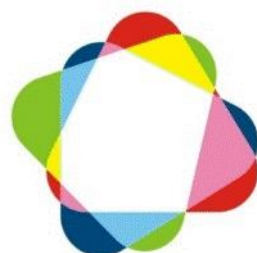



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

ORGANOGRAMA



SIARHES

	Procedimentos Operacionais – Organograma		
	Criar/alterar organograma; extinguir setor; registrar código de unidade orgânica.		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Planejamento de Recursos Humanos	Joselaine Cristina Cezar Gomes Montoni	Fabiane de Mattos Wetler	Siarhes e RHs das Autarquias
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
01	PO-51	12/2023	

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	4
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	4
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	5
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	5
6. ETAPAS CRÍTICAS	5
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	6
7 OPERAÇÃO: CRIAR/ALTERAR ORGANOGrama	6
8 OPERAÇÃO: EXTINGUIR SETOR	8
9 OPERAÇÃO: REGISTRAR CÓDIGO DE UNIDADE ORGÂNICA – AUTARQUIAS.....	10
10 OPERAÇÃO: REGISTRAR CÓDIGO DE UNIDADE ORGÂNICA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA	10
11 RELATÓRIOS	11
12 DÚVIDAS E SUGESTÕES	12

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 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

O organograma é uma representação visual da estrutura organizacional de uma empresa. No Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (Siarhes), o organograma é organizado de acordo com cada unidade orgânica, que engloba a empresa, subempresa e seus respectivos setores, seguindo a hierarquia estabelecida.

Cada unidade orgânica possui o Setor Código, que pode ser numérico (conforme operações 9 e 10) ou alfanumérico, especialmente quando há uma regra especial, como no caso de setores militares (PM e Bombeiros), por exemplo.

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

- **Criar/alterar organograma:** Operação utilizada quando por meio de lei/decreto há a criação, alteração de nome ou mudança de subordinação de um setor, ou seja, quando há alteração da estrutura organizacional básica de uma unidade orgânica.
- **Extinguir Setor:** Operação utilizada quando um setor/unidade orgânica é extinto/transformado por meio de lei/decreto.
- **Registrar Código de Unidade Orgânica - Autarquias:** Regras para a criação do código de unidade orgânica de Autarquias (Administração Indireta).
- **Registrar Código de Unidade Orgânica – Administração Direta:** Regras para a criação do código de unidade orgânica (órgãos e setores) da Administração Direta.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. Constituição do Estado do Espírito Santo, de 05/10/1989, e suas alterações.
- 3.2. Legislação da estrutura básica de cada unidade orgânica e suas alterações.

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. O usuário deve acompanhar diariamente as publicações do diário oficial observando os decretos referentes a alterações da estrutura orgânica (organograma) de sua competência.

6.2. Ao realizar os procedimentos o usuário precisa respeitar fielmente as informações contidas na legislação (decretos) para realizar os registros (alteração, criação e extinção de unidade orgânica).

6.3. Sempre quando o usuário for criar um novo setor, alterar o nome do setor ou mudar a subordinação de um setor deve-se criar um novo organograma.

6.4. O usuário precisa colocar observação com os dados do DIO no campo Obs.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

7. OPERAÇÃO: CRIAR/ALTERAR ORGANOGRAMA

7.1. Para criar/alterar um organograma acesse **Archon->Setores->Organograma**

7.2. No campo **Criação de Novo Organograma**:

7.2.1. Coloque a data de início do novo organograma conforme a publicação no Diário Oficial

7.2.2. Clique em **Criar Organograma**

7.2.3. Aparecerá a seguinte mensagem: **Esta operação irá criar um novo organograma, fechando o organograma imediatamente anterior. Deseja Continuar?** Clique em SIM.

