

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

CRITÉRIOS PROMOÇÃO POR SELEÇÃO



Sumário

INTRODUÇÃO	3
VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	3
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
OUTRAS FONTES DE CONSULTA	4
TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL	4
ETAPAS CRÍTICAS	5
OPERAÇÃO: CRIAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO	5
OPERAÇÃO: PREPARAR GRUPO DE ELEITOS	6
OPERAÇÃO: COPIAR SERVIDORES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	6
10. OPERAÇÃO: RELACIONAR AVALIADORES E AVALIADOS	7
11. OPERAÇÃO: RECUPERAR AVALIAÇÕES CICLO 2013 – PORTAL DO SERVIDOR	7
12. OPERAÇÃO: VALIDAÇÃO AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO	8
13. OPERAÇÃO: REGISTRAR FORMAÇÃO	10
CRITÉRIO: Atuação não remunerada em comissão, comitê ou conselho	15
CRITÉRIO: Atuação na gestão e fiscalização de contratos e convênios	15
14. OPERAÇÃO: CONSULTAR COMISSÕES/ COMITÊS/ CONSELHOS/ CONTRATOS/ CONVÊNIOS ou CONSULTAR ATUAÇÃO POR COMISSÕES/ COMITÊS/ CONSELHOS/ CONTRATOS/ CONVÊNIOS	16
15. OPERAÇÃO: CONSULTAR ATUAÇÃO EM COMISSÕES/ COMITÊS/ CONSELHOS/ CONTRATOS/ CONVÊNIOS POR SERVIDOR	16
16. OPERAÇÃO: CADASTRAR COMISSÕES/ COMITÊS/ CONSELHOS/ CONTRATOS/ CONVÊNIOS	17
17. OPERAÇÃO: CADASTRAR ATUAÇÃO DE SERVIDOR EM COMISSÕES/ COMITÊS/ CONSELHOS/ CONTRATOS/ CONVÊNIOS	20
18. OPERAÇÃO: PROCEDIMENTO PARA VALIDAÇÃO DA COMISSÃO/ COMITÊ/ CONSELHO E GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO	21
DÚVIDAS E SUGESTÕES	22

	Procedimentos Operacionais – Nome do Procedimento. Ex: Consultas básicas		
	Detalhamento das operações. Ex: Consultar número funcional e consultar vínculo		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Direitos e Vantagens	Rute Jesus	Erica	GECADS
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão

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 DAS OPERAÇÕES

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, o processo para operacionalização no sistema do procedimento critérios por seleção, com o passo a passo, da(s) operação(s):

CRITÉRIO: Avaliação de Desempenho Individual

- CRIAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO
- PREPARAR GRUPO DE ELEITOS
- COPIAR SERVIDORES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO
- RELACIONAR AVALIADORES E AVALIADOS
- RECUPERAR AVALIAÇÕES CICLO 2013 – PORTAL DO SERVIDOR

CRITÉRIO: Participação em atividades de capacitação e qualificação profissional

- REGISTRAR FORMAÇÃO
- REGISTRAR CAPACITAÇÃO
- CORRELAÇÃO DE CURSOS AO CARGO/FUNÇÃO E FINALIDADE

CRITÉRIO: Atuação não remunerada em comissão, comitê ou conselho

CRITÉRIO: Atuação na gestão e fiscalização de contratos e convênios

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Lei Complementar 637, de 28 de agosto de 2012, institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, cuja sistematização se dá em sete pilares. A Promoção por Seleção é a passagem do servidor público efetivo de uma classe para outra, em sentido vertical, na mesma referência, por meio de seleção. Está prevista na abrangência “Ascensão e Mobilidade” do pilar “Cargo, Carreira e Reconhecimento”, e foi regulamentada pela Lei Complementar 640, de 11 de setembro de 2012. Segundo o art. 13 da LC 640, a promoção considerará os seguintes critérios:

4. I - Avaliação de desempenho individual;
5. II - Participação em atividades de capacitação e qualificação profissional;
6. III - Atuação não remunerada em comissão, comitê ou conselho;
7. IV - Atuação na gestão e fiscalização de contratos;
8. V - Publicação ou apresentação de trabalho científico/técnico, premiação de projeto e premiação Inovação na Gestão Pública do Espírito Santo – INOVES.

4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 016: Promoção por Seleção, disponível em: <https://seger.es.gov.br/Media/seger/UECI/Norma%20de%20Procedimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20016.pdf>

5. 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:


- 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

Para atender esse critério no processo de promoção, o sistema identificará as avaliações válidas no interstício promocional, bem como o total de pontos obtidos nas avaliações, além de identificar e informar as avaliações que devem ser utilizadas no processo e sua pontuação, e efetuar cálculo da média aritmética do total de pontos obtidos nas avaliações utilizadas, informando seu resultado. Porém, para que o sistema faça essa identificação, é necessário **recuperar as avaliações do ciclo 2013**, conforme fluxograma abaixo e procedimento RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO 2013, e **efetuar validação das avaliações de desempenho referente aos ciclos 2014/2015/2016**, conforme procedimento VALIDAÇÃO AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

