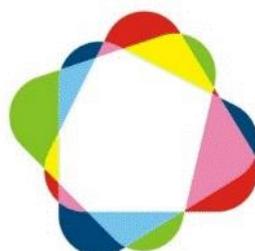


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

CESSÃO
E
REQUISIÇÃO



SIARHES

	Procedimentos Operacionais – Cessão e Requisição		
	Registrar cessão e registrar requisição		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Dono(a) do processo
Movimentação	Indiana Gonçalves	Gilberto Segundo	GERER
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
00	PO-MO-001	08/2020	N/A

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	3
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	3
4. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	4
5. ETAPAS CRÍTICAS.....	4
6. OPERAÇÃO: REGISTRAR CESSÃO	5
7. OPERAÇÃO: REGISTRAR REQUISIÇÃO	10
8. OPERAÇÃO: CONSULTAS PARA AUXILIAR NO RESSARCIMENTO DE SERVIDORES CEDIDOS E REQUISITADOS	18
9. DÚVIDAS E SUGESTÕES	19

1. INTRODUÇÃO

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

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

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

2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES

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

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.
- Decreto 3.077-N / 1990
- Decreto 3414-R / 2013

4. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

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

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

5. ETAPAS CRÍTICAS

Observações importantes em Registrar Cessão:

- Somente servidores efetivos e celetistas poderão ter cessão externa;
- OS campos “Tipo de ônus”, “Tipo de ressarcimento” e “tipo de cessão” são de preenchimento obrigatório;
- O campo “tipo de mandato” é obrigatório para os tipos de cessão: Mandato Eletivo ou Mandato Classista;
- Em regra geral, cessões para Órgão do Executivo do Espírito Santo devem ser registradas com o tipo “REMANEJAMENTO” e, cessão para outras esferas ou outros poderes devem ser feitas com o tipo “A DISPOSIÇÃO”;
- O tipo de Cessão “CONVÊNIO” não deve ser utilizado;
- Os tipos de cessão MANDATO ELETIVO, MANDATO CLASSISTA, Municipalizações (educação e saúde) e REQ ADM CIVIL (Hospital ferroviários) poderão continuar a serem utilizadas para os devidos casos.

- REMANEJAMENTO de servidores com origem ou destino para ou de um órgão com recursos próprios no ES devem ser cedidos / requisitados COM RESSARCIMENTO. Os seguintes órgãos possuem recursos próprios atualmente:
 - ARSP
 - DETRAN
 - DIO
 - IPAJM
 - IPEM
 - JUCEES

Matrícula de servidores cedidos

- Todos os servidores deverão ter uma matrícula única no empregador. E quando esse servidor é requisitado, o órgão cessionário (que recebe o servidor) deverá informar no eSocial a matrícula que o servidor possui no órgão cedente (órgão de origem). Por isso, sempre que cedermos algum servidor, deveremos informar ao órgão de destino a matrícula que usaremos para o servidor no eSocial. **Para o eSocial usaremos a concatenação do número funcional do servidor com o seu vínculo (usando 3 dígitos para o vínculo, com zeros à esquerda) para formarmos a matrícula. Assim, um servidor com número funcional 3315576 e vínculo 51 terá como matrícula no eSocial o número 3315576051.** Essa é a matrícula que o órgão de origem deverá informar ao órgão de destino que deverá ser usada no eSocial no campo “matrícula no órgão de origem”.

6. OPERAÇÃO: REGISTRAR CESSÃO

- 6.1. Consulte Nomeação para Cargo Comissionado, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Designações/ Nomeação para Cargo Comissionado;**
 - 6.1.1. Se tem Nomeação para Cargo Comissionado em vigor, providencie exoneração do cargo comissionado;
- 6.2. Consulte Designação para Função, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Designações/ Designação p/ Função, Estágio e Residência;**
 - 6.2.1. Se tem designação para função em vigor, providencia a dispensa da Função;
- 6.3. Consulte Substituição para Função, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Substituições/ Substituição;**
 - 6.3.1. Se tem Substituição para função em vigor, providencia a dispensa da Função;

6.4. Consulte Substituição na ausência (respondendo) para Função, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Substituições/ Substituição na ausência;**

6.4.1. Se tem Substituição na ausência para função em vigor, providencia a dispensa da Função;

6.5. Consulte local de exercício, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Exercício/ Exercício do Funcionário;**

6.5.1. Se tem registro de local de exercício, registra a data fim, igual a data de apresentação do servidor, exceto para registro de especialidade

6.6. Registre a cessão através do menu **Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos/ Cessão Externa**

Início	Prev.Término	Término	Tipo Mandato	Tipo Órgão	Órgão	Fone

Figura 1 - Menu Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos/ Cessão Externa

