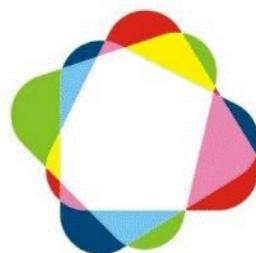


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E  
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

## REGISTRAR DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA



**SIARHES**

	<b>Procedimentos Operacionais – Registrar Designação para Função Gratificada</b>		
	Registrar Designação para Função Gratificada		
<b>Macroprocesso</b>	<b>Responsável</b>	<b>Revisor(a)</b>	<b>Gestor (a) do processo</b>
Movimentação	Indiana Nascimento Silva de Oliveira	Erica dos Santos Aleixo / Emerson Garcia Pinheiro	GERER
<b>Versão</b>	<b>Código:</b>	<b>Data da primeira publicação</b>	<b>Data da última revisão</b>
00	PO-MO-001	09/2020	09/2020

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES .....	3
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	3
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	3
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	3
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	4
7. OPERAÇÃO: REGISTRAR DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA .....	4
8. 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 DAS OPERAÇÕES

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

Designação para Função Gratificada

## 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.

## 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. Também seguem recomendações para o uso desse material:

- Estar atento a utilizar a versão mais recente, e caso tenha alguma observação, encaminhar;
- Responsabilidade do usuário na qualidade dos registros, considerando consequências à vida funcional dos servidores;
- Padrão de Acesso e Padrão de Tela: pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. Em caso de dúvida, fazer contato.
- O enfoque maior dos procedimentos são os registros no sistema...o usuário precisa estar atento às regras do processo;

## 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. Também é necessária atenção para as regras de preenchimento abaixo:

- Usar apenas caracteres maiúsculos, ou seja, não usar caracteres minúsculas. Ex: Jose Roberto Martins – deve ser JOSE ROBERTO MARTINS
- Preencher nomes de maneira completa, ou seja, não abreviar nome ou sobrenome, nem colocando ponto. Ex.: JOSE R. MARTINS – deve ser JOSE ROBERTO MARTINS;
- Não deixar espaço em branco antes do nome, e também não deixar mais de um espaço em branco entre o nome e sobrenome.
- Não colocar apóstrofo no nome (Ex.: SANT'ANA – deve ser SANT ANA)
- Não usar acentuação (Ex.: JOÃO – deve ser JOAO)

## 7. OPERAÇÃO: REGISTRAR DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

7.1 Verifique qual o vínculo do servidor que é efetivo ativo, utilizando o menu **Histórico Funcional/Vínculos Funcionais/Consultas/Vínculos/Funcionário**

The screenshot shows a software interface for managing employee records. At the top, there is a menu bar with various options: Archon, Histórico Funcional, Vagas, Treinamento, Medicina e Segurança, Concursos, Processos, Tabelas, Outros Módulos, and Window. Below the menu bar, there are several icons for file operations and a search icon. The main area is titled 'Vínculos/ Funcionário' and contains a 'Funcionário' section with a search field. Below this is a 'Vínculos' section with a table of employee records. Each record has fields for 'Número Tipo', 'Exercício', 'Categoria', 'Regime Jurídico', and 'Aposentad.'. Below each record, there are additional fields for 'Tipo de Aposentadoria', 'Vacância', 'Forma de Vacância', 'Vinc ant', 'Vinc Pos', and 'Desconta I.R.'. There is also an 'Empresa' field for each record.

Figura 1 - Menu

- 7.2 Realize a reserva de vaga para a função que o servidor foi designado, conforme procedimento Registrar Reserva de Vagas para Função/Cargo Comissionado.
- 7.3 Registre os dados da Designação para Função, no vínculo efetivo ativo, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Designações/Designação p/ Função, Estágio e Residência**

The screenshot shows a web application interface for managing employee designations. At the top, there is a menu bar with various system options. Below it, a header section contains a 'Funcionário' label and an input field, followed by a 'Vínculo' label and another input field, and a 'Detalhes' button. The main content area is divided into two sections. The first section contains a table with four columns: 'Início', 'Término', 'Função', and 'Setor'. The second section contains a table with five columns: 'Data Início', 'Data Fim', 'Número', 'Funcionário', and 'Vínculo'. There are also input fields for 'Vaga', 'Referência', and 'Horário de trabalho', and an 'Obs' field.

**Figura 1 – Menu Histórico Funcional/Vínculos Funcionais/Consultas/Vínculos/Funcionário**

- 7.3.1 Digite o Número Funcional do servidor
- 7.3.2 Selecione o vínculo efetivo ativo do servidor
- 7.3.3 Preencha os dados da Designação da seguinte forma:
  - 7.3.3.1 Início: data de início da designação do servidor
  - 7.3.3.2 Término: não preencher
  - 7.3.3.3 Função: Clica no botão “Mostra Lista de Valores” e selecione a função para o qual o servidor foi designado
  - 7.3.3.4 Setor: Clica no botão “Mostra Lista de Valores” e selecione na lista de valores o código do setor correspondente
  - 7.3.3.5 Vaga: Preencher o número de reserva da vaga. Para funções inseridas no quadro de vagas

OBS: informações adicionais que julgar necessárias

7.4 Registre os dados de publicação da seguinte forma:

The screenshot shows the 'Publicação' window in the SEGER system. The window title is 'Publicação'. The menu bar includes 'Archon', 'Histórico Funcional', 'Vagas', 'Treinamento', 'Medicina e Segurança', 'Concursos', 'Processos', 'Tabelas', 'Outros Módulos', and 'Window'. The toolbar contains various icons, including a red arrow icon. The main area features a table with columns: Versão, Número, Data, Tipo, Data do D.O., Tipo do D.O., Autoridade, and Núm. Processo. Below the table are input fields for 'Motivo', 'Observação', 'Situação', and 'Usuário', along with a 'Retorna' button.

Figura 2 - Menu Mostra Publicação

7.4.1 Clique no botão Mostra Publicações e preenche os campos com os dados:

7.4.1.1 Número – número da publicação

7.4.1.2 Data – data do ato

7.4.1.3 Tipo – selecione na lista de valores o tipo correspondente

7.4.1.4 Data do D.O. – preencha com a data de publicação do ato

7.4.1.5 Tipo do D.O. – selecione na lista de valores o tipo de diário correspondente

7.4.1.6 Autoridade – selecione na lista de valores a autoridade competente do órgão

7.4.1.7 Número do Processo – preencher com o número do processo correspondente

7.4.1.8 Motivo – selecionar na lista de valores o Motivo DESIGNAR FG

7.4.1.9 Observação – informações adicionais que julgar necessário acrescentar

7.3.1.10 Clicar no botão “Gravar Alterações” ou F10

#### 7.4.1.11 Clique no botão “Retorna”

## 8. 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](http://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](mailto:siarhes@seger.es.gov.br).