

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

LANÇAMENTO MANUAL EM FOLHA DE PAGAMENTO



	Procedimentos Operacionais – Lançamento Manual em Folha de Pagamento		
	Lançamento manual, lançamento manual em lote, desfazer carga de lançamentos e consulta aos lançamentos.		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Folha de Pagamento	Ana Maria Ramos Pacheco	Jessé Matos	GEPAR
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
00	PO-28	02/2022	N/A

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES.....	4
3.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
4.	OUTRAS FONTES DE CONSULTA	4
5.	TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	5
6.	ETAPAS CRÍTICAS.....	5
7.	OPERAÇÃO: LANÇAMENTO MANUAL INDIVIDUAL.....	5
8.	OPERAÇÃO: LANÇAMENTO MANUAL EM LOTE.....	7
9.	OPERAÇÃO: CONSULTA AOS LANÇAMENTOS.....	9
10.	DÚVIDAS E SUGESTÕES.....	11

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 OPERAÇÃO

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, o processo para operacionalização no sistema, com o passo a passo, das operações:

- **Lançamento Manual Individual:** esta operação permite que sejam registrados os créditos ou débitos que o sistema não realiza de forma automática na folha de pagamento para **um** servidor, especificando o período de pagamento/desconto, a rubrica e o valor.
- **Lançamento Manual em Lote:** nesta operação, realizam-se vários registros de crédito ou débito na folha de pagamento para **mais de um** servidor, especificando o período de pagamento/desconto, a rubrica e o valor.
- **Desfazer Carga de Lançamentos:** esta ação permite desfazer os lançamentos efetuados através de planilha carregada no sistema.
- **Consulta a lançamentos:** esta operação oportuniza verificar os lançamentos efetuados para os servidores, sejam os registrados individualmente ou em lote. Importante destacar que a consulta é realizada para um número funcional de cada vez.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

N/A.

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. 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 de que cada registro efetuado tem consequências para a 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. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

6. ETAPAS CRÍTICAS

6.1 Quando efetuar registro em lote, item “8. LANÇAMENTO EM LOTE”, com mais de um lançamento para o mesmo servidor, deve-se salvar as informações em planilhas separadas, considerando que cada lote de lançamentos gera um grupo de eleitos. Exemplo: para realizar 2 lançamentos para o servidor José dos Santos, cada registro deve ser realizado em planilhas diferentes, planilha 1 e planilha 2.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

7. OPERAÇÃO: LANÇAMENTO MANUAL INDIVIDUAL

Esta operação destina-se ao registro de lançamentos individuais para servidores

7.1 Inicie a operação para os lançamentos referentes a servidores ativos e inativos utilizando o menu **Processos / Folha de Pagamentos / Movimentos / Lançamento Manual**, preenchendo os campos do bloco “Lançamentos Manuais”:

- 7.1.1 **Numfunc**: número funcional do servidor para o qual será realizado o lançamento
- 7.1.2 **Numvinc**: vínculo do servidor para o qual será realizado o lançamento
- 7.1.3 **Dtini**: data de início do crédito ou débito
- 7.1.4 **Dtfim**: data final do crédito ou débito
- 7.1.5 **Rubr**: código da rubrica que será calculada (débito ou crédito)
- 7.1.6 **Tipo**: tipo do lançamento (escolher a opção livre)
- 7.1.7 **Complemento** (valor opcional): campo utilizado somente para pensões alimentícias e consignações
- 7.1.8 **Valor**: valor que será descontado ou pago de acordo com a rubrica escolhida
- 7.1.9 **Correção**: não preencher
- 7.1.10 **Observação**: informação adicional ou descritiva do lançamento realizado

7.2 Clique em **Salvar**

Observação:

Caso o lançamento seja para pensionista:

- Selecione o menu **Processos / Folha de Pagamentos / Movimentos / Lançamento Manual Pensionista**
 - Selecione na lista de valores do campo **Pensionista/bloco Filtro**, o número do pensionista para o qual será realizado o lançamento
 - Preencha os campos do bloco **Lançamentos Manuais**
 - Clique em **Salvar**.