7. OPERAÇÃO: CRIAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO

GECADS/SEGER

1. Acesse o menu em Outros ***Módulos / Avaliação / Processo***
2. Crie o registro clicando no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** 
3. Preencha os campos:

3.1. Nº Processo: preencher com a seguinte combinação de números:

Ano do ciclo avaliativo + **código da subempresa** + **número identificador do formulário**

Exemplos: Processo FADI SESA Ciclo 2014 □ Nº Processo: 2013260100

Processo FADI SEDU Ciclo 2014 □ Nº Processo: 2013510100

Processo FADI IEMA Ciclo 2014 □ Nº Processo: 2013010100

Ano do ciclo avaliativo ← 2013 | 01 Código da subempresa | 0100 Número identificador do formulário

- 3.2. Início: data início do período avaliado
- 3.3. Término: data término do período avaliado
- 3.4. Tipo:
 - a. Clique em **Mostra lista de valores**
 - b. Selecione o tipo AVALIACAO DESEMPENHO INDIVIDUAL
- 3.5. Descrição: descrição detalhada do processo de avaliação
- 3.6. Setor Responsável:
 - a. Clique em **Mostra lista de valores**
 - b. Selecione o setor pai do órgão responsável pela avaliação
- 3.7. Fase Atual:
 - a. Clique em **Mostra lista de valores**
 - b. Selecione fase *Inicial*

3.8. Questionário:

- a. Clique em **Mostra lista de valores**
- b. Selecione o questionário do processo que está sendo criado (FADI ou FADA)

4. Clique no botão Salvar

5. Feche a transação.

8. OPERAÇÃO: PREPARAR GRUPO DE ELEITOS

UNIDADE DE RH

1. Prepare grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores cujas avaliações serão recuperadas utilizando o menu **Processos/Conjunto de Funcionários/Cadastro de Eleitos**:
 - 1.1. No bloco Grupo de Eleitos, cadastre um novo grupo de eleitos:
 - 1.2. Clique no botão *“Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente”*
 - 1.3. No campo *Observação* insira um nome para o grupo. Exemplo: Grupo criado para recuperar avaliações de desempenho – Ciclo 2013
 - 1.4. Clique no botão *Salvar*
 - 1.5. Anote o número do grupo gerado
 - 1.6. No bloco Eleitos Externos, **preencha os campos**:
 - 1.7. Número: número funcional do servidor
 - 1.8. Vínc: vínculo do servidor
 - 1.9. Clique no botão *Salvar*

9. OPERAÇÃO: COPIAR SERVIDORES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

UNIDADE DE RH

1. Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Processo**
2. Localize o processo no qual deseja vincular os servidores:
 - 2.1. Clique no botão **Inicia Modo Consulta**
 - 2.2. Digite no campo N^o Processo o número do processo do seu órgão
 - 2.3. Execute a consulta, clicando no botão **Executa Consulta**
 - 2.4. Selecione o processo desejado
3. Preencha o campo *Grupo de Eleitos* com número do grupo que deseja copiar no processo de avaliação
4. Clique no botão *Salvar*

5. Clique no botão Copia Servidores
6. Após copiados, o sistema mostrará a mensagem *Servidores Copiados com Sucesso*

10. OPERAÇÃO: RELACIONAR AVALIADORES E AVALIADOS

UNIDADE DE RH

1. Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Avaliadores por Funcionário**
 - 1.1. Preencha os campos:
 - 1.2. Processo
 - a. Clique em **Mostra lista de valores**
 - b. Selecione o processo para o qual deseja relacionar avaliadores e avaliados
 - 1.3. Localização
 - a. Clique em **Mostra lista de valores**
 - b. Selecione localização dos servidores para os quais deseja indicar avaliador
 - 1.4. No bloco Funcionários selecione o servidor para o qual será indicado o responsável pela recuperação da Avaliação
 - 1.5. No bloco Funcionário Avaliador, preencha os campos:
 - a. Número do Avaliador: número funcional do responsável pela recuperação
 - b. Vínculo: vínculo do responsável pela recuperação
 - c. Início: não preencher
 - d. Término: não preencher
 - e. Peso: não preencher
 - f. Clique no botão Salvar

11. OPERAÇÃO: RECUPERAR AVALIAÇÕES CICLO 2013 – PORTAL DO SERVIDOR

UNIDADE DE RH – SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA RECUPERAÇÃO

1. Acesse o Portal do Servidor através do site www.servidor.es.gov.br
 - 1.1. Clique no menu Serviços / Outros Serviços
 - 1.2. Digite o Nº Funcional e senha pessoal de acesso ao Portal do Servidor
 - 1.3. Clique no botão “Enviar”
 - 1.4. Clique no menu Processos RH, acesse o link Avaliação de Desempenho >> Avaliação de Desempenho – Gestor
 - a. Identifique o processo FADI Ciclo 2013 e clique em Avaliar
 - b. No campo “Nome”, selecione o servidor para o qual deseja recuperar o FADI Ciclo 2013
 - c. Para o servidor selecionado, marque uma escala de pontuação para cada critério estipulado. Lembrando que nenhum critério deve ficar em branco.