7.3. Na tela Execução de Processo para Auditoria

7.3.1. Aguarde gerar uma Chave (quando o sistema gerar, anote o número da chave)

7.3.2. Clique em Salvar Alterações

7.4. Acesse **Archon-> Setores->Setores**

7.4.1. Para criação de Setor:

7.4.1.1. Caso haja no sistema um setor com descrições parecidas:

7.4.1.1.1. Acesse o setor com descrições parecidas e clique em **Duplica registro corrente**

7.4.1.1.2. Edite o Setor Código, a Descrição, a Sigla e preencha Obs.

7.4.1.1.3. Confira as outras informações do Setor duplicado e se necessário edite-as

7.4.1.1.4. Clique em **Grava alterações** para salvar

7.4.1.2. Caso não haja um setor com descrições parecidas ou caso se queira criar um setor sem duplicar o registro:

7.4.1.2.1. Clique em **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**

7.4.1.2.2. Preencha:

7.4.1.2.2.1. Data Início de Organograma: conforme a publicação no diário oficial

7.4.1.2.2.2. Setor Código: Código do Setor conforme regra (operação 9 ou 10 deste manual)

7.4.1.2.2.3. Setor Pai: Código do Setor Pai conforme hierarquia

7.4.1.2.2.4. Descrição: Nome do Setor conforme legislação

7.4.1.2.2.5. Sigla: Sigla (abreviação) do Setor conforme legislação

7.4.1.2.2.6. Tipo: Informe o Tipo do Setor (ex: Gerência; Assessoria; Escola)

7.4.1.2.2.7. Subempr.: Nome da subempresa

7.4.1.2.2.8. CGC: Número CGC da subempresa

7.4.1.2.2.9. Obs.: Observações que se fizerem necessárias

7.4.1.2.2.10. Boletim Frequência Digital: Marque se SIM ou NÃO

7.4.1.2.2.11. No Bloco: Setores Hierarquicamente Superiores, informe:

7.4.2.11.1. Frequência: Código do Setor responsável pela Frequência

7.4.2.11.2. Controlador Vale Transporte: Código do Setor responsável por controlar o Vale Transporte

7.4.2.3 Clique em **Grava alterações** para salvar (ou tecla de atalho F10)

7.4.2. Para alteração de dados de Setor existente:

7.4.2.1. Selecione o setor corresponde e faça as edições conforme a legislação

7.4.2.1. Clique em **Grava alterações** para salvar

Organograma

Empresa

Nome: SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS Fantasia: SEGER

Razão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS CGC: 07.162.270/0001-48

Organograma

Data Início	Data Fim
08/12/2023	
28/11/2023	07/12/2023
04/09/2023	27/11/2023
19/07/2023	03/09/2023
17/07/2023	18/07/2023
12/07/2023	16/07/2023
29/06/2023	11/07/2023

Observações:

Criação de Novo Organograma

Data de Início de Novo Organograma:

Fig. 1: Tela de Criação de Organograma
Caminho: **Archon->Setores->Organograma**

Execução de Processo para Auditoria

Anotações de Auditoria Geradas por Processo

Chave	Data/Hora	Sigla
9571982	14/12/2023 16:41:47	CRIA_ORG_LOG

Parâmetros: EMPRESA=1, DATAINI=29/11/2023SIMULA=

Informações Auditadas

Início de execução de CRIA_ORG_LOG (14/12/2023 16:41:47)

Fechando organograma imediatamente anterior.

DATA INI=28-NOV-23 DATAFIM

Criando novo organograma.

Copiando setores da data imediatamente anterior.

E fechando os setores anteriores que ainda existirem até 28/11/2023

Processo concluído! (14/12/2023 16:44:21)

Obs.: Verifique informações geradas por processo e então salve ou descarte as alterações realizadas inclusive anotações de auditoria.

Fig. 1: Tela de Criação de Organograma – Geração de Chave para Auditoria
Caminho: **Archon->Setores->Organograma**

Setores

Empresa

Empresa: SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS Fantasia: SEGER CGC: 07.162.270/0001-48

Setor

Endereço Dados Adicionais Consulta

Setor

Data Início de Organograma: 28/11/2023 Data Fim: Setor Extinto? ☐

Setor Código: 67034700003 Setor Pai: 67023900002

Descrição Longa: Descrição: GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO-GPO SCV Sigla: GPO

Tipo: GRUPO Local: Subempr.: SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL CGC: 27.080.530/0007-39