6.6.1. Digite número funcional e selecione o vínculo;

6.6.2. Data de início igual a data de saída do servidor (data de cessão);

6.6.3. Tipo de Mandato: Obrigatório somente para os tipos de Cessão: MANDATO ELETIVO ou MANDATO CLASSISTA;

6.6.4. Tipo Órgão: Clique no botão “Mostra lista de Valores” e selecione a opção;

6.6.5. Órgão: Clique no botão “Mostra lista de Valores” e selecione a opção;

6.6.6. Tipo de Cessão: Clique no botão “Mostra lista de Valores” e selecione a opção;

6.6.7.Tipo de Ressarcimento: Clique no botão “Mostra lista de Valores” e selecione a opção. Verifique na **Tabela 1 - Tipo de ônus e ressarcimento para cessões** a opção correta a ser usada para o caso. O sistema não permitirá o registro que fuja à regra dessa tabela.

6.6.8.Tipo de Ônus: Clique no botão “Mostra lista de Valores” e selecione a opção. Verifique na **Tabela 1 - Tipo de ônus e ressarcimento para cessões** a opção correta a ser usada para o caso. O sistema não permitirá o registro que fuja à regra dessa tabela.;

6.6.9.Observação: preencha com informações adicionais, como “Servidor optou pela remuneração de 100% no destino” ou “Servidor eleito para o cargo de deputada federal para o período 2020-2023” etc. Campo de preenchimento opcional.

6.6.10. Salvar.

6.7. Registrar publicação do ato;

6.7.1.Clique no botão “Mostra Publicações”;

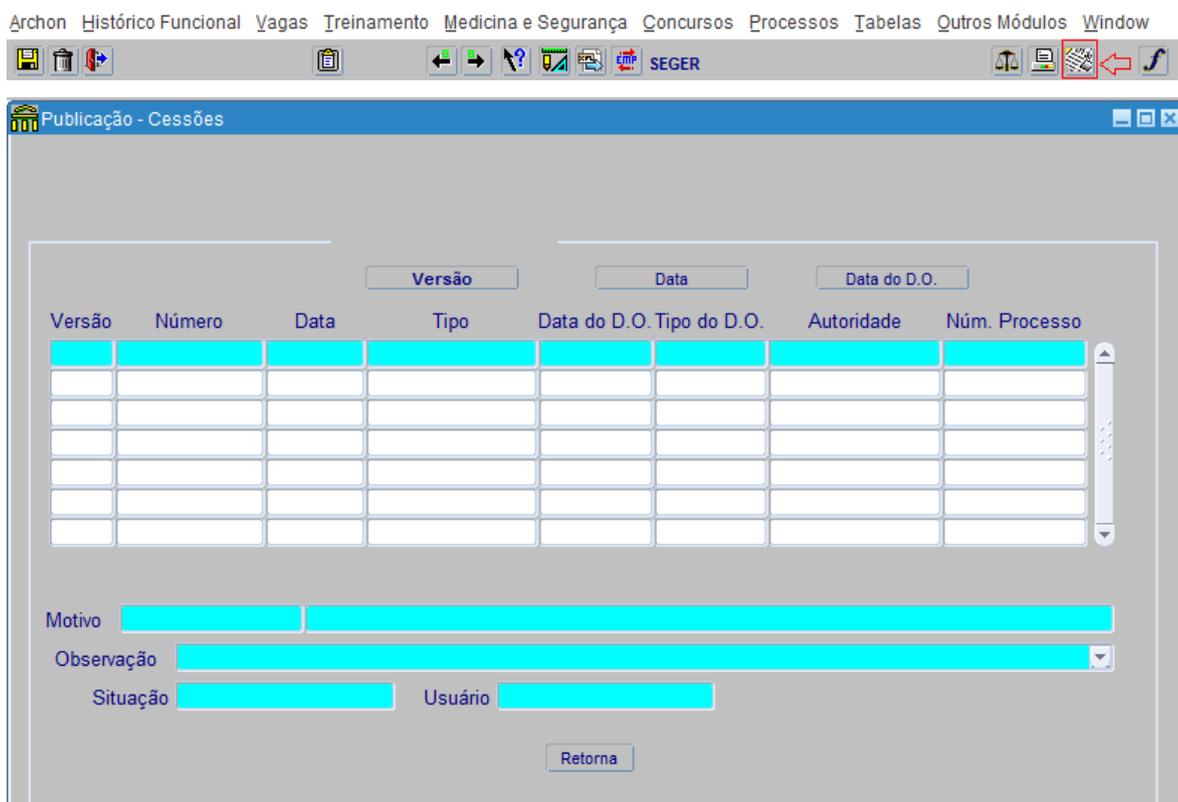


Figura 2 - Aba Mostrar Publicações

6.7.2.Número: Preencher com o número da Publicação;

