

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

REGISTRAR
PUBLICAÇÃO OU
APRESENTAÇÃO DE
TRABALHO
CIENTÍFICO/TÉCNICO,
PREMIAÇÃO DE
PROJETO E
PREMIAÇÃO INOVES



	Procedimentos Operacionais – Registrar Publicação ou Apresentação de Trabalho Científico/Técnico, Premiação de Projeto e Premiação Inovés		
	Consultar e Cadastrar Publicação ou Apresentação de Trabalho Científico/Técnico, Premiação de Projeto e Premiação Inovés		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Desenvolvimento	Manuella Zamboni	Jessé Matos	GECADS
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
00	PO-55	06/2024	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.....	5
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	6
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	7
7. OPERAÇÃO: CONSULTAR PUBLICAÇÃO OU APRESENTAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO/TÉCNICO, PREMIAÇÃO DE PROJETO E PREMIAÇÃO INOVES	7
8. OPERAÇÃO: CADASTRAR PUBLICAÇÃO OU APRESENTAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO/TÉCNICO, PREMIAÇÃO DE PROJETO E PREMIAÇÃO INOVES	8
9. CONSULTAS E RELATÓRIOS	10
10. DÚVIDAS E SUGESTÕES	10

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

As atividades em Publicação ou Apresentação De Trabalho Científico/Técnico, Premiação de Projeto e Premiação Inoves fazem parte do desenvolvimento do servidor e seus registros são necessários para a melhoria da gestão pública, além de serem critérios para a concessão de direitos e vantagens. Dessa forma, a inclusão do registro dessas atividades é imprescindível.

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, o processo para operacionalização no sistema de atividades em Publicação ou Apresentação de Trabalho Científico/Técnico, Premiação de Projeto e Premiação Inoves, com o passo a passo das operações:

- **Consultar Publicação ou Apresentação De Trabalho Científico/Técnico, Premiação de Projeto e Premiação Inoves** – consultar informações de Publicação ou Apresentação de Trabalho Científico/Técnico, Premiação de Projeto e Premiação Inoves.
- **Cadastrar Publicação ou Apresentação De Trabalho Científico/Técnico, Premiação de Projeto e Premiação Inoves** – cadastrar informações de Publicação ou Apresentação de Trabalho Científico/Técnico, Premiação de Projeto e Premiação Inoves. Será realizado quando o servidor solicita o registro e apresenta a documentação necessária.

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;

3.2 Portaria nº 2- R, de 23/03/2017 - Estabelece os procedimentos que deverão ser observados por todos os servidores públicos do Poder Executivo quanto à documentação comprobatória, para fins de registro funcional e/ou concessão de direitos e vantagens.

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 Para efetuar o cadastro com precisão, é essencial atentar aos documentos a fim de evitar a inserção de informações incorretas no sistema, evitando possíveis prejuízos ou desinformação;

6.2 É importante uma padronização ao registrar o assunto na Pasta Funcional do servidor, conforme padrões citados nesse manual, como ASSUNTO, DATA e TEXTO a registrar;

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

7. OPERAÇÃO: CONSULTAR PUBLICAÇÃO OU APRESENTAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO/TÉCNICO, PREMIAÇÃO DE PROJETO E PREMIAÇÃO INOVES

7.1 Acesse o menu **Histórico Funcional/ Pastas Funcionais/ Pasta Funcional**

7.1.1 No bloco **Funcionário**

7.1.1.1 Digite o número funcional do servidor que deseja consultar

7.1.1.2 Caso o servidor possua mais de um vínculo, escolha o que deseja consultar

7.1.2 Caso queira realizar uma pesquisa específica para um determinado período, preencha o campo **Período de Pesquisa** com a data de início e término

7.1.3 No bloco **Pastas Funcionais**, clique em qualquer campo para listar os assuntos registrados na pasta funcional do servidor

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Pastas Funcionais'. No topo, há um campo 'Funcionário' com um botão 'Detalhes' ao lado. Abaixo, há um campo 'Período de Pesquisa' com subcampos 'De' e 'até'. Na seção 'Pastas Funcionais', há um botão 'Consulta Auditoria' e uma tabela com as seguintes colunas: 'Página', 'Data', 'Assunto' e 'Complemento'. A tabela contém quatro linhas de dados. Abaixo da tabela, há um campo 'Texto' com uma área de entrada de texto.