Obs.: Criado de acordo com o DEC nº 1163-R public em 16/06/2003

Boletim Frequência Digital: Retorno Boletim Cedidos: Retorno BF:

Setores Hierarquicamente Superiores

Frequência: 67034700001 Controlador Vale Transporte: 67011200001

Retorno Boletim: Unidade de Custo Operacional:

Fig. 2: Tela de Setores

Caminho: **Archon->Setores->Setores**

8. OPERAÇÃO: EXTINGUIR SETOR

8.1. Acesse **Archon->Setores->Setores**

8.1.1. Selecione a caixa de seleção no campo Setor Extinto ☒

Obs. 1: Caso haja algum servidor lotado no setor, ao selecionar a caixa de seleção no campo Setor Extinto, aparecerá a seguinte mensagem: *"Há pelo menos um servidor lotado no setor e por isso não pode ser extinto. Execute a consulta LOTADO_SETOR_EXTINTO para saber quais são"*. Execute a consulta utilizando o menu: **Archon->Relatórios->Executa Consultas**; Grupo: Sem grupo; Código: LOTADO_SETOR_EXTINTO.

Obs. 2: Se houver servidores lotados no setor a ser extinto, lote-os em outro setor determinado pela legislação.

8.1.2. Considerando as observações, se necessário, execute-as

8.1.3. Clique em **Grava alterações** para salvar a extinção do Setor

Obs.: O Setor continuará aparecendo no organograma, porém, com a caixa de seleção no campo Setor Extinto selecionada

Setores

Empresa
 Empresa: SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS Fantasia: SEGER CGC: 07.162.270/0001-48

Setor | Endereço | Dados Adicionais | Consulta

Setor
 Data Início de Organograma: 28/11/2023 Data Fim: Setor Extinto? ☒
 Setor Código: 69035500021 Setor Pai: 69023900002

Descrição Longa:
 Descrição: GERENCIA PROG DE PARCERIAS PUBLICO-PRIVADAS - GPPP Sigla: GPPP
 Tipo: GERENCIA Local:
 Subemp: SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA CGC:
 Obs.: TRANSFERIDA DA SEFAZ PARA A SECTIDES, CONF LC Nº963, 11/03/2021
 TRANSFERIDA DA SEDES PARA A SEFAZ CONF DECRETO 4444-R/2019
 Boletim Frequência Digital: SIM Retorno Boletim Cedidos: Retorno BF:

Setores Hierarquicamente Superiores
 Frequência: Controlador Vale Transporte: 69011200001
 Retorno Boletim: 69034700003 Unidade de Custo Operacional:

Fig. 3: Tela de Setores para transação de extinção de setor

Caminho: **Archon-> Setores->Setores**

Setores

Empresa
 Empresa: SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS Fantasia: SEGER CGC: 07.162.270/0001-48

Setor | Endereço | Dados Adicionais | Consulta

Setor
 Data Início de Organograma: 28/11/2023 Data Fim: Sigla do Setor: 41052000001 Setor Extinto? ☒
 Descrição Longa:
 Descrição: NUCLEO AVALIAC Tipo: NUCLEO
 Subempresa: SECRETARIA DO T Obs.: Alterada a subordi
 Retorno Boletim Cedidos:

Setores Hierarquicamente Superiores
 Frequência: 41034700006
 Retorno Boletim: Controlador Vale Transporte: 41011200001

Alerta
 HAD-10000 : Há ao menos um servidor lotado no setor 41052000001 da empresa 1 e por isso não pode ser extinto. Execute a consulta LOTADO_SETOR_EXTINTO para saber quais são.