- d. No campo “Observações e Informações Complementares sobre a Avaliação de Desempenho Individual”, digite o número do processo onde se encontra o formulário original que está sendo recuperado no sistema
- e. Clique no botão “Salvar”
- f. Clique em OK, quando o sistema apresentar a mensagem “Avaliação salva com sucesso”.

Obs.: Se houver necessidade de alterar o que foi registrado na formulário, faça a alteração desejada e clique no botão ALTERAR.

- g. Clique em “Assinar Documento” acima da linha disponível para assinatura do chefe avaliador. Após a assinatura, este documento não poderá ser alterado.
- h. O sistema enviará uma notificação de que a assinatura foi salva com sucesso. Clique em OK para fechar a janela de notificação.

Obs.: A assinatura eletrônica da recuperação será o texto padrão “AVALIAÇÃO RECUPERADA PELO RH – DATA E HORA”. Este mesmo texto será registrado no campo de assinatura do servidor avaliado.

12. OPERAÇÃO: VALIDAÇÃO AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

SETOR DE CARREIRAS

*OBS.: Para Adm direta, considera-se a SEGER/GECADS.
Para Autarquias e Fundações, considera-se o GRH central.*

1. Prepara grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores ativos para validação das avaliações de desempenho, 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: seleciona a opção **Ativo**
- 1.3. Com frequência consolidada? : não marcar
- 1.4. Exercício a partir de: não preencher
- 1.5. Opção para pesquisa: seleciona a opção **Cargo**
- 1.6. Bloco Itens Disponíveis
 - a. Selecione o código do cargo do qual deseja inserir servidores no grupo
 - b. Clique no botão >
- 1.7. Grupo de Eleitos: com número de grupo já existente ou clica no botão **Cadastrar Grupo**
- 1.8. Clique no botão **Gerar Grupo**
- 1.9. Aguarde a geração do grupo de eleitos

- 1.10. Anote o número do grupo de eleitos gerado, identificando-o com as regras para sua composição
- 1.11. Feche a Transação
2. Execute consulta para identificar servidores com quantidade de descontos acima do mínimo para validação da avaliação de desempenho, através do menu **Archon/ Relatórios/ Executa Consultas**
 - 2.1. Selecione o grupo EXECUÇÃO CONSULTAS
 - 2.2. Selecione a consulta AVAL_DESEMP_PROMO
 - 2.3. Clique no botão SELECIONAR
 - 2.4. No campo TIPO DE ARQUIVO, selecione CSV
 - 2.5. Marque a opção ABRIR ARQUIVO GERADO
 - 2.6. No bloco PARÂMETRO, preenche o campo o parâmetro GRUPO DE ELEITOS com o número do grupo de eleitos gerado no item 1 do procedimento
 - 2.7. Clique no botão EXECUTA

Obs.: O relatório será executado e exibido no formato Excel, dentro no navegador Internet Explorer. Basta selecionar toda a tabela e copiar o conteúdo para o Excel do seu computador; No relatório, serão relacionados a quantidade de descontos por ciclo de avaliação de desempenho, considerando os ciclos:

2014: período de 01/03/2013 a 28/02/2014

2015: período de 01/03/2014 a 28/02/2015

2016: período de 01/03/2015 a 29/02/2016

2017: período de 01/03/2016 a 28/02/2017

3. Confira, por amostragem, informações geradas pelo relatório
4. Identifique, a partir das informações geradas pelo relatório, servidores com quantidade de descontos acima do mínimo para validação da avaliação de desempenho (mais de 180 dias de descontos por ciclo), e o processo do respectivo ciclo em que o servidor está inserido
5. Invalide as avaliações de servidores identificados no item anterior, através do menu **Outros Módulos/ Avaliação/ Servidores Avaliados**
 - 5.1. Localize o processo do respectivo ciclo
 - 5.2. Selecione o número funcional do servidor
 - 5.3. Preencha o campo “PROMOÇÃO?” com “N”
 - 5.4. Clique em **Grava alterações**

Obs.: Para todos os servidores, o campo “PROMOÇÃO?” foi preenchido com “S” automaticamente, ou seja, inicialmente as avaliações estão válidas. Para os servidores com descontos acima do mínimo por ciclo, esse campo deve ser alterado para “N”, tornando a avaliação do ciclo inválida para promoção;

- Caso não tenha acesso à avaliação a invalidar, encaminhar à GECADS para invalidação;

CRITÉRIO: Participação em atividades de capacitação e qualificação profissional

13. OPERAÇÃO: REGISTRAR FORMAÇÃO

GRH

1. Receba a documentação do servidor
2. Confira a documentação
3. Registre a formação do servidor utilizando o menu **Histórico Funcional/ Dados Pessoais/ Formação**
4. Digite o número funcional
5. No Bloco **Formação**, preencha os campos:
 - 5.1. Curso de Formação
 - a. Clique em **Mostra Lista de Valores**
 - Caso conste o curso de formação na lista de valores
 - b. Selecione o curso de formação correspondente
 - c. Clique em **OK**
 - Caso não conste o curso de formação na lista de valores
 - d. Solicite a inserção do novo curso na Tabela Curso de Formação, utilizando o: Formulário de Cadastro de Curso de Formação e Capacitação
 - 5.2. Modalidade
 - a. Clique em **Mostra Lista de Valores**
 - b. Selecione modalidade correspondente
 - c. Clique em **OK**
 - 5.3. Início: data de início do curso e Término: data do término do curso
 - 5.4. Carga Horária: carga horária do curso de formação
 - 5.5. Média: média do servidor no curso, se houver
 - 5.6. Pontos: não preencher
 - 5.7. Data: não preencher
 - 5.8. Nº BI ou Ato: número do Boletim Interno ou ato que publicitou a formação, se houver
 - 5.10. Data BI ou DOE: data do Boletim Interno ou Diário Oficial que publicitou a formação, se houver

