

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

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

## Remanejamento e Distribuição



**SIARHES**

JANEIRO/2023

	<b>Procedimentos Operacionais – Cessão e Requisição</b>		
	Registrar remanejamento e distribuição		
<b>Macroprocesso</b>	<b>Responsável</b>	<b>Revisor(a)</b>	<b>Dono(a) do processo</b>
Movimentação	Erica dos Santos Aleixo	Emerson Garcia Pinheiro	GEAP
<b>Versão</b>	<b>Código:</b>	<b>Data da primeira publicação</b>	<b>Data da última revisão</b>
1.0	PO-43	01/2023	N/A

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES .....	3
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	4
4. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	4
5. ETAPAS CRÍTICAS.....	4
6. OPERAÇÃO: Registrar Remanejamento ou Distribuição.....	4
7. OPERAÇÃO: Registrar Requisição.....	6
8. OPERAÇÃO: Registrar Exercício.....	7
9. OPERAÇÃO: Registrar Designação.....	8
10. OPERAÇÃO: Cadastrar Projeto Atividade.....	8
11. OPERAÇÃO: Registrar Atributos.....	8
12. DÚVIDAS E SUGESTÕES .....	13

## 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 cogestores 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:

- Registrar Distribuição ou Remanejamento no órgão de origem
- Registrar Vínculo no órgão de destino
- Registrar Exercício
- Registrar Projeto Atividade
- Registrar Atributos

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto 5170-R, de 07 de julho de 2022

*Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:*

*IX - distribuição: ato da SEGER de vinculação funcional e pessoal de servidor da Administração Direta a entidade da Administração Indireta;*

*X - remanejamento: transferência provisória de servidor de autarquia ou fundação a órgão da Administração Direta ou a outra entidade da Administração Indireta;*

### 4. 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;

### 5. ETAPAS CRÍTICAS

- Os campos “Tipo de ônus”, “Tipo de ressarcimento” e “tipo de cessão” são de preenchimento obrigatório;
- O registro de remanejamento e de distribuição exclui o servidor da folha do órgão de origem e os valores passam a constar na folha do órgão de destino após o registro do novo vínculo.
- Quando do fim do remanejamento ou da distribuição, necessário atualizar o registro de remanejamento ou distribuição (transação cessão externa), inserindo data término, para que o pagamento do servidor retorne para o órgão de origem.

### 6. OPERAÇÃO: Registrar Remanejamento ou Distribuição

*Em caso de Remanejamento:*

- *Se cedente for Administração Direta - civis, considera-se a SEGER/GEAP/SUBSIM;*
- *Se cedente for Administração Indireta, considera-se sua Unidade de RH Central;*

Dúvidas:

Suporte SIARHES: [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br)

Em caso de Distribuição, considera-se a SEGER/GEAP/SUBSIM;

6.1. Acesse o menu **Histórico Funcional/Licença e Afastamento/Cessão Externa** e registre uma cessão externa para o servidor remanejado ou distribuído, preenchendo os campos:

- 6.1.1. Início: data início do remanejamento ou distribuição;
- 6.1.2. Prev. Término: data de previsão de retorno, se houver;
- 6.1.3. Término: data de retorno, somente no retorno do servidor;
- 6.1.1. Tipo de Órgão: Em caso de remanejamento: selecione DIRETA ES, AUT ES ou FUND PP ES, na lista de valores, conforme o caso; Em caso de distribuição: selecione AUT ES, na lista de valores;
- 6.1.2. Órgão: selecione na lista de valores órgão de remanejamento ou distribuição;
- 6.1.3. Tipo de Cessão: selecione REMANEJAMENTO ou DISTRIBUIÇÃO na lista de valores, conforme o caso;
- 6.1.4. Tipo de Ressarcimento: selecione SEM RESSARC, na lista de valores;
- 6.1.5. Tipo de Ônus: selecione SEM ONUS ou COM ONUS na lista de valores;
- 6.1.6. Clique em Salvar.