OK Detalhes

Fig. 4: Tela com a mensagem que aparece na transação de extinção de setor quando há servidor lotado nesse

Caminho: **Archon-> Setores->Setores**

9. OPERAÇÃO: REGISTRAR CÓDIGO DE UNIDADE ORGÂNICA – AUTARQUIAS

9.1. Acompanhe as publicações no Diário Oficial referentes à alteração da estrutura organizacional básica de sua Autarquia

9.2. Crie o código da Unidade Orgânica da seguinte forma:

9.2.1. O código é uma sequência de 11 dígitos dos quais: 2 dígitos se referem à entidade (01) + 2 dígitos do nível hierárquico + 2 dígitos do nível de atuação + 5 dígitos de sequência numérica. Exemplo: 01011200002

9.2.1.1. Os 2 primeiros dígitos são iguais a **01** (exceto quando há regra especial)

9.2.1.2. O código do Nível Hierárquico é criado de acordo com a legislação, verificando a tabela abaixo:

Nível	Nível Hierárquico
01	Diretor Geral/Conselho/ Diretor Presidente
02	Assessoria/Secretaria Executiva/Gabinete Diretor/Ouvidoria/Núcleo
03	Diretoria
04	Gerência/Superintendência/Departamento
05	Coordenação/Subgerência/Seção
06	Escritório Regional/Unidade/Setor
07	Escritório Local
08	Posto
09	Posto Fronteira/Setor
10	Unidade

9.2.1.3. O código de Nível de Atuação é criado de acordo com a legislação, verificando a tabela abaixo:

Nível	Nível de Atuação
12	Nível de Direção Superior
20	Nível de Assessoramento
39	Nível de Gerência
47	Nível de Atuação Instrumental
55	Nível de Execução Programática
63	Nível de Atuação Regionalizada

9.2.1.4. Os 5 últimos dígitos serão criados de forma sequencial (ex: 00001, 00002, 00003), em cada nível e atuação

10. OPERAÇÃO: REGISTRAR CÓDIGO DE UNIDADE ORGÂNICA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

10.1. Acompanhe as publicações no Diário Oficial referentes à alteração da estrutura organizacional básica dos órgãos

10.2. Crie o código da unidade orgânica da seguinte forma:

10.2.1. O código é uma sequência de 11 dígitos dos quais: 2 dígitos se referem ao órgão/secretaria + 2 dígitos do nível hierárquico + 2 dígitos do nível de atuação + 5 dígitos de sequência numérica. Exemplo: 10065500001

10.2.1.1. Os 2 primeiros dígitos do órgão/secretaria são definidos por regra especial de acordo com a legislação

10.2.1.2. O código do Nível Hierárquico é criado de acordo com a legislação, verificando a tabela abaixo:

↓

Código	Nível Hierárquico (ex: 10 <u>06</u> 5500001)
01	Secretário Estado/Conselho
02	Subsecretário de Estado/Gabinete Secretário/Assessoria/Corregedoria/Diretoria
03	Coordenação/Gerência/Grupos/Penitenciárias/Gabinete Diretor
04	Departamento/Subgerência/Agência Receita Estadual/Posto Fiscal/Gabinete Delegado
05	Divisão/Núcleo/Delegacia/Distrito Policial
06	Serviço/Escola
07	Seção
08	Direção

10.2.1.3. O código de Nível de Atuação é criado de acordo de acordo com a legislação, verificando a tabela abaixo:

↓

Nível	Nível de Atuação (ex: 1006 <u>55</u> 00001)
12	Nível de Direção Superior
20	Nível de Assessoramento
39	Nível de Gerência
47	Nível de Atuação Instrumental
55	Nível de Execução Programática
63	Nível de Atuação Regionalizada
71	Nível de Administração Indireta

10.2.1.4. Os 5 últimos dígitos serão criados de forma sequencial (ex: 00001, 00002, 00003), em cada nível e atuação

↓

Ex: 10065500001

11. RELATÓRIOS E CONSULTAS

Estão disponíveis no SIARHES alguns relatórios e consultas para auxiliar nas operações referente à organograma. Seguem alguns exemplos:

11.1. Grupo de Relatórios: Código: **10 – Outros Relatórios**. Relatórios: Nome: **06 Lista de Setores**

11.2. Grupo de Relatórios: Código: **32 – Recursos Humanos**. Relatórios: Nome: **30 – Serv. em Setores Extintos**

11.3. Grupo de Relatórios: Código: **33 – Organograma**. Relatórios: Nome: **05 – Rel. Hierarquia Setores**

11.4. Consultas: Grupo: **Sem Grupo**. Código: **LOTADO_SETOR_EXTINTO**

12. DÚVIDAS E SUGESTÕES

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