5.11. Atualizado?

- a. Clique em **Mostra Lista de Valores**
- b. Se o registro atualizado após conferência de documentação, selecione S
- c. Se registro não atualizado, selecione N

Obs.: o objetivo desse campo é informar se o registro do curso está atualizado, após conferência de documentação, com todos os dados obrigatórios. Para promoção por seleção, o sistema só considerará registros atualizados.

5.12. Entidade: nome da instituição que emitiu o diploma, certificado

5.13. Número de registro/Livro/FLS: número de registro/livro/folha do certificado

5.14. Observações: informações relevantes na formação do servidor

5.15. Clique em **salvar**

6. Arquivar documentação do servidor

14. OPERAÇÃO REGISTRAR CAPACITAÇÃO

GRH

1. Receba a documentação do servidor
2. Confira a documentação
3. Registre a formação do servidor utilizando o menu **Histórico Funcional / Dados Pessoais / Capacitações**
4. Digite o número funcional
5. No Bloco **Capacitações**, preencha os campos:
 - 5.1 Evento
 - a. Clique em **Mostra Lista de Valores**
 - b. Caso conste o evento na lista de valores
 - c. Selecione evento correspondente
 - d. Clique em **OK**
 - e. Caso não conste o evento na lista de valores
 - f. Solicite a inserção do evento na Tabela Eventos, utilizando o Formulário de Cadastro de Curso de Formação e Capacitação
 - 5.2. Data Início: data início do evento
 - 5.3. Data Fim: data fim do evento
 - 5.4. Carga hor: carga horária do evento
 - 5.5. Entidade
 - a. Clique em **Mostra Lista de Valores**
 - b. Caso conste a entidade na lista de valores
 - d. Selecione entidade correspondente

- e. Clique em **OK**
- f. Caso não conste a entidade na lista de valores
- g. Solicite a inserção da entidade na Tabela Entidades, utilizando o Formulário de Cadastro de Curso de Formação e Capacitação

5.6. Pontos: não preencher

5.7. Data: não preencher

5.8. Atualizado? :

- a. Clique em **Mostra Lista de Valores**
- b. Se registro atualizado após conferência de documentação, selecione S
- c. Se registro não atualizado, selecione N

Obs.: o objetivo desse campo é informar se o registro do curso está atualizado, após conferência de documentação, com todos os dados obrigatórios. Para promoção por seleção, o sistema só considerará registros atualizados.

5.9. Observações: informações relevantes na capacitação do servidor

5.10. Nº BI ou Ato: número do Boletim Interno ou ato que publicitou a capacitação, se houver

5.11. Data BI ou DOE: data do Boletim Interno ou Diário Oficial que publicitou a capacitação, se houver

5.12. Clique em salvar

6. Arquivo documentação do servidor

15. OPERAÇÃO: CORRELAÇÃO DE CURSOS AO CARGO/FUNÇÃO E FINALIDADE

Para os cursos de Formação e Capacitação registrados no sistema, o Setor de Carreira, deve efetuar sua correlação, informando se o curso é válido ou não para cargos e finalidades específicas. Para efetuar essa correlação, pode-se fazer o registro para cada curso individualmente (correlação sem cópia) ou copiar uma parametrização já existente (correlação com cópia).

Setor de Carreiras

** Para Adm direta, considera-se a SEGER/GECADS.*

Para Autarquias e Fundações, considera-se o GRH central.

1. Acesse a transação CURSOXFINALIDADEXCARGO/FUNÇÃO, utilizando o menu Tabelas/Treinamento e Formação

1.2. Para correlação sem cópia, preenche os campos

- a. Bloco **Finalidade / Cargo/Função**
- b. Finalidade
- c. Clique em **Mostra lista de valores**

- d. Selecione a finalidade para a qual deseja efetuar correlação
- e. Cargo: se correlação referente a um cargo, ou
- f. Função: se correlação referente a uma função ou cargo comissionado
- g. Código
- h. Clique em **Mostra lista de valores**
- i. l. Selecione o cargo ou função para o qual deseja efetuar correlação
- j. m. Nome: preenchido automaticamente pelo sistema, conforme registro no campo **Código**

1.3. Bloco **Cursos**

Nos campos **Natureza, Sigla, Modalidade, Descrição do Curso, Área de Conhecimento e Descrição da Modalidade** deste bloco são listados automaticamente os cursos de formação e/ou capacitação registrados nas transações CURSOS DE FORMAÇÃO e CURSOS, observando parametrização dos critérios da respectiva finalidade, da seguinte forma:

- Se para a finalidade há só o critério CURSOS DE FORMAÇÃO, serão listados somente os cursos desta natureza.
- Se para a finalidade há só o critério CURSOS DE CAPACITAÇÃO, serão listados somente os cursos desta natureza.
- Se para a finalidade há os critérios CURSOS DE FORMAÇÃO e CURSOS DE CAPACITAÇÃO, serão listados os cursos destas duas naturezas.