Obs.: Sem ônus / Sem Ressarcimento = não gera pagamento para Órgão Cedente;  
Com ônus/ Sem Ressarcimento = gera pagamento para Órgão Cedente;

**Cessões Externas**

Início	Prev. Término	Término	Tipo Mandato	Tipo Órgão	Órgão	Fone
01/01/2023				DIRETA ES	SCV	SECRETARIA DA CASA CIVIL 33213756

Permutante 1

Permutante 2

Tipo de Cessão **REMANEJAMENTO** Tipo de Ressarcimento **SEM RESSARC**

Tipo de Ônus **SEM ONUS**

Município

Exemplo remanejamento para Casa Civil

**Cessões Externas**

Início	Prev. Término	Término	Tipo Mandato	Tipo Órgão	Órgão	Fone
01/07/2022				AUT ES	PRODEST.	INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INF 36367223

Permutante 1

Permutante 2

Tipo de Cessão **DISTRIBUICAO** Tipo de Ressarcimento **SEM RESSARC**

Tipo de Ônus **SEM ONUS**

Município

Obs.:

Exemplo distribuição para PRODEST

Dúvidas:  
Suporte SIARHES: [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br)

## 7. OPERAÇÃO: Registrar Requisição

- *Unidade de RH do órgão de destino do servidor no remanejamento ou distribuição*

7.1. Acesse o menu **Histórico Funcional/Vínculos Funcionais/Vínculos** e registre um novo vínculo para o servidor remanejado ou distribuído, conforme detalhado a seguir:

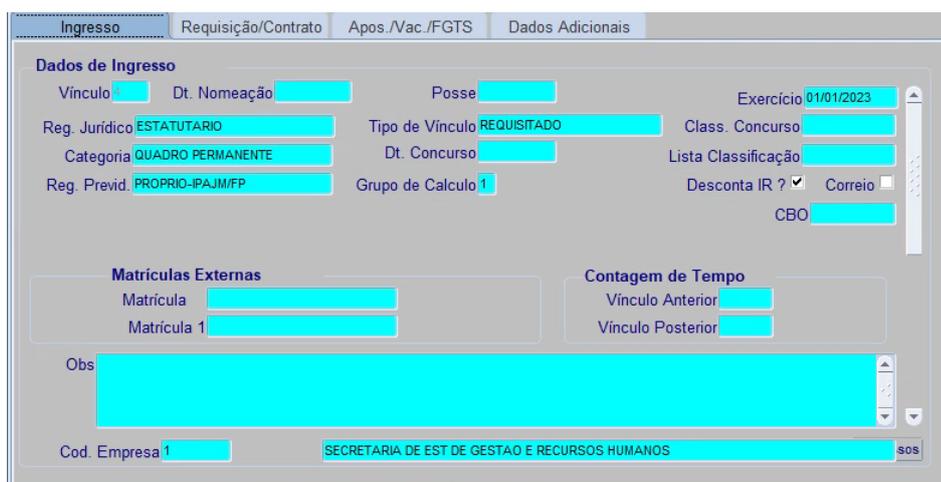
Na aba Ingresso, preencha os campos:

- 7.1.1.Data de Exercício: data do remanejamento ou distribuição;
- 7.1.2.Reg. Jurídico: selecione ESTATUTARIO na lista de valores;
- 7.1.3.Tipo de Vínculo: selecione REQUISITADO na lista de valores;
- 7.1.4.Categoria: selecione QUADRO PERMANENTE na lista de valores;
- 7.1.5.Reg. Prev.: selecione na lista de valores o mesmo regime previdenciário do servidor no órgão de origem;

Na aba Requisição/Contrato, preencha os campos:

- 7.1.6.Tipo de Requis.: selecione na lista de valores REMANEJAMENTO ou DISTRIBUCAO na lista de valores, conforme o caso;
- 7.1.7.Tipo de Órgão: selecione na lista de valores AUT ES ou DIRETA ES, conforme o caso;
- 7.1.8.Órgão: selecione na lista de valores o órgão de origem;
- 7.1.9.Função: descrição do cargo de origem;
- 7.1.10. Tipo de Ônus: selecione COM ONUS na lista de valores;
- 7.1.11. Tipo de Ressarcimento: selecione SEM RESSARC na lista de valores;
- 7.1.12. Data Exerc. – Org. Origem: data de exercício no vínculo de origem;
- 7.1.13. Categ. Org. origem: 301;
- 7.1.14. Matrícula eSocial - Org. origem: selecione o código apresentado na lista de valores;
- 7.1.15. Clique em Salvar.