6.7.3.Data: Preencher com a data do ato;

6.7.4.Tipo: Selecionar na lista de valores o tipo correspondente;

- 6.7.5.Data do D.O.: Preencher com a data de publicação do ato;
 - 6.7.6.Tipo do D.O.: Selecionar na lista de valores o tipo correspondente;
 - 6.7.7.Autoridade: Selecionar na lista de valores a autoridade competente do órgão;
 - 6.7.8.Salvar.
- 6.8. Retorno do Servidor:
- 6.8.1.Recebe Comunicação de Retorno;
 - 6.8.2.Acesse o registro da Cessão, utilizando o menu Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos/ Cessão Externa;
 - 6.8.3.Registre a data fim Cessão, preenchendo o campo Término do registro correspondente, com a data imediatamente anterior à data de apresentação do servidor.
- 6.9. Registre os dados de publicações conforme item 6.7.

Tabela 1 - Tipo de ônus e ressarcimento para cessões

TIPO ÔNUS	TIPO RESSARCIMENTO	CONCEITUAÇÃO DA REGRA DE REGISTRO DE CESSÃO	SITUAÇÃO FOLHA PAGAMENTO	CASOS DE USO
COM ONUS	COM RESSARC	O CEDENTE terá despesa com o servidor através de ressarcimento ao CESSIONÁRIO	Não aparece na folha do órgão CEDENTE	Sem exemplos
COM ONUS	SEM RESSARC	O CEDENTE terá despesa com o servidor (cargo efetivo) e não será ressarcido pelo CESSIONÁRIO.	Aparece na folha normal do órgão CEDENTE (folha 31).	<ul style="list-style-type: none"> - Municipalização da saúde / educação - Mandato classista e alguns mandatos eletivos municipais - Cedidos para o TRE-ES (para outros TRE deve-se usar SEM ONUS, SEM RESSARC) - Cessão entre órgãos do executivo do ES (direta / autarquias e fundações), com opção de 65% do cargo comissionado no destino, FG no destino ou sem CC/FG no destino. Somente se origem e destino usarem recursos do Tesouro.
SEM ONUS	COM RESSARC	O CEDENTE não terá despesa com o servidor, pois será ressarcido pelo CESSIONÁRIO. A contribuição previdenciária é feita pelo cedente e ressarcida posteriormente. O ressarcimento é feito via financeiro.	Aparece na folha normal do órgão CEDENTE (folha 31).	<ul style="list-style-type: none"> - União, Outros Poderes do Estado ou outra esfera - Dentro do executivo do ES, se origem ou destino não utilizar recursos do tesouro: ARSP, DETRAN, DIO, IPAJM, IPEM, JUCEES.
SEM ONUS	SEM RESSARC	O CEDENTE não terá despesa com o servidor. Logo, não será ressarcido pelo CESSIONÁRIO. Só ocorre quando o servidor opta por 100% do cargo no destino, ou no caso de mandato eletivo, com opção de remuneração do cargo que foi eleito (prefeito, por exemplo). O cessionário deverá arcar com a contribuição previdenciária do servidor.	Não sai na folha do órgão CEDENTE. O SIARHES gera a folha 11 para saber o valor a ser cobrado de IPAJM.	<ul style="list-style-type: none"> - Municípios, outros estados ou federação com 100% do Cargo comissionado no destino - Cessão entre órgão do executivo do ES (direta / autarquias e fundações), com 100% do cargo comissionado do Destino. - Câmara dos deputados e senado - Alguns casos especiais, como cessão de voluntário militar

Dúvidas:

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

7. OPERAÇÃO: REGISTRAR REQUISIÇÃO

7.1. Consulte nº funcional, através do menu **Histórico Funcional/Busca Funcionários**, conforme procedimento constante no Manual “REGISTROS GERAIS”;

7.1.1. Se requisitado não possuir nº funcional:

7.1.1.1. Registra os Dados Pessoais utilizando o menu **Histórico Funcional/ Dados Pessoais/ Dados Pessoais**, conforme Procedimento Operacional registrar dados pessoais de servidor.

7.1.2. Se requisitado possuir nº funcional, verifique se os dados pessoais estão atualizados.

7.2. Insira ou atualize as informações dos dependentes, em **Histórico Funcional/ Dependentes/ Dados pessoais**, conforme detalhado no procedimento ????

