


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 FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO



SIARHES

	Procedimentos Operacionais – Registrar Formação e Capacitação		
	Registrar Formação e registrar Capacitação		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Gestão de Desempenho	Indiana Gonçalves	Jessé Matos	GERER / GECADS
Versão	Código:	Data de criação	Data da última revisão
00	PO-04	07/2020	N/A

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. VISÃO GERAL DA TAREFA	3
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	4
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	4
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	4
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	4
7. OPERAÇÃO: REGISTRAR FORMAÇÃO	4
8. OPERAÇÃO: REGISTRAR CAPACITAÇÃO	6
9. DÚVIDAS E SUGESTÕES	8

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 TAREFA

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

- Registrar Formação - inserir os dados de formação de um servidor no sistema. Entende-se Formação os cursos regulares de formação, habilitação ou aperfeiçoamento, realizados pelos servidores na condição de aluno. Também conceituados como cursos de longa duração. São exemplos: Cursos de nível fundamental, médio e superior (Licenciatura, Bacharelado, Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado), Cursos específicos, no caso de PM, CBM ou PC. Será realizado quando o servidor solicita o registro e apresenta a documentação necessária. Normalmente ocorre quando do ingresso de um servidor ou quando um servidor conclui uma formação. O resultado é o registro realizado de maneira completa e correta.

- Registrar Capacitação - inserir os dados de capacitação de um servidor no sistema. Entende-se capacitação como os eventos de treinamentos, cursos, seminários, congressos e palestras nos quais o servidor efetivamente participou na condição de aluno. Também conceituados como cursos de curta duração. Exemplos: Cursos realizados na ESESP, Cursos realizados na SEDU, Cursos realizados no SENAC. Será realizado quando o servidor solicita o registro e apresenta a documentação necessária. Normalmente ocorre quando do ingresso de um servidor ou quando um servidor conclui uma capacitação. O resultado é o registro realizado de maneira completa e correta.

Observações.: Os cursos da ESESP são registrados automaticamente quando da aprovação do servidor ativo.

As tarefas devem ser executadas pelos servidores do setor de Recursos Humanos, responsáveis pelos cadastros de formação e capacitações de seus órgãos.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1 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.

7.2 Portaria 2R de 23/04/2017.

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 reponsabilidade 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 realização do cadastro é necessário atenção e checagem com os documentos, para não serem inseridas informações incorretas no sistema, que podem acarretar em prejuízos ou desinformação. É necessário atenção para a identificação correta do curso na lista de valores. Ou seja, cuidado ao selecionar o curso correto, de acordo com a documentação apresentada.

7. OPERAÇÃO: REGISTRAR FORMAÇÃO

➔ Responsável no Setor de Recursos Humanos:

7.1 Receba a documentação do servidor;

7.2 Confira a documentação;

7.3 Se documentação incompleta ou inválida, devolva documentação para o servidor solicitando regularização, e encerra procedimento;

7.4 Se documentação atende aos requisitos mínimos para registro, insira a formação, acessando o menu **Histórico Funcional / Dados Pessoais / Formação**;

The screenshot shows a software window titled "Formação". At the top, there is a "Funcionário" section with a text input field. Below this is a "Formação" section containing a table with the following columns: "Curso de Formação", "Modalidade", "Início", "Término", "CH", "Média", "Pontos", "Data", "Nº: BI ou Ato", "Data BI ou DOE", and "Atualizado?". The table is currently empty. Below the table, there are three text input fields: "Entidade", "Número de registro/Livro/FLS", and "Observações".

Figura 1 - Menu Histórico Funcional / Dados Pessoais / Formação

7.4.1 Digite o número funcional no campo “Funcionário”;

7.4.2 No Bloco Formação, preenche os campos:

7.4.2.1 Curso de Formação:

7.4.2.1.1 Clique no botão “Mostra Lista de Valores”;

7.4.2.1.2 Caso conste o curso de formação na lista de valores;

7.4.2.1.3 Selecione o curso de formação correspondente;

7.4.2.1.4 Clique no botão “OK”;

7.4.2.1.5 Caso não conste o curso de formação na lista de valores;

7.4.2.1.6 Solicita por e-mail ao Gecads a inserção do novo curso na Tabela Curso de Formação (gecads@seger.es.gov.br), enviando uma cópia legível do documento em anexo.