*Obs.: Com ônus/ Sem Ressarcimento = gera pagamento para Órgão Cessionário;*



Exemplo vínculo REQUISITADO / REMANEJADO (aba Ingresso)

Exemplo vínculo REQUISITADO / REMANEJADO (aba Requisição/Contrato)

Exemplo vínculo REQUISITADO / DISTRIBUIDO (aba Ingresso)

Exemplo vínculo REQUISITADO / DISTRIBUIDO (aba Requisição/Contrato)

## 8. OPERAÇÃO: Registrar Exercício

Dúvidas:  
Suporte SIARHES: [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br)

- *Unidade de RH do órgão de destino do servidor remanejamento ou distribuição*

8.1. Acesse o menu **Histórico Funcional/Exercícios/Lotação do Funcionário** e registre a localização do servidor, preenchendo os campos da seguinte forma:

8.1.1. Início: data de exercício do vínculo;

8.1.2. Setor: selecione na lista de valores o setor de exercício do servidor remanejado ou distribuído;

## 9. OPERAÇÃO: Registrar Designação

- *Unidade de RH do órgão de destino do servidor remanejamento ou distribuição*

9.1. Se o servidor tiver cargo comissionado, registre a sua função e localização utilizando o menu **Histórico Funcional/ Designações/ Nomeação para Cargo Comissionado**, preenchendo os campos da mesma forma que se preencheria para um servidor comissionado do próprio órgão;

9.2. Se o servidor tiver função gratificada, registre a sua função e localização utilizando o menu **Histórico Funcional/ Designações/ Designação p/ Função, Estágio e Residência**, preenchendo os campos da mesma forma que se preencheria para um servidor com função gratificada do próprio órgão;

## 10. OPERAÇÃO: Cadastrar Projeto Atividade

- *Unidade de RH do órgão de destino do servidor remanejamento ou distribuição*

10.1. Acesse o menu **Histórico Funcional/ Projeto Atividade dos Servidores** e preencha os campos:

10.1.1. Início: data de exercício do servidor;

10.1.2. Término: não preencher;

10.1.3. Classificação: selecione na lista de valores a ação disponibilizada no quadro de detalhamento de despesas (QDD);

## 11. OPERAÇÃO: Registrar Atributos

- *Unidade de RH do órgão de destino do servidor remanejamento ou distribuição*

11.1. Acesse o menu **Histórico Funcional/ Atributos de Funcionários** e cadastre os seguintes atributos para os servidores, de acordo com as orientações abaixo, atentando que alguns são OBRIGATÓRIOS e outros CONDICIONAIS (verificar condições antes do registro):

**11.1.1. Atributo REMAN\_DISTRIB\_VINC (OBRIGATÓRIO):**

*Os órgãos que receberem servidores Remanejado/Distribuído devem registrar o atributo **REMAN\_DISTRIB\_VINC**, conforme descrito abaixo. Esse registro é fundamental para que o sistema realize corretamente o pagamento do cargo efetivo do servidor.*

- 11.1.1.1. Atributo: selecione o atributo REMAN\_DISTRIB\_VINC na lista de valores;
- 11.1.1.2. Data Início: preencha com a data de exercício do vínculo REQUISITADO;
- 11.1.1.3. Data Final: não preencha; Preencher apenas na vacância do vínculo REQUISITADO;
- 11.1.1.4. Vínculo Origem: preencha com vínculo do órgão de origem do servidor;
- 11.1.1.5. Clique em Salvar.