Figura 01: Tela de lançamento manual para servidores ativos/inativos
 Caminho: Processos / Folha de Pagamentos / Movimentos / Lançamento Manual

Figura 02: Tela de lançamento manual para Pensionista
 Caminho: Processos / Folha de Pagamentos / Movimentos / Lançamento Manual Pensionista

8. LANÇAMENTO MANUAL EM LOTE

8.1 Inicie a operação criando uma planilha de dados com as informações dos servidores para os quais serão realizados os lançamentos

- 8.1.1 **NUMFUNC**: número funcional do servidor para o qual será realizado o lançamento
- 8.1.2 **NUMVINC**: número do vínculo do servidor para o qual será realizado o lançamento
- 8.1.3 **DATA INÍCIO**: data de início do crédito ou débito
- 8.1.4 **DATA FIM**: data final do crédito ou débito
- 8.1.5 **RUBRICA**: código da rubrica que será calculada (débito ou crédito)
- 8.1.6 **COMPLEMENTO** (valor opcional): campo utilizado somente para pensões alimentícias e consignações
- 8.1.7 **VALOR**: valor que será descontado ou pago de acordo com a rubrica escolhida
- 8.1.8 **TIPO**: tipo do lançamento (preencha com “Livre”)
- 8.1.9 **OBSERVACAO**: informação adicional ou descritiva do lançamento realizado

NUMFUNC	NUMVINC	DATA INICIO	DATA FIM	RUBRICA	COMPLEMENTO	VALOR	TIPO	OBSERVAÇÃO
1234567	51	01/11/2021	30/11/2021	1062		2650.37	Livre	Comentário...
2345678	2	01/01/2022	31/01/2022	492	4	2715,52	Livre	

Tabela 01: Modelo de planilha para lançamento em lote de servidores ativos e inativos

Observação:

- Em caso de lançamentos para pensionistas, inclua uma coluna para identificação do número do pensionista após a coluna que contém o número do vínculo (Tabela 02);
 - **NUMPEN**: número do pensionista
- A planilha Excel deverá ser salva no formato .csv (Não utilizar a opção CSV UTF-8)

NUMFUNC	NUMVINC	NUMPENS	DATA INICIO	DATA FIM	RUBRICA	COMPLEMENTO	VALOR	TIPO	OBSERVAÇÃO
1234567	1	1	01/11/2021	30/11/2021	1062		2650.37	Livre	Comentário...
2345678	2	2	01/01/2022	31/01/2022	492	4	2715,52	Livre	

Tabela 02: Modelo de planilha para lançamento em lote para pensionistas

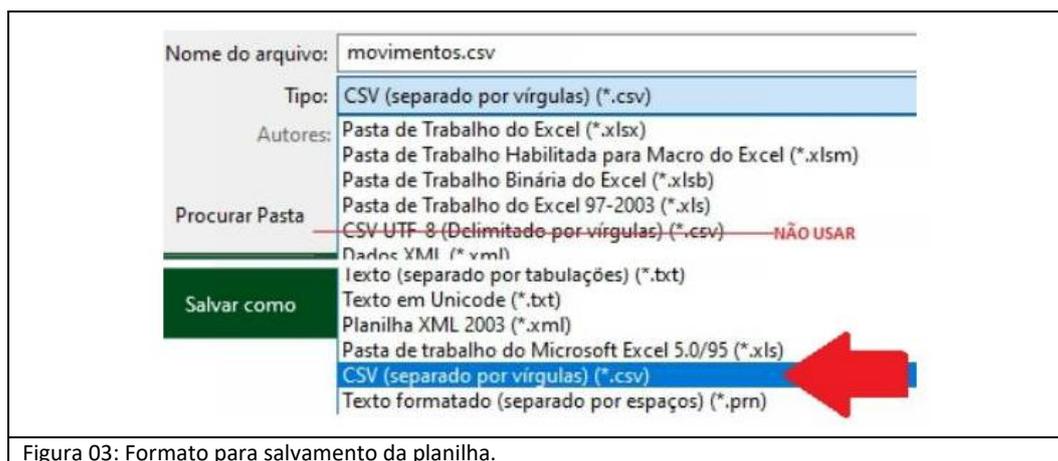


Figura 03: Formato para salvamento da planilha.