Fig. 1: Tela de consulta e cadastro de assunto em Pasta Funcional

Caminho: **Histórico Funcional/ Pastas Funcionais/ Pasta Funcional**

8. OPERAÇÃO: CADASTRAR PUBLICAÇÃO OU APRESENTAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO/TÉCNICO, PREMIAÇÃO DE PROJETO E PREMIAÇÃO INOVES

- Unidade de RH onde o servidor está localizado

8.1 Acesse o menu **Histórico Funcional/ Pastas Funcionais/ Pasta Funcional**

8.2 No bloco **Funcionário**

8.2.1 Digite o número funcional do servidor que deseja registrar

8.2.2 Caso o servidor possua mais de um vínculo, escolha o que deseja consultar

8.3 No bloco **Pastas Funcionais:**

8.3.1 Clique em qualquer campo para listar os assuntos registrados na pasta funcional do servidor

8.3.2 Clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preencha os campos:

8.3.2.1 Data:

8.3.2.1.1 Se publicação ou apresentação de trabalho técnico científico: DATA DA PUBLICAÇÃO OU APRESENTAÇÃO

8.3.2.1.2 Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto premiado: DATA DA PREMIAÇÃO

8.3.2.1.3 Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no Inoves como finalista, semifinalista ou concorrente: 31/12/ANO DO CICLO INOVES

8.3.2.2 Assunto: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o assunto correspondente:

8.3.2.2.1 Se publicação ou apresentação de trabalho técnico científico: TRABALHO TEC CIENT

8.3.2.2.2 Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto premiado: PREMIACAO PROJETO

Observação: Esse assunto não deve ser utilizado para premiação no Inoves

8.3.2.2.3 Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no Inoves como finalista: INOVES FINALISTA

8.3.2.2.4 Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no Inoves como semifinalista: INOVES SEMIFINALISTA

8.3.2.2.5 Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no Inoves como concorrente: INOVES CONC ELEGIVEL

8.3.2.3 Complemento: não preencha. Será preenchido pela Comissão de Promoção quando da validação ou não para Promoção

8.3.2.4 Texto:

8.3.2.4.1 Se publicação ou apresentação de trabalho técnico científico: TÍTULO DO TRABALHO – ONDE FOI PUBLICADO OU APRESENTADO

Observação: nos casos de publicação, acrescentar numeração da publicação. Por exemplo, se publicado em uma revista ou jornal, informar seu número de edição

8.3.2.4.2 Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto premiado: TÍTULO DO PROJETO – PRÊMIO RECEBIDO – EVENTO EM QUE RECEBEU O PRÊMIO – EMPRESA/ÓRGÃO QUE CONCEDEU O PRÊMIO

8.3.2.4.3 Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no Inoves como finalista, semifinalista ou concorrente: TÍTULO DO PROJETO

8.4 Clique no botão **Grava alterações**

8.5 Nos casos em que houver publicação, clique no botão **Mostra Publicações** para registrar os dados, preenchendo os campos:

8.5.1 Número: número do ato

8.5.2 Data: data do ato

8.5.3 Tipo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo de ato

8.5.4 Data do D.O.: data de publicação do ato

8.5.5 Tipo do D.O.: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo de diário oficial

8.5.6 Autoridade: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a autoridade que assinou o ato

8.5.7 Núm. Processo: número do processo que originou a publicação

8.5.8 Motivo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o motivo da publicação

8.5.9 Observação: complemento que julgar necessário e conveniente

8.5.10 Clique no botão **Grava alterações**

8.5.11 Clique no botão **Retorna**

Versão	Número	Data	Tipo	Data do D.O.	Tipo do D.O.	Autoridade	Núm. Processo

Motivo

Observação

Situação Usuário

Fig. 2: Tela de publicação

Caminho: **Histórico Funcional/ Pastas Funcionais/ Pasta Funcional - botão Mostra Publicações**

9. CONSULTAS E RELATÓRIOS

9.1. Para execução do relatório utilize o menu **Archon/Relatórios/Executa Relatórios**

RELATÓRIOS – PUBLICAÇÃO OU APRESENTAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO/TÉCNICO, PREMIAÇÃO DE PROJETO E PREMIAÇÃO INOVES	
GRUPO RELATÓRIO	GRUPO GRS
NOME DO RELATÓRIO	102 - Atuação em Trabalhos e Projetos
DESCRIÇÃO	Relatório de Atuação em Trabalhos, Projetos Premiados e Inovés

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

CONSULTA – PUBLICAÇÃO OU APRESENTAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO/TÉCNICO, PREMIAÇÃO DE PROJETO E PREMIAÇÃO INOVES	
GRUPO CONSULTA	Sem grupo
NOME DA CONSULTA	PAST_FUNC_ASSUNTO
DESCRIÇÃO	Consulta por assunto em Pastas Funcionais

9.3. Para execução de consulta em tela

9.3.1 Para consultar servidores por assunto, acesse o menu **Histórico Funcional/ Pastas Funcionais/ Consultas/ Pastas/Assunto**

10. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Em caso de dúvidas, abra um chamado para suporte em: <https://suportesarhes.seger.es.gov.br/>