Exemplo de atributo reman\_distrib\_vinc

**11.1.2. PREVES (OBRIGATÓRIO):**

*Esse atributo é utilizado para registrar a opção de contribuir ou não com a PREVES*

- 11.1.2.1. Atributo: PREVES
- 11.1.2.2. Data Início: preencha com a data de exercício do vínculo REQUISITADO;
- 11.1.2.3. Data Final: não preencha. Preencher apenas na vacância do vínculo REQUISITADO;
- 11.1.2.4. Data da assinatura da opção:
  - 11.1.2.4.1. Para não contribuinte – preencher com a data de exercício do vínculo REQUISITADO
  - 11.1.2.4.2. Para contribuinte – preencher com a mesma data do vínculo de origem do servidor, atributo PREVES;
- 11.1.2.5. Contribuinte PREVES? Selecione “NÃO” ou “SIM” de acordo com a opção do servidor no vínculo de origem;
- 11.1.2.6. Alíquota contribuição segurado:

- 11.1.2.6.1. Para Não contribuinte – preencher com “8.5”
- 11.1.2.6.2. Para contribuinte – preencher com a mesma alíquota do vínculo de origem do servidor, atributo PREVES;
- 11.1.2.7. Alíquota patronal:
  - 11.1.2.7.1. Para Não contribuinte - preencher com “8.5”
  - 11.1.2.7.2. Para contribuinte – preencher com a mesma alíquota do vínculo de origem do servidor, atributo PREVES;
- 11.1.2.8. Continuou vinc efetivo antigo?
  - 11.1.2.8.1. Para servidores com data de exercício na origem, anterior a 05/02/2014, preencher com “SIM”;
  - 11.1.2.8.2. Para servidores com data de exercício na origem, posterior a 05/02/2014, preencher com “NAO”;
  - 11.1.2.8.3. Para contribuintes, preencher com a mesma informação do vínculo de origem;
- 11.1.2.9. Contribuir sobre CC / FG/ etc.:
  - 11.1.2.9.1. Para não contribuinte – preencher com “NÃO”;
  - 11.1.2.9.2. Para contribuinte – preencher conforme opção do servidor;
- 11.1.2.10. Alíquota CC / FG / etc:
  - 11.1.2.10.1. Para não contribuinte - preencher com “8.5”
  - 11.1.2.10.2. Para contribuinte – preencher conforme opção do servidor;

Atributo	PREVES	Data Início	01/01/2023	Data Final	
Data da assinatura da opção	01/01/2023				
Contribuinte PREVES?	NAO				
Alíquota contribuição segurado	8.50				
Alíquota patronal	8.50				
Continuou vinc efetivo antigo?	SIM				
Contribuir sobre CC / FG/ etc.	NAO				
Alíquota CC / FG / etc	8.50				

Exemplo de cadastro atributo PREVES para servidor não contribuinte PREVES

Atributo	PREVES	Data Início	21/05/2014	Data Final	
Data da assinatura da opção	02/05/2014				
Contribuinte PREVES?	SIM				
Alíquota contribuição segurado	38.50				
Alíquota patronal	8.50				
Continuou vinc efetivo antigo?	NAO				
Contribuir sobre CC / FG/ etc.	SIM				
Alíquota CC / FG / etc	8.50				

Exemplo de cadastro atributo PREVES para servidor contribuinte PREVES

### 11.1.3. Atributo REM BRUTA EXT (CONDICIONAL):

*Condição: Servidor possuir cargo comissionado ou função gratificada*

*Esse atributo é utilizado no cálculo do teto constitucional de remuneração e informa basicamente se deve ser usado o teto estadual ou o teto federal.*

- 11.1.3.1. Atributo: selecione o atributo REM BRUTA EXT
- 11.1.3.2. Data Início: preencha com a data de exercício do vínculo REQUISITADO;
- 11.1.3.3. Data Final: não preencha. Preencher apenas na vacância do vínculo REQUISITADO;
- 11.1.3.4. Remuneração Bruta Externa: preencher com “0.00”;
- 11.1.3.5. 13º Órgão Externo: preencher com “0.00”;
- 11.1.3.6. Valor para Abate Teto: selecione na lista de valores o teto de remuneração do servidor.