7.3. Registre os dados do vínculo, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo**

Figura 3 - Menu Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo

7.3.1. Digite Número Funcional;

7.3.2. Clique no botão CRIA NOVO REGISTRO ABAIXO DO REGISTRO CORRENTE;

7.3.3. Preencha os campos do bloco Ingresso, com os seguintes dados:

7.3.3.1. Exercício: data de apresentação do servidor;

7.3.3.2. Regime Jurídico: ESTATUTARIO;

7.3.3.3. Tipo de Vínculo – Clique no botão MOSTRA LISTA DE VALORES e seleciona REQUISITADO;

- 7.3.3.4. Categoria – Clique no botão MOSTRA LISTA DE VALORES e selecione:
- 7.3.3.4.1. REQUISITADO, se o servidor não tiver cargo comissionado ou função no órgão de destino
 - 7.3.3.4.2. COMISSIONADO, caso o servidor tenha cargo comissionado no órgão de destino
 - 7.3.3.4.3. GRATIFICADO, caso o servidor tenha função gratificada no órgão de destino
- 7.3.3.5. Reg. Previd. – Clique no botão MOSTRA LISTA DE VALORES e selecione o regime previdenciário do órgão de origem. Se o servidor tiver regime próprio no órgão e origem e o órgão de origem não for do executivo do ES, deve-se escolher a opção PRÓPRIO-ORIGEM e posteriormente cadastrar o atributo OUTRO REGIME PREVID, conforme descrito no item 7.14
- 7.3.3.6. CBO – Preenchimento exclusivo para servidores da categoria REQUISITADO. Por não possuírem cargo ou função no vínculo, o CBO deverá ser informado nessa tela. Recomenda-se utilizar o mesmo CBO do cargo de origem ou, inexistindo acesso a essa informação, usar o CBO 111410 – Dirigentes do serviço público. Em breve, quando o vínculo de origem estiver cadastrado no próprio SIARHES, haverá uma lista de valores para selecionar o CBO do vínculo de origem, de acordo com o cargo do servidor no vínculo de origem.

7.4. Registrar os dados da Requisição clicando na aba Requisição/ Contrato

The screenshot shows a web application window titled 'Vínculo'. It has a navigation bar with tabs: 'Ingresso', 'Requisição/Contrato' (selected), 'Apos./Vac./FGTS', and 'Dados Adicionais'. The main content area is titled 'Requisição' and contains several input fields: 'Funcionário' (with a dropdown), 'Tipo de Requis.' (dropdown), 'Data Exerc - Org Origem' (date), 'Tipo de Órgão' (dropdown), 'Matrícula - Org Origem' (dropdown), 'Categ - Org Origem' (dropdown), 'Órgão' (text), 'Função' (text), 'Fone' (text), 'Tipo de Ônus' (dropdown), and 'Tipo de Ressarcimento' (dropdown). Below this is a section 'Contrato por Tempo Determinado' with 'Início', 'Fim', and 'Prorrogado até' date fields. At the bottom is a 'Número do Vínculo' text field.

Figura 4 - Menu Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vínculo, Aba Requisição / Contrato

- 7.4.1. Tipo de requisição: seleciona na lista de valores a forma correspondente;
- 7.4.1.1. REMANEJAMENTO: se servidor movimentado da Direta para Indireta, Indireta para Direta, ou entre as Indiretas através de remanejamento;