Obs.: Os cursos são listados em ordem alfabética dos campos NATUREZA e SIGLA, sendo que os cursos sem parametrização (sem período parametrizado – com correlação pendente) são ordenados antes dos cursos já parametrizados. Não há possibilidade de inserção ou remoção manual dos cursos listados.

- a. Início: data a partir da qual a regra será válida para o curso selecionado. Caso não haja período anterior já parametrizado, utiliza-se como regra a data de 01/01/1900
- b. Término: data até quando a regra será válida para o curso selecionado. Se não há mudança da regra, não preencher

Obs.: quando há registro de término, o sistema cria novo registro do curso, sem período, para que seja parametrizado

- c. Válido?: marca para informar se o curso selecionado é válido para a finalidade e cargo

1.4. Clique em **Grava alterações**

Obs.: Se a parametrização já existe para o cargo, curso e finalidade na data escolhida, ou se a parametrização anterior à alteração já foi utilizada em algum processo, o sistema não permitirá que as alterações sejam gravadas, e exibirá mensagem de alerta.

1.5. Para correlação com cópia, preenche os campos

- a. Bloco **Finalidade / Cargo/Função**
- b. Finalidade
- c. Clique em **Mostra lista de valores**

- d. Selecione a finalidade que será utilizada como referência (modelo) para cópia de parametrização
- e. Cargo: se utilizará um cargo como referência (modelo) para cópia de parametrização, ou
- f. Função: se utilizará uma função ou cargo comissionado como referência (modelo) para cópia de parametrização
- g. Código
- h. Clique em **Mostra lista de valores**
- i. Selecione o cargo ou função que será utilizado como referência (modelo) para cópia de parametrização
- j. Nome: preenchido automaticamente pelo sistema, conforme registro no campo **Código**

2. Bloco **Copiar Parametrização**

- a. Finalidade
- b. Clique em **Mostra lista de valores**
- c. Selecione a finalidade para a qual será copiada a parametrização
- d. Cargo: se a parametrização será copiada para um cargo, ou
- e. Função: se a parametrização será copiada para uma função ou cargo comissionado
- f. Código
- g. Clique em **Mostra lista de valores**
- h. Selecione o cargo ou função para o qual será copiada a parametrização
- i. Nome: preenchido automaticamente pelo sistema, conforme registro no **Código**

2.1. Clique no botão **Copiar**

- Ao clicar nesse botão, o sistema emitirá um aviso, informando sobre a geração do processo de cópia, a quantidade de erros, e o número do log de processos para verificação de detalhes.

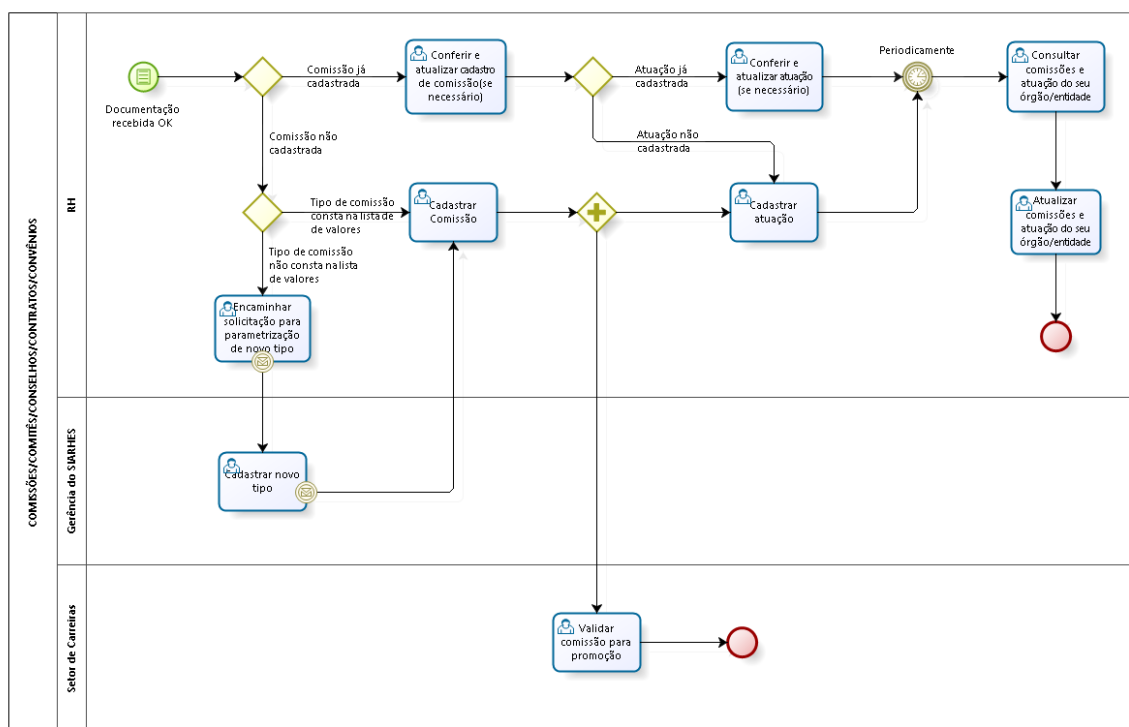
2.2. Anota o número do Log de processos informado e clica em **OK**

