

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


PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

CONSULTAS BÁSICAS



SIARHES

JULHO/2020

	Procedimentos Operacionais – Consultas básicas		
	Consultar número funcional e consultar vínculo		
Macroprocesso Ferramentas gerais	Responsável Indiana Gonçalves	Revisor(a) Jessé Matos	Dono(a) do processo GERER
Versão 00	Código: PO-FE-001	Data de criação 07/2020	Data da última revisão N/A

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. VISÃO GERAL DA TAREFA	3
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	4
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	4
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	4
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	4
7. OPERAÇÃO: CONSULTAR NÚMERO FUNCIONAL	4
8. OPERAÇÃO: CONSULTAR VÍNCULO	6
9. DÚVIDAS E SUGESTÕES	7

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 co-gestores 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 DA TAREFA

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, o processo para operacionalização no sistema, com o passo a passo, da(s) tarefa(s):

- Consultar Número Funcional – realizar a busca do número do registro do servidor e obter a informação desse número. A tarefa poderá ser executada toda vez que for necessário a informação do número funcional de um determinado servidor, ou para confirmar se já existe registros para um novo servidor.
- Consultar Vínculo – realizar a consulta do(s) vínculo(s) do servidor e seu resultado é obter essa informação. A tarefa será executada toda vez que for necessário informações gerais do(s) vínculo(s) de um determinado servidor.

As consultas podem ser executadas por todos os servidores com acesso aos SIARHES.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 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.

4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

N/A

5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. Também seguem recomendações para o uso desse material:

- 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 responsabilidade 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;