- 7.4.1.2. A DISPOSICAO: se servidor requisitado a disposição de outro Poder/ESFERA;
- 7.4.2.Data Exercício: - Org origem: preencher com a data de exercício (admissão) no órgão de origem;
- 7.4.3.Matrícula – Org Origem: preencher com o número da matrícula que o servidor possui na origem;
- 7.4.3.1. Para os servidores cujo Órgão de origem esteja cadastrado no SIARHES, selecionar o número da matrícula através do botão Lista de Valores. Para formação no número de matrícula junto ao eSocial será utilizada concatenação do número funcional do servidor e 3 dígitos para o vínculo, com zeros à esquerda. Assim, um servidor com número funcional 3315576 e vínculo 51 terá como matrícula no eSocial o número 3315576051;
- 7.4.3.2. Para os servidores cujo Órgão de origem não esteja cadastrado no SIARHES, o campo terá preenchimento livre e o RH deverá contatar o órgão de origem para saber o número da matrícula que o servidor usará no eSocial na origem. No caso de o órgão de origem ainda não ter definido qual matrícula usará no eSocial, o RH poderá usar temporariamente o número 0 (zero) como matrícula do servidor no órgão de origem. Até o início do eSocial (previsto para abril/2021), o RH deverá atualizar esse campo com o valor correto.
- 7.4.4.Categ – Org Origem: preencher de acordo com a categoria:
- 7.4.4.1. Categoria 301: Servidor público titular de cargo efetivo, magistrado, ministro de Tribunal de Contas, conselheiro de Tribunal de Contas e membro do Ministério Público;
- 7.4.4.2. Categoria 101: Celetista;
- 7.4.4.3. Categoria 307: Militar, para servidor público que for policial militar ou do corpo de bombeiro militar na origem
- 7.4.5.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 (exemplo: AUT ES, DIRETA ES, JUD ES...). Em se tratando de órgão de outro Estado, a sigla do tipo de órgão deverá terminar com EST (exemplo: AUT EST, DIRETA EST, JUD EST...)
- 7.4.6.Órgão: preencher com o órgão de origem do servidor requisitado. Caso o RH não encontre o órgão na lista de valores, deverá contatar a gerência do SIARHES para a inclusão do órgão, informando obrigatoriamente o CNPJ e nome do órgão;
- 7.4.7.Função: preencher com a função exercida pelo servidor no órgão de origem;
- 7.4.8. Tipo de ônus: Verifique na **Tabela 2 - Tipo de ônus e ressarcimento para servidores requisitados** a opção correta a ser usada para o caso. O sistema não permitirá o registro que fuja à regra dessa tabela
- 7.4.9.Tipo de ressarcimento. Verifique na **Tabela 2 - Tipo de ônus e ressarcimento para servidores requisitados** a opção correta a ser usada para o caso. O sistema não permitirá o registro que fuja à regra dessa tabela
- 7.5. Se o servidor for da categoria REQUISITADO (não tiver cargo comissionado ou função gratificada), registre a localização do requisitado, utilizando o **menu Histórico**

Funcional/Exercícios/ Lotação do Funcionário, preenchendo os campos da seguinte forma:

The screenshot shows a software interface for managing employee assignments. The main window is titled 'Exercícios/Funcionários'. It is divided into two main sections: 'Funcionário' and 'Exercícios'.
 In the 'Funcionário' section, there are two text input fields labeled 'Funcionário' and 'Vínculo', and a 'Detalhes' button.
 The 'Exercícios' section contains a table with the following columns: 'Início', 'Fim', 'Setor', 'Atividade', 'Turno', and 'Horas/Sem Disciplina'. The first row of the table is highlighted in red. Below the table, there are four text input fields: 'Nome do Setor', 'Nome da Atividade', 'Descrição Disciplina', and 'Observações'. The 'Observações' field is highlighted in red.

Figura 5- Menu Histórico Funcional/Exercícios/ Lotação do Funcionário

- 7.5.1. Início: Data igual a data de exercício do vínculo;
- 7.5.2. Setor: Local de exercício do requisitado;
- 7.5.3. Atividade: Preenche com o código correspondente:
 - 7.5.3.1. Requisitado – Remanejamento, se for servidor remanejado;
 - 7.5.3.2. Requisitado – A disposição, se for servidor a disposição de outro governo/poder;
- 7.5.4. Salvar.
- 7.6. Registre o projeto/atividade do servidor em **Histórico Funcional/ Projeto/Atividade dos servidores**.

