

**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

PLANO DE SAÚDE COLETIVO



	Procedimentos Operacionais – Plano de Saúde Coletivo Preparar Relatório de Plano de Saúde Coletivo, Realizar Upload de um novo arquivo, Carregar Dados de Plano de Saúde Coletivo, Auditar Atributo PLANO SAUDE COLETIVO		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Regularidade Fiscal	Natália Diogenis		GEREF
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
00	PO-67	02/2025	N/A

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	5
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	6
6. ETAPAS CRÍTICAS	6
PROCEDIMENTOS PRELIMINARES.....	7
7. OPERAÇÃO: PREPARAR RELATÓRIO DE PLANO DE SAÚDE COLETIVO	7
8. OPERAÇÃO: REALIZAR UPLOAD DE UM NOVO ARQUIVO	8
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES	9
9. OPERAÇÃO: CARREGAR DADOS PLANO DE SAÚDE COLETIVO	9
10. OPERAÇÃO: AUDITAR ATRIBUTO PLANO DE SAÚDE COLETIVO.....	10
11. CONSULTAS E RELATÓRIOS	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 a capacitação de usuários para o registro das informações relacionadas ao Plano de Saúde Coletivo no Sistema Integrado Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – 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 plano de saúde coletivo é aquele contratado por uma empresa junto à operadora de planos de saúde para oferecer assistência médica e/ou odontológica às pessoas vinculadas a essa empresa e aos dependentes dessas pessoas.

As informações sobre Plano de Saúde Coletivo serão transmitidas ao eSocial a partir da competência de 01/2025.

Mensalmente, em data estipulada em cronograma, o Grupo de Recursos Humanos ou setor equivalente será responsável por cadastrar as informações no SIARHES por meio de carga, e pela posterior conferência dos registros. Essa ação deverá ser realizada antes das importações dos Eventos Periódicos e Não Periódicos no eSOCIAL PRO para o mês/ano de competência.

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

- **Preparar Relatório de Plano de Saúde Coletivo** – Consiste na adequação do arquivo para importação de dados a ser realizada no sistema.
- **Realizar a Upload de Um Novo Arquivo** – Consiste em realizar o upload do arquivo no sistema para que seja possível gravar as informações de plano de saúde coletivo automaticamente pela rotina.
- **Carregar Dados de Plano de Saúde Coletivo** – Consiste na importação de dados de pagamento de diárias e ajuda de custo diretamente no sistema, resultando na gravação automática dos Atributos PLANO SAUDE COLETIVO.
- **Auditar Atributo PLANO SAUDE COLETIVO** – Consiste na auditoria dos atributos gravados no sistema.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. N/A

4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

4.1. 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 reponsabilidade 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 deverá atentar-se aos prazos estabelecidos para execução o processo.

6.2. O usuário deverá preencher o arquivo de carga corretamente.

6.3. O dependente de Plano de Saúde Coletivo deverá estar devidamente cadastrado no SIARHES.

6.4. O usuário após a execução da importação de dados de plano de saúde coletivo no SIARHES, deverá auditar o registro das informações.

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

7. OPERAÇÃO: PREPARAR ARQUIVO DE CARGA “DADOS PLANO DE SAÚDE COLETIVO”

Unidade de Recursos Humanos do Instituto de Tecnologia do Estado do Espírito Santo - PRODEST

7.1. O Grupo de Recursos Humanos ou setor equivalente deverá preparar o arquivo para a carga de dados a ser realizada no Sistema SIARHES, seguindo os passos abaixo:

7.1.1. NFuncional: número funcional do titular do plano de saúde coletivo

7.1.2. Vinculo: vinculo do titular do plano de saúde coletivo

7.1.3. Nome: nome do titular ou dependente do plano de saúde coletivo

7.1.4. Tipo: tipo de dependência TITULAR ou DEPENDENTE do plano de saúde coletivo

7.1.5. CPF: CPF do titular ou dependente do plano de saúde coletivo

7.1.6. Plano: tipo da acomodação QPV ou ENF do plano de saúde coletivo

7.1.7. Competência: competência de folha, preencher no formato DD/MM/AAAA. A exemplo se Janeiro/2025, deve ser preenchido com 01/01/2025