6. ETAPAS CRÍTICAS

N/A

7. OPERAÇÃO: CONSULTAR NÚMERO FUNCIONAL

7.1 Acesse o menu **Histórico funcional/ Busca Funcionários**;

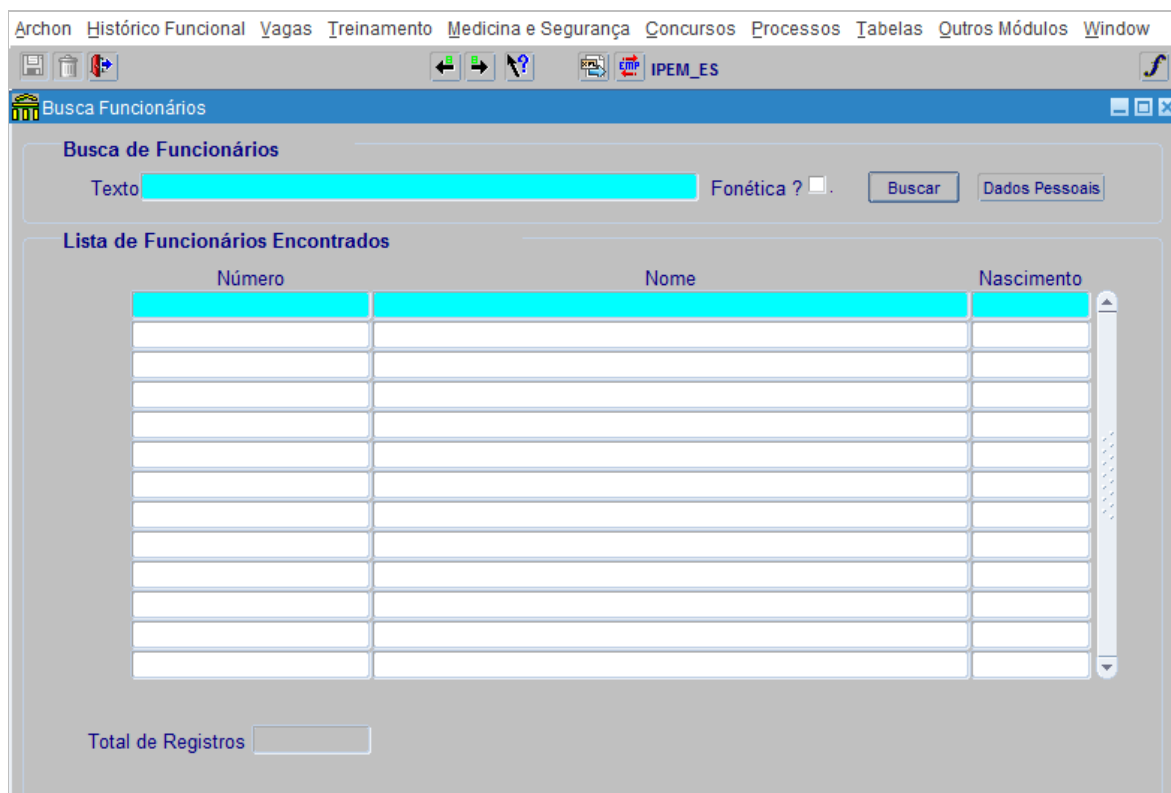


Figura 1 - Menu Histórico funcional/ Busca Funcionários

7.2. Digite o nome completo, ou pelo menos dois nomes, da pessoa no campo “Texto”, colocando a preposição “e” entre os nomes. Exemplo: Para buscar Maria Auxiliadora Campos, digite Maria e Auxiliadora e Campos;

7.3. Marque o campo “Fonética?”;

7.4. Clica no botão “Buscar”;

7.5. Verifica lista de funcionários encontrados;

➔ Se o nome procurado constar da lista:

7.6. Caso tenha homônimo:

7.6.1. Seleciona o primeiro nome;

7.6.2. Clica no botão “Dados Pessoais”;

7.6.3. Compare os dados da tela (CPF, Data Nascimento e Nome da Mãe) com os dados do documento;

7.6.3.1 Se os dados forem coincidentes, anota o número funcional da pessoa e finaliza atividade;

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

7.6.5. Se os dados não forem coincidentes, clica no botão “Fecha Formulário”;

7.6.5.1 Repetir o processo com os demais homônimos da lista;

Se não for encontrado nenhum nome com os dados coincidentes, significa que a pessoa não tem número funcional no Sistema;

Finaliza atividade

7.7. Caso não tenha homônimo

7.7.1. Anota o número funcional da pessoa e finaliza atividade

→ Se o nome procurado não constar da lista, significa que a pessoa não tem número funcional no Sistema.

8. OPERAÇÃO: CONSULTAR VÍNCULO

8.1. Acesse o menu **Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Consultas/ Vínculos/Funcionário**

Figura 2 - Menu Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Consultas/ Vínculos/Funcionário

8.1 Preencher o campo “Funcionário” com o número funcional do servidor que se está realizando a consulta;

8.2 Verificar se as informações encontradas coincidem com os dados do servidor;

- 8.2.1 Se não há vínculo para o servidor, significa que o servidor portador de número funcional não teve ou tem vínculo registrado;
- 8.2.2 Se há vínculo para o servidor, analise os vínculos e suas informações de acordo com o objetivo da consulta;
- 8.2.2.1 Se o objetivo é trabalhar com algum vínculo, identifique qual dos vínculos irá trabalhar, comparando as informações que possui com Tipo Vínculo, Data de Exercício, Categoria e/ou Regime Jurídico dos vínculos ativos e anota o número do vínculo;
- 8.2.2.2 Se o objetivo é identificar vínculos ativos, verifique os campos Data Aposentadoria e Data Vacância de cada vínculo listado, observando as informações a seguir:
- ➔ Se data de aposentadoria ou data de vacância de todos os vínculos estiver preenchida, significa que o servidor não tem vínculo ativo;
 - ➔ Se data de aposentadoria e data de vacância de apenas um vínculo não estiverem preenchidas, significa que o servidor possui apenas um vínculo ativo;
 - ➔ Se data de aposentadoria e data de vacância dos vínculos não estiver preenchida, significa que o servidor possui vínculos ativos.

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.