2.3. Confira processo de cópia executando o Relatório Log de Processo – PRO0401P, através do menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**

2.4. Preencha o campo Sistema com **C_Ergon**

- a) Selecione o Grupo de Relatórios 04 – Log de Processos 1
- b) Selecione o Relatório 01 – Log de Processo
- c) Clique no botão **Executar Relatório**
- d) Preencha o campo Número do log com o número do Log de Processos anotado no item 2.3
- e) Clique no botão **Executar**
- f) Aguarde a geração do relatório
- g) Analise o relatório, confirmando a conclusão do processo, e identificando parametrizações selecionadas, atualizadas, inseridas, ignoradas, com erro, ou inexistentes na origem e existentes no destino

CRITÉRIO: Atuação não remunerada em comissão, comitê ou conselho
CRITÉRIO: Atuação na gestão e fiscalização de contratos e convênios



Após publicação de instituição de Comissões/Comitês/Conselhos e designação de servidores para atuar no mesmo, o RH efetua o cadastro mediante apresentação de documentação pelo servidor ou mediante publicação. Antes de cadastrar nova comissão/comitê/conselho/contrato/convênio ou designação para atuação é necessário consultar se já existe esse cadastro. Após cadastro, caso haja quaisquer atualização em relação à comissão/comitê/conselho/contrato/convênio, essa deve ser atualizada no sistema.

OBS. Obrigatório: Conforme a SECONT orienta, toda criação e revisão das comissões inseridas no Siarhes da **UECI** precisam atender ao seguinte padrão de nomenclatura: UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO – UECI – SIGLA DO ÓRGÃO/ENTIDADE Ex: UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO – UECI – SEGER

***ALERTA IMPORTANTE:** Para registro de remuneração referente à atuação em Comissões/Comitês/Conselhos/Contratos/Convênios há procedimentos específicos que devem ser efetuados, independente do procedimento abaixo.

14. OPERAÇÃO: CONSULTAR COMISSÕES/ COMITÊS/ CONSELHOS/ CONTRATOS/ CONVÊNIOS ou CONSULTAR ATUAÇÃO POR COMISSÕES/ COMITÊS/ CONSELHOS/ CONTRATOS/ CONVÊNIOS

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

1.1. Na aba Comissões

- a. Clique no botão **Inicia Modo de Consulte**
- b. Clique no campo com a informação que deseja consultar
- c. Preencha o campo com a informação que deseja consultar. Caso necessário:
 - c.1. Clique em **Mostra lista de valores**
 - c.2. Selecione a informação que deseja consultar
- d. Clique no botão **Executa consulta**

1.2. Para consultar atuação na comissão/comitê/conselho/contrato/convênio, clique na aba **Membros da Comissão**, de acordo com a comissão/comitê/conselho/contrato/convênio selecionada na aba **Comissões**

1.3. Para consultar ocorrências da comissão/comitê/conselho/contrato/convênio, clique na aba **Ocorrências da Comissão**, de acordo com a comissão/comitê/conselho/contrato/convênio selecionada na aba **Comissões**

15. OPERAÇÃO: CONSULTAR ATUAÇÃO EM COMISSÕES/ COMITÊS/ CONSELHOS/ CONTRATOS/ CONVÊNIOS POR SERVIDOR

1. Acesse o menu **Outros Módulos/ Comissões/ Comissões por Funcionário**

1.1. Bloco Funcionário

- a. Preencha o campo **Funcionário** com o número funcional do servidor que deseja consultar
- b. Selecione o vínculo que deseja consultar

1.2. Caso deseje consultar apenas comissões/comitês/conselhos/contratos/convênios de um período específico

- a. Preencha os campos **Período de Pesquisa** do bloco **Filtros**, com a data início e a data término do período a consultar

1.3. Caso deseje consultar comissões/comitês/conselhos/contratos/convênios de qualquer período

a. Não preencha os campos **Período de Pesquisa** do bloco **Filtros**

1.4. Clique em qualquer campo da Aba **Comissões** para consultar as comissões/comitês/conselhos/contratos/convênios em que o servidor está atuando no período

1.5. Para consultar reuniões da comissão/comitê/conselho/contrato/convênio clique na aba **Reuniões**, de acordo com a comissão/comitê/conselho/contrato/convênio selecionada na aba **Comissões**

16. OPERAÇÃO: CADASTRAR COMISSÕES/ COMITÊS/ CONSELHOS/ CONTRATOS/ CONVÊNIOS

GRH

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

1.1. Na aba Comissões, preencha os campos:

1.2. Número: não preencha – será preenchido automaticamente pelo sistema após gravar alterações

1.3. Tipo

a. Clique em **Mostra lista de valores**

b. Selecione o Tipo da comissão que deseja cadastrar

Obs.: Para Contratos e Convênios, deve-se utilizar apenas o tipo GFCC – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Obs.: Para Comissões/Comitês/Conselhos deve-se utilizar o tipo de acordo com a característica da Comissão/Comitê/Conselho a cadastrar e a descrição do tipo. Caso o tipo correspondente à Comissão/Comitê/Conselho não conste na lista na lista de valores, solicita, via e-mail à Equipe SIARHES/SEGER, parametrização de novo tipo de comissão.