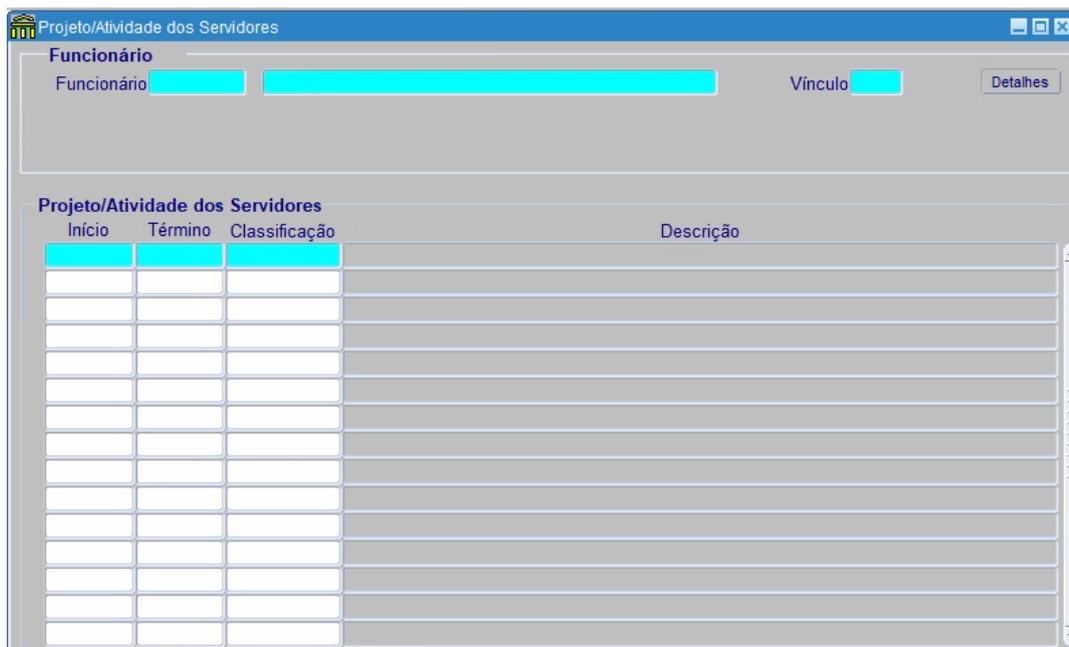


Figura 6 - Menu Histórico Funcional/Projeto/atividade dos servidores

- 7.7. Se o servidor for da categoria COMISSIONADO (tiver cargo comissionado), registre a sua função e localização utilizando o **Histórico Funcional/ Designações/ Nomeação para Cargo Comissionado**, preenchendo os campos da mesma forma que se preencheria para um servidor comissionado do próprio órgão;
- 7.8. Se o servidor for da categoria COMISSIONADO (tiver cargo comissionado), registre opção de remuneração (65% ou 100%) através do atributo **OPCAO PAGAMENTO** em **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário**;
- 7.8.1. Informação: registrar a opção de 65% (OEF-65CC-0FG-0CA-0FA) ou 100% (OEF-100CC-0FG-0CA-0FA) do cargo comissionado.
- 7.8.2. Se o servidor tiver optado por 100% do cargo comissionado e órgão de origem for do executivo do ES, na origem ele for servidor efetivo e optou por contribuir ao IPAJM com base no cargo efetivo, deve-se cadastrar também o atributo **BASE IPAJM EFETIVO**, informando a base mensal que o servidor teria no cargo efetivo.
- 7.9. Se o servidor for da categoria COMISSIONADO (tiver cargo comissionado) ou da categoria GRATIFICADO (tiver função gratificada) e tiver optado por contribuir ao IPAJM sobre o cargo comissionado / função gratificada, registre essa opção através do atributo **OPCAO IPAJM CC/FG** em **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário**;
- 7.9.1. Atenção, apenas servidores que ingressaram no cargo efetivo a partir de 24/04/2004 podem fazer essa opção.
- 7.10. Se o servidor for da categoria GRATIFICADO (tiver função gratificada), registre a sua função e localização utilizando o **Histórico Funcional/ Designações/ Designação p/ Função, Estágio e Residência**, preenchendo os campos da mesma forma que se preencheria para um servidor com função gratificada do próprio órgão;
- 7.11. Se o servidor for categoria COMISSIONADO (tiver cargo comissionado) ou da categoria GRATIFICADO (tiver função gratificada) registre o atributo **REM BRUTA EXT** em **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário**. Esse atributo serve para o sistema

calcular o teto constitucional de remuneração e informa basicamente se deve ser usado o teto estadual ou o teto federal.