7.1.8. Valor: valor do plano de saúde custeado pelo empregado para o titular e seus dependentes;

7.1.9. CNPJ: CNPJ da operadora

7.1.10. Plano de Saúde: nome da operadora, letras maiúsculas e sem acentuação

7.2. Salvar o arquivo no formato **CSV (separado por vírgulas)** na pasta de trabalho de sua preferência, nomeando-o "Dados de Plano de Saúde Coletivo – MÊS/ANO"

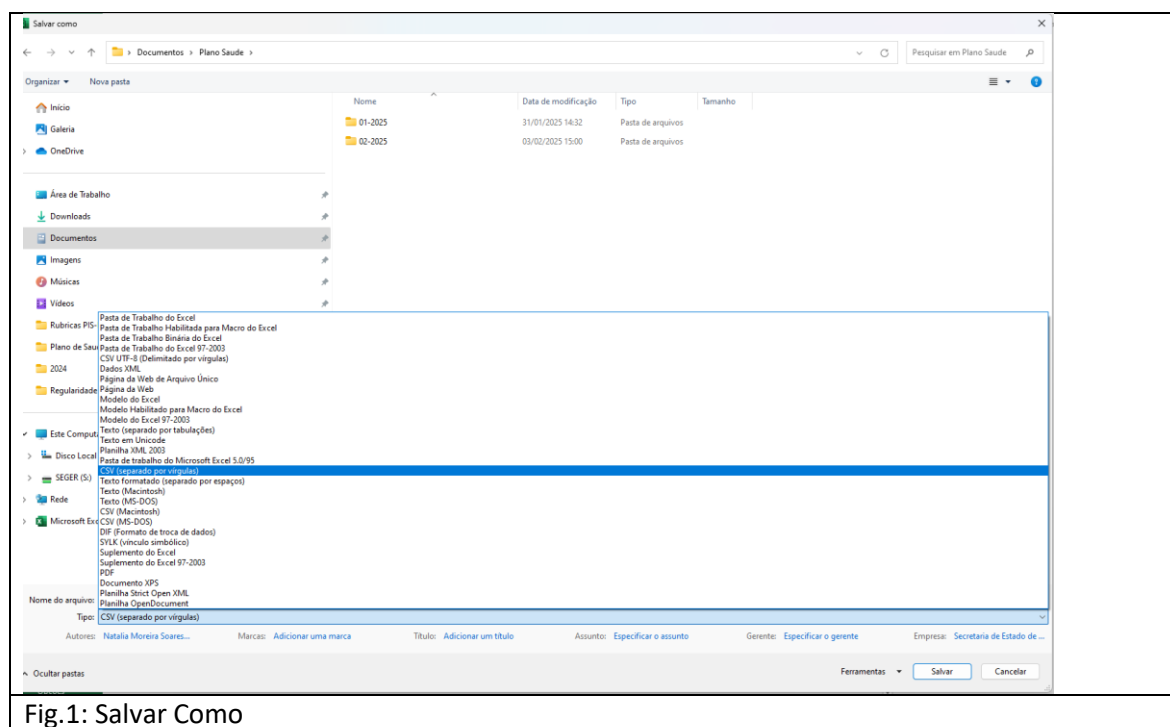


Fig.1: Salvar Como

8. OPERAÇÃO: REALIZAR UPLOAD DE UM NOVO ARQUIVO

Unidade de Recursos Humanos do Instituto de Tecnologia do Estado do Espírito Santo - PRODEST

8.1. Acesse ao SIARHES e clique no ícone **Upload de um novo arquivo** na Barra de Ferramentas do RemotoApp.ES

8.2. Selecione o arquivo “Dados de Plano de Saúde Coletivo – MÊS/ANO” no formato CSV (separado por vírgulas) para o qual será realizada a carga de dados no sistema SIARHES

8.3. Aguarde o processamento do sistema. Quando concluída a ação será exibida a seguinte mensagem: “O upload para Unidade Virtual de Área de Trabalho Remota foi concluído”