8.2 Efetue a carga da planilha utilizando o menu **Processos / Folha de Pagamento / Movimento / Carga de Lançamento Manual em Lote**, bloco **Carga de Movimentos**

8.3 No campo **Arquivo de Carga**, clique na figura  para localizar e selecionar a planilha criada, conforme subitem 8.1

- 8.3.1 Para planilha com informações que ainda não foram carregadas no sistema, selecione a opção **Somente inserir os registros novos**
- 8.3.2 Caso seja necessário realizar acréscimos aos registros já inseridos no sistema, clique em **Inserir os registros e sobrescrever os já existentes**
- 8.3.3 Para cancelar os lançamentos efetuados, selecione a opção **Desfazer carga**
- 8.4 Clique em **Efetuar Carga**
- 8.5 Clique em **OK** nas mensagens de início/término das cargas e das remoções
- 8.6 Para lançamentos de pensionistas, selecione a opção **Efetuar Carga Pensionista**
- 8.7 Caso seja necessário desfazer os lançamentos
 - 8.7.1 No bloco **Carga de Movimentos**, selecione a opção **Desfazer Carga**. Os itens são alterados automaticamente para **Desfazer Carga / Desfazer Carga Pensionista**
 - 8.7.2 Selecione a mesma planilha utilizada para fazer a carga de dados
 - 8.7.3 Clique em **Desfazer Carga / Desfazer Carga Pensionista**



Figura 04: Tela para lançamento manual em lote

Caminho: Processos / Folha de Pagamento / Movimento / Carga de Lançamento Manual em Lote

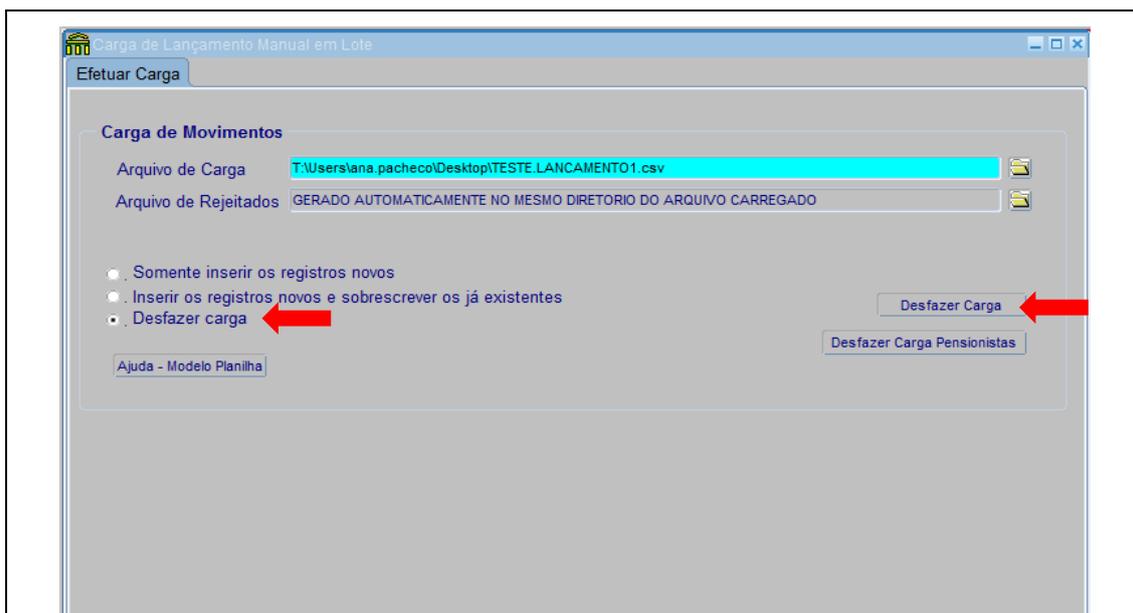


Figura 05: Tela para desfazer a carga de lançamento manual em lote

Caminho: Processos / Folha de Pagamento / Movimento / Carga de Lançamento Manual em Lote