- 7.11.1. Se a origem estiver no SIARHES: preencher os valores com 0.00 e o teto como GOVERNADOR, pois o sistema já consegue enxergar automaticamente a remuneração do outro vínculo. Em breve não será mais necessário registrar esse atributo nessa situação. Por enquanto ainda é porque o sistema emiti mensagem de erro quando esse atributo não é encontrado.
- 7.11.2. Se o vínculo de origem não estiver no SIARHES:
 - 7.11.2.1. Remuneração Bruta externa: remuneração mensal do servidor no órgão de origem
 - 7.11.2.2. 13º Órgão Externo: valor do 13º salário no órgão de origem
 - 7.11.2.3. Valor para o Teto: informar qual o valor para o teto deve ser utilizado
 - 7.11.2.3.1. ABATE TETO STF: caso o servidor venha de outros poderes, ou na origem seja PROCURADOR ou DEFENSOR PÚBLICO
 - 7.11.2.3.2. GOVERNADOR: somente servidor do ES que não seja PROCURADOR ou DEFENSOR PUBLICO.
- 7.12. Se o servidor tiver regime previdenciário GERAL-INSS e o vínculo de origem não estiver no SIARHES, registrar o atributo **SALARIO CONTRIB INSS** em **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário**. Esse atributo serve para o sistema calcular o limite de contribuição mensal do servidor para o INSS. Deve ser registrado um atributo para cada outro empregador que o servidor tiver e não apenas o órgão de origem.
 - 7.12.1. Base mensal: remuneração mensal do servidor no órgão de origem
 - 7.12.2. Base 13º: valor do 13º salário no órgão de origem
 - 7.12.3. Base abono férias: valor do 1/3 de abono férias na origem.
 - 7.12.4. CNPJ do empregador (em breve): informar o CNPJ do empregador. Informação a ser utilizada pelo eSocial.
 - 7.12.5. Categoria do trabalhador (em breve): informar a categoria do trabalhador no outro empregador. Informação a ser utilizada pelo eSocial.
- 7.13. Se o servidor tiver regime previdenciário PROPRIO-ORIGEM e o servidor optar por 100% do cargo comissionado, registrar o atributo **OUTRO REGIME PREVID** em **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário**. Esse atributo serve para informar o quanto deve ser descontado do servidor de contribuição previdenciário para o RPPS da origem e também o quanto o Estado deve pagar de contribuição previdenciária patronal. Note que a base desses valores é do cargo do órgão de origem e por isso devem ser informados manualmente no sistema. Até o momento não encontramos exemplos de servidores que contribuem sobre a remuneração recebida aqui para o RPPS da origem. Isso ocorre somente quando a origem contribui para o INSS.
 - 7.13.1. Órgão previdenciário: selecione o órgão previdenciário de origem do servidor.
 - 7.13.2. Contribuição servidor: informe o valor que será descontado do servidor. Será descontado na rubrica 606 - CONTR PREVID - REG PROPRIO, 607 - CONTR PREVID - REG PROPRIO 13 e 608 - CONTR PREVID - REG PROP FÉRIAS (apenas 1/3 nessa rubrica de férias).

7.13.3. Contribuição Patronal: informe o valor da contribuição patronal. Esse valor aparecerá no contracheque como rubrica auxiliar na rubrica:

- 919 - OUTROS/CONTRIB PATRONAL MENS, todos os meses
- 920 - OUTROS/CONTR PATR 13 SAL L 282, na competência que existir rubrica 24 – 13º
- 921 - OUTROS/CONTR PATR ABONO FÉRIAS, na competência que existir rubrica 28 – Abono férias.

7.13.4. Mensalmente, o RH deve gerar os relatórios 0536 (contribuição patronal – rubricas 919, 920 e 921) e 0554 (contribuição do segurado – rubricas 606, 607 e 608) e repassar o relatório ao financeiro para que os repasses sejam feitos. Provavelmente o órgão de origem também enviará ofícios cobrando o mesmo valor.

7.14. Se o servidor for categoria COMISSIONADO (tiver cargo comissionado) ou da categoria GRATIFICADO (tiver função gratificada) e vínculo de origem não estiver no SIARHES e o servidor não receber auxílio alimentação no órgão de origem, deve-se registrar o atributo **AUX ALIMEN REQUISITA** em **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário**. Esse atributo fará o pagamento do auxílio alimentação para o servidor e só deve ser registrado se o servidor já não receber o auxílio alimentação na origem.

7.15. Registre o período aquisitivo de férias manualmente para o servidor em **Histórico Funcional/ Férias/ Aquisição de férias**, conforme descrito no manual de procedimento de férias.

Tabela 2 - Tipo de ônus e ressarcimento para servidores requisitados

TIPO ÔNUS	TIPO RESSARCIMENTO	CONCEITUAÇÃO DA REGRA DE REGISTRO DE REQUISIÇÃO	SITUAÇÃO FOLHA PAGAMENTO	CASOS DE USO
COM ONUS	COM RESSARC	O órgão cessionário ressarcir o órgão de origem pela remuneração do cargo de origem. O cessionário pode ou não pagar CC/FG.	Pode ou não ter folha no órgão CESSIONÁRIO.	Só há ressarcimento se: <ul style="list-style-type: none"> • a origem for fora do executivo ES; ou • se for empresa pública do ES; ou • se órgão origem ou destino tiver recurso próprio (ARSP, DETRAN, DIO, IPAJM, IPEM, JUCEES) <p>O órgão cessionário tem que ressarcir o órgão cedente e ainda deve pagar a remuneração com o CC / FG no órgão cessionário (se existir). Caso o servidor tenha optado por 100% do cargo comissionado, o único ressarcimento será o previdenciário, caso a origem tenha regime próprio e o servidor não tenha optado por contribuir apenas sobre o cargo no cessionário.</p>
COM ONUS	SEM RESSARC	Para ocupantes de CC/FG no órgão cessionário e o órgão cessionário não tem que ressarcir o cedente. O órgão cedente paga o cargo efetivo da origem e o órgão cessionário paga o CC / FG do destino.	Aparece na folha do órgão CESSIONÁRIO.	Só pode ocorrer se a origem e o destino forem dentro do executivo ES, no destino o servidor ter uma FG ou CC e tanto origem quanto destino utilizarem recurso do tesouro. O cargo comissionado no destino pode ser de 100% ou 65%.
SEM ONUS	COM RESSARC	Não existe. Se há ressarcimento, então há ônus.		Não existe
SEM ONUS	SEM RESSARC	Para exclusivamente requisitado. Origem paga o cargo da origem e o destino não paga nada.	Não sai na folha do órgão CESSIONÁRIO.	Exclusivamente requisitados. Só pode ocorrer se a origem e o destino forem dentro do executivo ES e somente se origem e destino utilizarem recursos do tesouro.