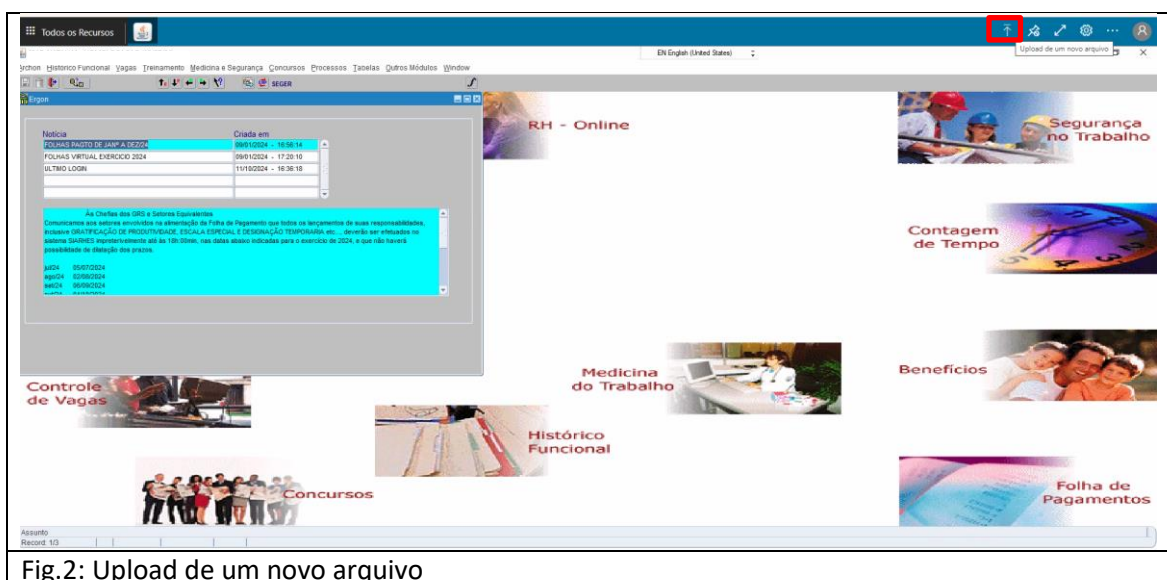


Fig.2: Upload de um novo arquivo

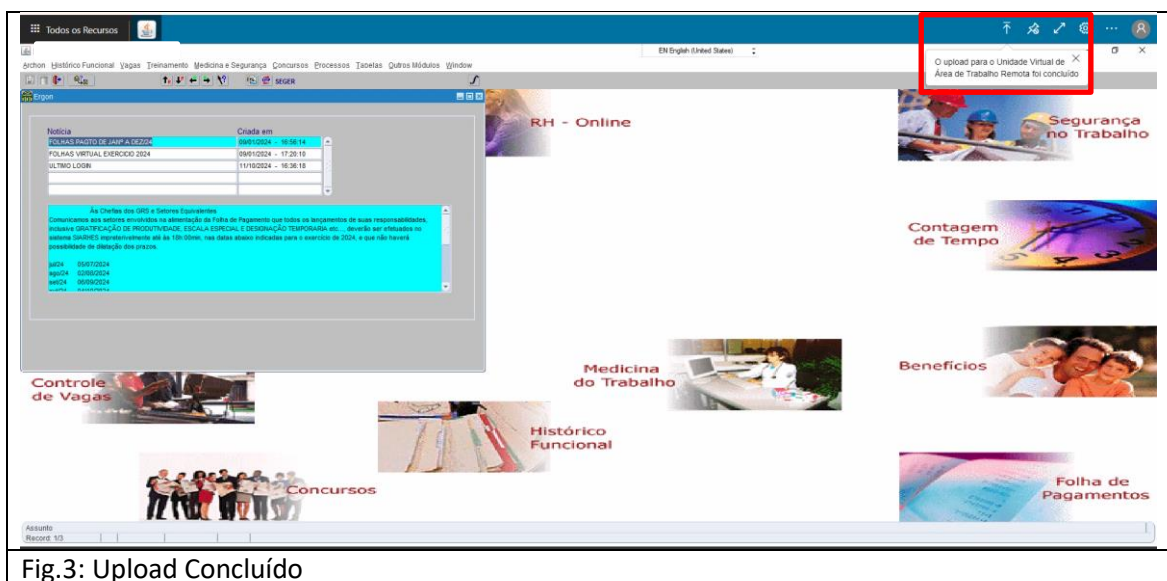


Fig.3: Upload Concluído

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES

9. OPERAÇÃO: CARREGAR DADOS DE PLANO DE SAÚDE COLETIVO

Unidade de Recursos Humanos do Instituto de Tecnologia do Estado do Espírito Santo - PRODEST