1.4. Nome: descrição da Comissões/Comitês/Conselhos/Contratos/Convênios a ser cadastrada

a. Para Contratos ou Convênios: CONTRATO <NÚMERO DO CONTRATO> <DESCRIÇÃO DO NOME DA CONTRATADA> <SIGLA DO ÓRGÃO CONTRATANTE>
Exemplo: CONTRATO 12345 – EMPRESA DE TESTE – SEGER

b. Para Comissões, comitês ou conselhos: nome da Comissão conforme publicação e sigla do órgão responsável pela comissão/comitê/conselho
Exemplo: Comissão Permanente de Promoção por Seleção – CPPS - SEGER

1.5. Previsão Início: previsão de início de vigência da comissão/ comitê/ conselho/ contrato/ convênio. Se não tiver a informação, deixar em branco

1.6. Previsão Término: previsão de término de vigência da comissão/ comitê/ conselho/ contrato/ convênio. Se não tiver a informação, deixar em branco

1.7. Início: data início de vigência da comissão/ comitê/conselho/contrato/convênio

1.8.Término: data término de vigência da comissão/ comitê/conselho/contrato/convênio. Nos casos de comissão permanente, deixar em branco

1.9. Remun.

a. Se comissão/comitê/conselho/contrato/convênio é remunerada: Preencha com “S”

b. Se comissão/comitê/conselho/contrato/convênio não é remunerada: Preencha com “N”

1.10. Perman.

a. Se comissão/ comitê/ conselho/ contrato/ convênio é permanente: preencha com “S”

b. Se comissão/ comitê/ conselho/ contrato/ convênio não é permanente: preencha com “N”

1.11. Válida?: Não preencher. Deve ser preenchido por um membro da Comissão de Promoção por Seleção após análise de validação da comissão

1.12. Setor Origem

a. Clique em **Mostra lista de valores**

b. Selecione **o setor do órgão em que o servidor está localizado**

1.13. Setor Responsável: Não preencher

1.14. Responsável: Não preencher

1.15. Finalidade

a. Para Contratos ou Convênios: descrição resumida do objeto do contrato ou convênio

b. Para Comissões, comitês ou conselhos: descrição resumida da finalidade da comissão/comitê/conselho

1.16. Observação: se necessário, preencha com alguma informação que julgue relevante sobre a comissão/comitê/conselho/contrato/convênio cadastrada

2. Clique no botão **Mostra Publicações**, e registrar os dados de publicação, preenchendo os campos

2.1. Número: com o número do ato

- 2.2. Data: com a data do ato
- 2.3. Tipo: com o tipo do ato
- 2.4. Data do D.O.: com a data de publicação do ato
- 2.5. Tipo do D.O.: com o tipo do ato, a partir da lista de valores
- 2.6. Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
- 2.7. Núm. Processo: com o número do processo que originou a publicação
- 2.8. Motivo: com o motivo da publicação
- 2.9. Obs.: com o complemento que julgar necessário e conveniente
- 2.10. Clique no botão **Retorna**

3. Clique em **Grava alterações**

The screenshot displays the 'Cadastrar Reuniões' window. At the top, there are tabs for 'Comissões', 'Membros da Comissão', and 'Ocorrências da Comissão'. The main area contains a table with the following columns: 'Núm.', 'Tipo', 'Nome', 'Início', 'Término', 'Remun.', and 'Perman.'. Below the table, there are several input fields: 'Válida?' (checkbox), 'Setor Origem' (text), 'Responsável' (text), 'Finalidade' (text), and 'Obs' (text area). A tooltip with the text 'Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente' is visible over the 'Grava alterações' button.

Fig. 1: Tela de Cadastrar comissões

Caminho: *Outros Módulos /Comissões /Cadastro de Comissões*

17. OPERAÇÃO: CADASTRAR ATUAÇÃO DE SERVIDOR EM COMISSÕES/ COMITÊS/ CONSELHOS/ CONTRATOS/ CONVÊNIOS

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

1.1. Na aba **Comissões**, localize e selecione a comissão/ comitê/ conselho/ contrato/ convênio na qual deseja cadastrar atuação. Caso necessário, execute o procedimento CONSULTAR COMISSÕES/ COMITÊS/ CONSELHOS/ CONTRATOS/ CONVÊNIOS

1.2. Na aba **Membros da Comissão**, clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**, e preencha os campos

- a. Início: data início da atuação do servidor na comissão/ comitê/ conselho/ contrato/ convênio
- b. Término: data término da atuação do servidor na comissão/ comitê/ conselho/ contrato/ convênio, se houver
- c. Funcionário: número funcional do servidor atuante na comissão
- d. Cargo na Comissão
 - Clique em **Mostra lista de valores**
 - Selecione o papel do servidor na comissão/ comitê/ conselho/ contrato/ convênio