Dúvidas:

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

8. OPERAÇÃO: CONSULTAS PARA AUXILIAR NO RESSARCIMENTO DE SERVIDORES CEDIDOS E REQUISITADOS

8.1. Quando um servidor é cedido ou requisitado com ressarcimento, o órgão de destino deve repassar o salário que o servidor recebe sobre o cargo efetivo para o órgão de origem. Foram criadas consultas no SIARHES para ajudar os órgãos a levantarem esses valores. Nas duas consultas são contabilizadas todas as rubricas do tipo CRÉDITOS, incluindo férias e 13º e algumas rubricas do tipo DEBITOS, como ABATE TETO e DESCONTO DE ADIANTAMENTO DE 13º. Também já estão contabilizadas as contribuições previdenciárias patronais. Serão contabilizadas todas as despesas que estão sendo exibidas na folha passada como parâmetro da consulta e que estejam no período que o servidor esteve cedido, ainda que de forma retroativa. Por exemplo, digamos que na folha 08/2020 estejam presentes remunerações desde a competência 01/2020, mas o servidor só esteve cedido a partir de 03/2020. Então nos relatórios serão contabilizadas as remunerações a partir de 03/2020 que aparecerem na folha.

8.2. Para gerar o relatório de ressarcimento de servidores cedidos, acesse **Archon/ Relatórios/ Executa Consulta**, grupo “Sem grupo”, consulta RESSARC_CEDIDOS

8.2.1. Tipo de arquivo: CSV

8.2.2. Separador: ponto e vírgula

8.2.3. Gera arquivo de cabeçalho: deixe selecionado

8.2.4. Gerar arquivo local: deixe selecionado

8.2.5. Arquivo: Forneça o caminho para um arquivo no seu computador. Lembre-se que no Citrix o C: do seu computador é referenciado como “T:”. Um possível caminho seria:
T:\Users\maria.silva\Desktop\relatorio.csv

8.2.6. Mês folha: forneça o mês da folha no formato mm/aaaa. Exemplo: 05/2020

8.2.7. Subempresa: forneça o número da sua subempresa, conforme lista de valores.

8.2.8. Execute o relatório, abra no Excel e salve no formato do Excel (xlsx).

8.2.9. Repasse o relatório para o setor financeiro do órgão, para que ele proceda com a cobrança ao órgão de destino.

8.3. Para gerar o relatório de ressarcimento de servidores requisitados e cuja origem esteja no SIARHES, acesse **Archon/ Relatórios/ Executa Consulta**, grupo “Sem grupo”, consulta RESSARC_REQUISITADOS. Esse relatório já vai lá no vínculo de origem conferir os valores a serem repassados. Só mostrará valores Para servidores cedidos com tipo de ressarcimento igual a COM RESSARC.

8.3.1.Tipo de arquivo: CSV

8.3.2.Separador: ponto e vírgula

8.3.3.Gera arquivo de cabeçalho: deixe selecionado

8.3.4.Gerar arquivo local: deixe selecionado

8.3.5.Arquivo: Forneça o caminho para um arquivo no seu computador. Lembre-se que no Citrix o C: do seu computador é referenciado como “T:”. Um Possível caminho seria:
T:\Users\maria.silva\Desktop\relatorio.csv

8.3.6.Mês folha: forneça o mês da folha no formato mm/aaaa. Exemplo: 05/2020

8.3.7.Subempresa: forneça o número da sua subempresa, conforme lista de valores.

8.3.8.Execute o relatório, abra no Excel e salve no formato do Excel (xlsx).

8.3.9.Repasse o relatório para o setor financeiro do órgão, para que ele verifique se a cobrança feita pelo órgão de origem está correta.

9. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Em caso de sugestões ou dúvidas de melhorias para esse manual, acessar o link: para que possamos sistematizar essas informações: www.bit.ly/siarhes.

Em caso de dúvidas pontuais, ou situações específicas, por favor enviar e-mail para o Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br.