Nesta ação o sistema cadastrará, alterará ou encerrará os atributos PLANO SAÚDE COLETIVO para os servidores listados no arquivo de carga, nas seguintes condições:

- O servidor deverá estar ATIVO na data de pagamento;
- O servidor deverá estar vinculado ao empregador/órgão;
- O sistema verificará se já existe atributo para o Número Funcional/Vínculo e CPF com data igual ou anterior ao informado no campo Competência do arquivo de carga:
 - Se existir na mesma data de início, atualiza os dados dos campos de CNPJ, tipo de acomodação e valor e atualiza o campo de observação para acrescentar a informação de que o atributo foi atualizado pela tela e a data;
 - Se existir com data de início anterior, verifica se o valor é o mesmo.
 - Se for diferente, então finaliza o atributo existente no dia anterior à nova competência e;
 - Insere novo atributo com as informações atualizadas do arquivo de carga;
 - Se não existir atributo anterior, apenas insere novo atributo com as informações que vieram do arquivo do arquivo de carga;
- O sistema verificará os atributos já existentes, com data de início anterior ao período de referência informado e sem data fim que não tiveram o Número Funcional/Vínculo e CPF no arquivo de carga e finaliza esse atributo no dia anterior à data de referência.

9.1. Selecione o menu **Processos/Gerar Arquivos Para/Gerar/Carregar arquivos locais**

9.1.1. Selecione a Aba **Plano Saúde**

9.1.2. Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo a ser importado

9.1.3. Em “Selecionar Arquivo” no campo Look In selecione This PC

9.1.3.1. Selecione “Unidade Virtual de Área de Trabalho Remota on RDWebClient”

9.1.3.2. Selecione a pasta **Carregamentos**

9.1.3.3. Selecione o arquivo “Dados de Plano de Saúde Coletivo – MÊS/ANO”

9.1.3.4. Preencha o campo Mês de referência (mm/aaaa): mês e ano de competência, a exemplo 01/2025

9.1.3.5. Clique no botão **Carregar**

9.1.3.6. Aguarde o processamento do sistema. Quando concluída a ação será exibida a seguinte mensagem: “Execução Concluída (Auditoria de Processos: XXXXXXXX – Inseridos: X; Atualizados: X; Finalizados nova inserção: X; Finalizados Ausentes: X; Erro de leitura do arquivo: X; Erros atributo: X).”

9.1.3.7. Anote o número do **Log do Processos**, para consultar o processo de geração dos atributos na Auditoria de Processos, caso necessário.