7.4.2.2 Modalidade:

7.4.2.2.1 Clique no botão “Mostra Lista de Valores”;

7.4.2.2.2 Seleciona modalidade correspondente;

7.4.2.2.3 Clique no botão “OK”;

- 7.4.2.3 Início: data de início do curso, se houver;
- 7.4.2.4 Término: data do término do curso;
- 7.4.2.5 Carga Horária: carga horária do curso de formação;
- 7.4.2.6 Média: média do servidor no curso, se houver;
- 7.4.2.7 Pontos: não preencher;
- 7.4.2.8 Data: não preencher;
- 7.4.2.9 Nº BI ou Ato: número do Boletim Interno ou ato que publicitou a formação, se houver;
- 7.4.2.10 Data BI ou DOE: data do Boletim Interno ou Diário Oficial que publicitou a formação, se houver;
- 7.4.2.11 Atualizado: Clique em Mostra Lista de Valores e seleciona opção S;
- 7.4.2.12 Entidade: nome da instituição que emitiu o diploma ou certificado;
- 7.4.2.13 Número de registro/Livro/FLS: número de registro/livro/folha do certificado;
- 7.4.2.14 Observações: informações relevantes na formação do servidor;

7.5 Grava alterações;

7.6 Arquive a documentação;

8. OPERAÇÃO: REGISTRAR CAPACITAÇÃO

➔ Responsável pela operação do Setor de Recursos Humanos:

- 8.1 Receba e confira a documentação do servidor;
- 8.2 Se documentação incompleta ou inválida, devolva a documentação para servidor solicitando regularização;
- 8.3 Se documentação atende aos requisitos mínimos para registro, insira a formação, acessando o menu **Histórico Funcional / Dados Pessoais / Formação**;

The screenshot shows a web application window titled "Capacitações". At the top, there is a "Funcionário" section with a text input field. Below this is a table titled "Capacitações" with the following columns: "Evento", "Nome do Evento", "Data Início", "Data Fim", "CH", "Entidade", "Pontos", "Data", and "Atualizado?". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is an "Observação" text area and two input fields labeled "Nº: BI ou Ato" and "Data: BI ou DOE".

Figura 2 - Menu Histórico Funcional / Dados Pessoais / Capacitações

8.3.1 No Bloco Funcionários, digite o número funcional;

8.3.2 No Bloco Capacitações, preencha os campos:

8.3.2.1 Evento: Selecione o evento na lista de valores;

8.3.2.2 Data Início: data início do evento;

8.3.2.3 Data Fim: data fim do evento;

8.3.2.4 CH: Carga horária do evento;

8.3.2.5 Entidade: Selecione a entidade correspondente na Lista de Valores

Observação: Caso não conste a entidade na lista de valores solicita por e-mail a inserção da entidade na Tabela Entidades, ao SIARHES (siarhes@seger.es.gov.br), com as seguintes informações:

- a) Enviar cópia legível dos certificados de acordo com o que estabelece o anexo I da Portaria 2R de 23/04/2017;
- b) Enviar apenas cópia dos certificados cursos em que o servidor participou como ALUNO/CURSISTA. Certificados de ESTÁGIO, MEMBRO, INSTRUTOR, PALESTRANTE, TUTOR, dentre outros, devem ser cadastrados em pasta funcional e não precisam ser encaminhados ao SIARHES.

8.3.2.6 Pontos: não preencher;

8.3.2.7 Data: não preencher;

8.3.2.8 Atualizado: Clique em Mostra Lista de Valores e seleciona opção S;

8.3.2.9 Observações: informações relevantes na capacitação do servidor ;

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

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

8.4 Grava alterações;

8.5 Arquive a documentação;

9. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Em caso de sugestões ou dúvidas de melhorias para esse manual, acessar o link: para que possamos sistematizar essas informações: www.bit.ly/siarhes.

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