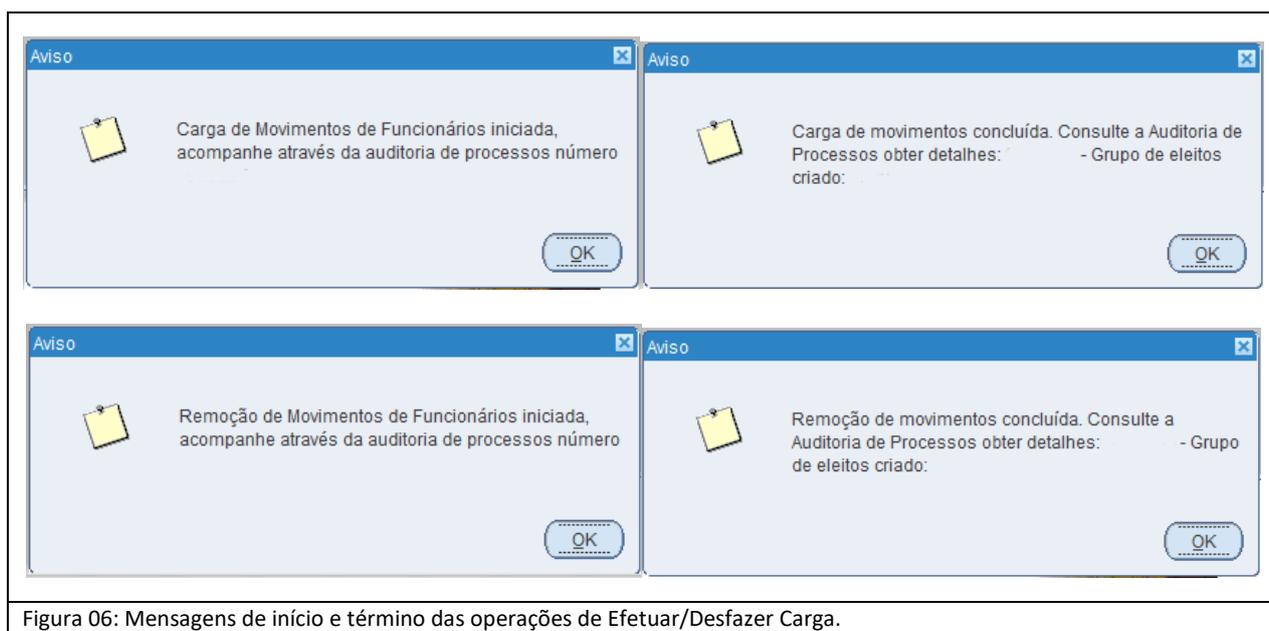


Figura 06: Mensagens de início e término das operações de Efetuar/Desfazer Carga.

9. LANÇAMENTO MANUAL EM LOTE

9.1 Realize consulta aos lançamentos em **Processos / Folha de Pagamento / Movimentos / Lançamento Manual** preenchendo os campos:

9.1.1 Funcionário

9.1.2 Vínculo

9.1.3 Data início e Data final, no bloco **Filtro**

9.2 Em caso de consulta aos lançamentos dos pensionistas, utilize o menu **Processos / Folha de Pagamento / Movimentos / Lançamento Manual Pensionista**

9.2.1 Após identificar o servidor, selecione o pensionista no bloco **Filtro** e a **Data início** e **Data final** para delimitar o período da consulta

Figura 07: Tela de lançamento manual para consulta dos registros de servidores ativos e inativos
Caminho: Processos / Folha de Pagamento / Movimento / Lançamento Manual

Figura 08: Tela de lançamento manual Pensionista para consulta dos registros de pensionistas
Caminho: Processos / Folha de Pagamento / Movimento / Lançamento Manual Pensionista

10. DÚVIDAS E SUGESTÕES

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