9.1.4. Feche a transação

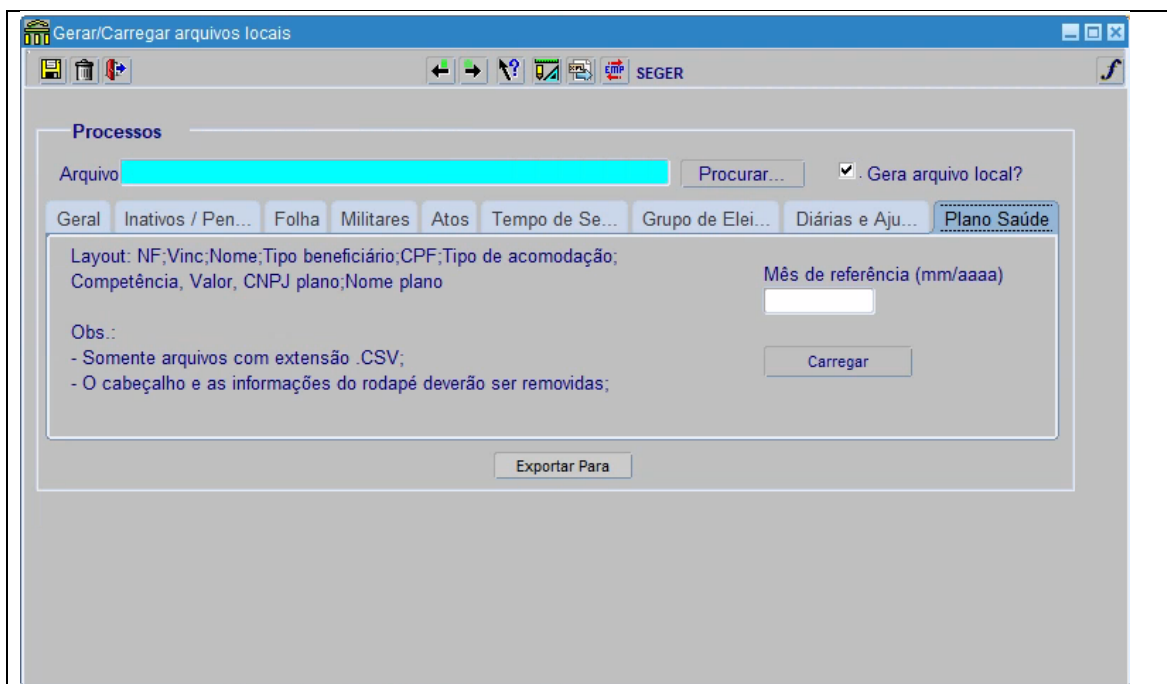


Fig.4: Transação Gerar/Carregar arquivos locais

Caminho: **Processos/Gerar Arquivos Para/Gerar/Carregar arquivos locais**

10. OPERAÇÃO: AUDITAR ATRIBUTO PLANO SAUDE COLETIVO

Unidade de Recursos Humanos do Instituto de Tecnologia do Estado do Espírito Santo - PRODEST

10.1 Execute o **Relatório Log de Processo – PRO0401P**, utilizando o menu **Archon/Relatórios/Executa Relatórios**

10.1.1 Preencha o campo Sistema com **C_Ergon**

10.1.2 Selecione o **Grupo de Relatórios 04 – Log de Processos**

10.1.3 Selecione o **Relatório 01 – Log de Processo**

10.1.4 Clique no botão **Executar Relatório**

10.1.5 Preencha o campo **Número do log** com o número do Log de Processos anotado no item 9.1.3.7.

10.1.5.1 Clique no botão **Executar**

10.1.5.2 Aguarde a geração do relatório

10.2 Analise o relatório, confirmando a conclusão do processo, e identificando servidores com erro e os atributos que foram inseridos

10.3. Providencie a retificação dos dados dos servidores com erro:

10.3.1. Em caso de erros de informações do arquivo de carga, deve-se corrigir as informações do arquivo, após deve-se repetir as operações 7 (renomeando o arquivo) e 8 (realizando o upload). Em seguida, deve-se executar novamente a operação 9.

Exemplos de possíveis erros das informações do arquivo de carga:

- Não foi encontrado dependente com CPF informado;
- O NF/vínculo não está ativo no período;

- *Usuário não possui acesso ao NF/vínculo ou esta logado na empresa diferente do vínculo;*

Em todos os esses exemplos, a informação presente no arquivo de carga está incorreta. É necessário verificar o NFuncional, o vínculo e o CPF, além de confirmar se o dependente está devidamente cadastrado no sistema.

10.3.2. Em caso de erros de sistema, reportar ao SIARHES pelo GLPI no endereço eletrônico <https://suportesiarhes.seger.es.gov.br/>

Fig.5: Transação Atributos de Funcionários

Caminho: **Histórico Funcional/Atributos/Atributos de Funcionários**

11. CONSULTAS E RELATÓRIOS

11.1. Para execução da consulta utilize o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas**

CONSULTAS – ATRIBUTOS	
GRUPO CONSULTA	Sem grupo
NOME DA CONSULTA	SERVIDORES_ATRIBUTO
DESCRIÇÃO	Servidores por Atributo. Exibe cargo, função, lotação, etc.