão
- 1.1.12. Observação: preenche com alguma observação relevante sobre a comissão cadastrada
- 1.2. Grava alterações

CADASTRAR MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Acessa o menu *Outros Módulos / Comissões / Cadastro de Comissões*

- 1.1. Localize a comissão na qual deseja cadastrar seus membros:
 - 1.1.1.Clica no botão Inicia Modo Consulta
 - 1.1.1.1. Digite no campo Tipo a palavra "CAD"
 - 1.1.1.2. Execute a consulta, clicando no botão Executa Consulta
 - 1.1.1.3. Selecione a CAD desejada
- 1.2. Clica na aba Membros da Comissão, preenche os campos:
 - 1.2.1. Início: data início do membro na comissão
 - 1.2.2.Término: data término do membro na comissão
 - 1.2.3.Funcionário: número funcional do servidor/membro da comissão
 - 1.2.4.Cargo na Comissão: clica no botão Mostra lista de valores e seleciona o cargo do servidor na comissão
 - 1.2.5.Grava alterações

GERAR GRUPO DE ELEITOS

- Prepare grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores conforme regras utilizando o menu *Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos*, preenchendo os campos:
 - 1.1. Data para pesquisa: data de referência
 - 1.2. Situação: seleciona a situação funcional do servidor
 - 1.3. Com frequência consolidada?: não marcar
 - 1.4. Exercício a partir de: não preencher
 - 1.5. No campo Opção para pesquisa, seleciona a opção para pesquisa desejada
 - 1.5.1.No bloco Itens Disponíveis, o sistema mostrará os itens disponíveis de acordo com a opção para pesquisa escolhida:
 - 1.5.1.1. Seleciona o item desejado
 - 1.5.1.2. Clica no botão >

Obs.: Os itens selecionados serão transferidos para o bloco Itens Selecionados e formarão o filtro para formação do grupo

- 1.6. Caso deseje incluir outra opção para pesquisa, repita o item 1.5 até concluir o filtro
- 1.7. Caso deseja excluir algum Item Selecionado:
 - 1.7.1. Preencha o campo Opção para pesquisa com a opção para pesquisa a excluir
 - 1.7.1.1. No bloco Itens Selecionados
 - 1.7.1.1.1. Seleciona o item a excluir
 - 1.7.1.1.2. Clica no botão <

Obs.: Os itens excluídos retornarão ao bloco Itens Disponíveis e sairão do filtro para formação do grupo

- 1.8. Grupo de Eleitos: preencha com número de grupo já existente ou clica no botão Cadastrar Grupo
- 1.9. Clica no botão Gerar Grupo
 - 1.9.1. Aguarde a geração do grupo de eleitos
 - 1.9.2. Anote número do grupo de eleitos gerado
- 1.10. Feche a Transação

UNIFICAR GRUPOS GERADOS

- 1. Unifique grupos gerados no sistema utilizando o menu *Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos:*
 - 1.1. Clica no botão Unificar Grupos
 - 1.1.1.Digite no campo "Grupo" os grupos que deseja unificar
 - 1.1.2.Clica no botão Unificar
 - 1.1.3. Aguarde a geração do número do grupo unificado
 - 1.1.4.Anote o número do grupo unificado
 - 1.2. Feche a Transação

COPIAR SERVIDORES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Acesse o menu *Outros Módulos / Avaliação / Processo*

- 1.1. Localize o processo no qual deseja vincular os servidores
 - 1.1.1.Clica no botão Inicia Modo Consulta
 - 1.1.2.Digite no campo № Processo o número do processo do seu órgão
 - 1.1.3.Clica no botão Executa Consulta
- 1.2. Preencha o campo Grupo de Eleitos com número do grupo que deseja copiar no processo de avaliação
- 1.3. Grava alterações
- 1.4. Clica no botão Copia Servidores
- 1.5. Aguarde o sistema enviar mensagem "Servidores Copiados com Sucesso"

RELACIONAR AVALIADORES E AVALIADOS

Este procedimento poderá ser executado na fase Inicial e Avaliação do processo

- 1. Acesse o menu Outros Módulos / Avaliação / Avaliadores por Funcionário
 - 1.1. Preencha os campos
 - 1.1.1.Processo:
 - 1.1.1.1. Clica em Mostra lista de valores
 - 1.1.1.2. Seleciona o processo para o qual deseja relacionar avaliadores e avaliados
 - 1.1.2.Localização:
 - 1.1.2.1. Clica em Mostra lista de valores
 - 1.1.2.2. Selecione localização dos servidores para os quais deseja indicar avaliador
 - 1.1.3.No bloco Funcionários selecione o servidor para o qual será indicado o chefe avaliador
 - 1.1.4.No bloco Funcionário Avaliador, preencha os campos:
 - 1.1.4.1. Número do Avaliador: número funcional do chefe avaliador
 - 1.1.4.2. Vínculo:

1.1.4.2.1. Clica em Mostra lista de valores

- 1.1.4.2.2. Seleciona o vínculo do chefe avaliador
- 1.1.4.3. Início: data início da avaliação
- 1.1.4.4. Término: data término da avaliação
- 1.1.5.Grava alterações

CADASTRAR DISPENSA/EXONERAÇÃO PARA SERVIDOR EM PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Este procedimento deverá ser executado para os servidores que foram exonerados ou encontram-se dispensados por não ter trabalhado no período avaliativo ou estão aguardando aposentadoria

- 1. Acesse o menu *Outros Módulos / Avaliação / Servidores Avaliados*
 - 1.1. Selecione o processo desejado:
 - 1.1.1.Clica no botão Inicia Modo Consulta
 - 1.1.2.Clica em Mostra lista de valores
 - 1.1.3.Seleciona o processo para o qual deseja cadastrar dispensa
 - 1.1.4. Execute a consulta, clicando no botão Executa Consulta
 - 1.2. Selecione o servidor que deseja cadastrar dispensa:
 - 1.2.1.Clica no campo Id Func
 - 1.2.2.Clica no botão Inicia Modo Consulta
 - 1.2.3.No campo Id Func, digite o número funcional do servidor a pesquisar
 - 1.2.4. Execute a consulta, clicando no botão Executa Consulta
 - 1.3. No campo Tipo, clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione Dispensa ou Exoneração
 - 1.4. No campo Motivo, clica no botão Mostra Lista de Valores e selecione o motivo de dispensa
 - 1.5. Grava alterações