1.3. Clique em **Grava alterações**

1.4. Clique no botão **Mostra Publicações**, e registrar os dados de publicação, preenchendo os campos

- a. Número: com o número do ato
- b. Data: com a data do ato
- c. Tipo: com o tipo do ato
- d. Data do D.O.: com a data de publicação do ato
- e. Tipo do D.O.: com o tipo do ato, a partir da lista de valores
- f. Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
- g. Núm. Processo: com o número do processo que originou a publicação
- h. Motivo: com o motivo da publicação
- i. Obs.: com o complemento que julgar necessário e conveniente
- j. Clique no botão **Retorna**

1.5. Clique em **Grava alterações**

18. OPERAÇÃO: PROCEDIMENTO PARA VALIDAÇÃO DA COMISSÃO/ COMITÊ/ CONSELHO E GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO

SETOR DE CARREIRAS

* Para Adm direta, considera-se a SEGER/GECADS.

*Para Autarquias e Fundações, considera-se o GRH central.

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

2. Localiza a comissão que deseja validar

2.1. Clique no botão **Inicia Modo Consulta**

2.2. Clique no campo que utilizará para consulta

2.3. Digite no campo que utilizará para consulta, a palavra chave para localizar a comissão a localizar – caso necessário coloque a palavra entre percentuais

2.4. Execute a consulta, clicando no botão **Executa Consulta**

2.5. Selecione a comissão desejada

3. Analise os critérios para validação de Comissões/ Comitês/ Conselhos e Gestão e Fiscalização de contratos, para promoção por seleção

4. Clique no campo **Válido?**

a. Se válido, digita “S”

b. Se não válido, digita “N”

5. Clique em **Grava alterações**

1.	GRUPO DE RELATÓRIOS	31 – Treinamento
	NOME DO RELATÓRIO	30 - Relatórios de Cursos por Finalidade e Cargo
	DESCRIÇÃO	Relatório para controle da parametrização de correlação de cursos a uma finalidade e a um cargo/função, conforme registros na transação CURSO X FINALIDADE X CARGO/FUNÇÃO.
	PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Natureza: para listar apenas cursos de uma natureza específica ou de ambas as naturezas. Naturezas disponíveis: Capacitação e Formação. ▪ Finalidade: para listar cursos com parametrizações de uma finalidade específica ou de todas as finalidades. ▪ Tipo ocupação: para listar apenas cursos com parametrizações de cargos ou parametrizações de funções. ▪ Cargo/Função: para listar cursos com parametrizações de um cargo ou função específico. A lista de valores dependerá do parâmetro TIPO OCUPAÇÃO. ▪ Situação Cursos: para listar cursos com situações específicas ou de todas as situações. Situações disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos não válidos: cursos definidos como SEM CORRELAÇÃO com o cargo e a finalidade. Ou seja, o período está parametrizado sem a marca VÁLIDO?.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos válidos: cursos definidos como COM CORRELAÇÃO com o cargo e a finalidade. Ou seja, o período está parametrizado sem a marca VÁLIDO?. ○ Correlação pendente: cursos cuja correlação está indefinida. Ou seja, existe período em aberto sem parametrização. ▪ Listar cursos: para listar todos os cursos ou apenas cursos com ou sem registros para servidores ativos de um cargo/função específico. <ul style="list-style-type: none"> ○ Com registro: apenas cursos com registros para servidores ativos do cargo/função ○ Sem registro: apenas cursos com registros para servidores ativos do cargo/função ▪ Data: para lista cursos, considerando as informações nesta data. Se não preenchido considera data de geração do relatório;
	<p>CONTEÚDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Natureza: natureza do curso. Se formação ou capacitação. ▪ Sigla/Descrição do Curso: sigla e descrição do curso. ▪ Área de Conhecimento: se curso de capacitação, informa área de conhecimento do curso. ▪ Modalidade: se curso de formação, informa sigla e descrição da modalidade do curso. ▪ Início: data a partir da qual a regra é válida para o curso selecionado. ▪ Término: data até quando a regra será válida para o curso selecionado. ▪ Válido?: S- se curso tem correlação com o cargo e finalidade, e N- se curso não tem correlação com o cargo e finalidade. ▪ Total de Cursos Válidos: quantidade total de cursos e modalidades COM CORRELAÇÃO com o cargo e finalidade, conforme parâmetro utilizado para geração do relatório. ▪ Total de Cursos Não Válidos: quantidade total de cursos e modalidades SEM CORRELAÇÃO com o cargo e finalidade, conforme parâmetro utilizado para geração do relatório. ▪ Total de Cursos Sem Correlação: quantidade total de cursos e modalidades CUJA CORRELAÇÃO ESTÁ INDEFINIDA, conforme parâmetro utilizado para geração do relatório. ▪ Total de Cursos: quantidade total de cursos e modalidades, considerando todas as situações, conforme parâmetro utilizado para geração do relatório, inclusive parâmetro DATA.

DÚVIDAS E SUGESTÕES

Em caso de dúvidas, por favor envie e-mail para suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