Atributo: REM BRUTA EXT      Data Início: 01/07/2022      Data Final:

Remuneração Bruta Externa:

13º Orgão Externo:

Valor para Abate Teto: GOVERNADOR

Exemplo de atributo REM BRUTA EXT teto Governador

### 11.1.4. OPCAO PAGAMENTO (CONDICIONAL):

*Condição: Servidor possui cargo comissionado*

*Esse atributo é utilizado para registrar a opção de pagamento sobre o cargo comissionado (65% ou 100%).*

- 11.1.4.1. Atributo: selecione o atributo OPCAO PAGAMENTO
- 11.1.4.2. Data Início: preencha com a data de exercício da opção de pagamento;
- 11.1.4.3. Data Final: preencha com a data término da opção, quando houver;
- 11.1.4.4. INFORMAÇÃO: se opção for 100% do cargo comissionado, selecione “0EF-100CC0FG-0CA-0FA” na lista de valores; se opção for 65% do cargo comissionado, selecione “100EF-65CC-0FG-0CA-0FA” na lista de valores;
- 11.1.4.5. Clique em Salvar.

Atributo OPCAO PAGAMENTO Data Início 01/08/1999 Data Final

INFORMAÇÃO 0EF-100CC-0FG-0CA-0FA

Exemplo de atributo opção pagamento 100% cargo comissionado

Atributo OPCAO PAGAMENTO Data Início 07/04/2022 Data Final

INFORMAÇÃO 100EF-65CC-0FG-0CA-0FA

Exemplo de atributo opção pagamento 65% cargo comissionado + 100% cargo efetivo

#### 11.1.5. BASE IPAJM EFETIVO (CONDICIONAL):

*Condição: Servidor optante por 100% do cargo comissionado*

*Esse atributo é utilizado para definir no sistema a base de cálculo de contribuição previdenciária, uma vez que o servidor não está recebendo pelo cargo efetivo. O servidor nessa condição e sem esse atributo ficará sem contribuição previdenciária.*

- 11.1.5.1. Atributo: selecione o atributo BASE IPAJM EFETIVO
- 11.1.5.2. Data Início: preencha com a data da opção de pagamento de 100% cargo comissionado;
- 11.1.5.3. Data Final: preencha com a data término da opção, quando houver;
- 11.1.5.4. Base Mensal: preencha com o valor da base mensal da remuneração do servidor, considerando o cargo efetivo
- 11.1.5.5. Base 13º Salário: preencha com o valor da base 13º salário, considerando o cargo efetivo
- 11.1.5.6. Base Abono Férias: preencha com o valor da base do abono férias, considerando o cargo efetivo
- 11.1.5.7. Clique em Salvar.

Atributo **BASE IPAJM EFETIVO** Data Início 01/12/2021 Data Final 31/12/2021

Base Mensal 3,389.86

Base 13 Salario 3,389.86

Base Abono Ferias 0.00

Observações :

Exemplo do atributo BASE IPAJM EFETIVO

#### 11.1.6. OPCA O IPAJM CC/FG (CONDICIONAL):

*Condição: Servidor possuir cargo comissionado/função gratificada e optar por contribuir ao IPAJM também sobre o cargo comissionado/função gratificada. Apenas servidores ingressantes no cargo efetivo a partir de 24/04/2004 podem fazer essa opção.*

*Esse atributo é utilizado para redefinir no sistema a base de cálculo de contribuição previdenciária, agregando na base de cálculo para contribuição previdenciária o cargo comissionado/função gratificada.*

- 11.1.6.1. Atributo: selecione o atributo OPCA O IPAJM CC/FG
- 11.1.6.2. Data Início: preencha com a data da opção de pagamento por contribuir também sobre o cargo comissionado/função gratificada;
- 11.1.6.3. Data Final: preencha com a data término da opção, quando houver;

Atributo **OPCAO IPAJM CC/FG** Data Início 20/01/2015 Data Final 18/05/2022

Exemplo do atributo OPCA O IPAJM CC/FG

## 12. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Em caso de sugestões ou dúvidas sobre esse manual, favor enviar para o e-mail de suporte SIARHES: [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br).

Dúvidas:  
Suporte SIARHES: [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br)