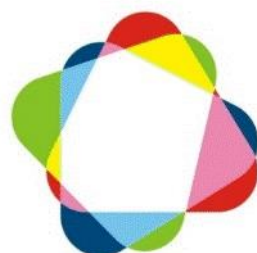



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

REMESSA DE ESTRUTURA DE PESSOAL DO CIDADES



SIARHES

	Procedimentos Operacionais – Remessa da Estrutura de Pessoal do CidaES		
	Gerar arquivo de remessa, efetuar remessa, identificar e corrigir impedimentos, realizar descarte de registros da remessa.		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Ferramentas Gerais do Sistema	Manuella Zamboni	Carlos Marques Jessé Matos	GECADS
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
00	PO-42	12/2023	N/A

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	6
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	6
6. ETAPAS CRÍTICAS	7
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	8
7. OPERAÇÃO: GERAR ARQUIVO DE REMESSA	8
8. OPERAÇÃO: EFETUAR REMESSA NA PLATAFORMA DO CIDADES	10
9. OPERAÇÃO: IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS E RETIFICAR DADOS	11
10. OPERAÇÃO: EFETUAR DESCARTE DE REGISTRO DA REMESSA GERADA	11
11. CONSULTAS	13
12. DÚVIDAS OU SUGESTÕES.....	14

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

O Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo (CidadES) é a plataforma utilizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) para o recebimento e processamento das prestações de contas dos seus entes jurisdicionados.

O CidadES recebe um conjunto de remessas compostas por dados e documentos de naturezas contábil, financeira, orçamentária, fiscal, patrimonial e operacional, bem como por aqueles voltados à gestão de pessoal e à contratação de bens e serviços. Uma vez enviados, os dados que compõem as diversas remessas são consistidos para verificar sua conformidade com as regras definidas nas instruções normativas 38/2016 e 68/2020. Após validados, eles são automaticamente analisados e, para as situações que descumprirem critérios pré-definidos de controle, eventuais justificativas podem ser exigidas dos responsáveis pelas unidades gestoras vinculadas. Os dados e documentos encaminhados são assinados digitalmente, garantindo sua confiabilidade e imutabilidade.

A base de dados do CidadES é utilizada na instrução dos processos de controle, no fomento ao controle social, por meio da disponibilização dos dados à sociedade, nas atividades de controle externo exercidas pelas diversas unidades do TCEES e como instrumento de auxílio aos gestores públicos, contribuindo para a transparência e eficiência da gestão e dos gastos públicos.

Os arquivos para remessa são extraídos diretamente do SIARHES, podendo se referir à Folha de Pagamento ou Estrutura de Pessoal.

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, a operacionalização das etapas executadas no SIARHES, referentes à remessa da Estrutura de Pessoal, com o passo a passo das operações do processo, e citará as operações que são realizadas na plataforma do CIDADES:

- **Gerar arquivo de remessa (SIARHES):** nesta etapa serão gerados os arquivos de remessa no SIARHES para posterior processamento na plataforma do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- **Efetuar remessa (Plataforma do CidadES):** neste momento, deve-se realizar o envio dos arquivos para a plataforma do Tribunal de Contas, considerando a Unidade Gestora e o tipo de arquivo;
- **Identificar inconsistências e retificar dados (Plataforma do CidadES e SIARHES):** neste momento é importante identificar quais os tipos de inconsistências geradas a partir do processamento da remessa no CidadES para solucioná-la. Alguns dados devem ser retificados diretamente na plataforma do CidadES e ser ajustados no SIARHES;
- **Efetuar descarte de registros e realizar nova remessa (SIARHES e Plataforma do CidadES):** quando o processamento apresenta inconsistências impeditivas, deve-se identificar os registros que não são possíveis de retificações no CidadES e executar o descarte desses registros na remessa, de forma a garantir o processamento dos demais dados.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Instrução Normativa TC nº 38, de 08/11/2016 - Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal;

- 3.2 Instrução Normativa TC 43/2017 - Regulamenta o envio de dados e informações, por meio de sistema informatizado, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências;
- 3.3 Portaria Normativa nº 063/2018, de 19 de novembro de 2018 - Altera o Plano de Contas do TCEES para o exercício de 2019 e os Anexos IV e V da Instrução Normativa TC nº 43, de 5 de dezembro de 2017;
- 3.4 Instrução Normativa TC 47/2018 - Altera a Instrução Normativa TC nº 43, de 5 de dezembro de 2017, e dá outras providências;
- 3.5 Portaria Normativa 65/2019, de 10 de setembro de 2019 - Altera o anexo V da Instrução Normativa TC nº 43, de 5 de dezembro de 2017;
- 3.6 Instrução Normativa TC 54/2019 – Altera a Instrução Normativa TC nº 43, de 5 de dezembro de 2017;
- 3.7 Portaria Normativa 70/2019, de 10 de outubro de 2019 - Altera o anexo V da Instrução Normativa TC nº 43, de 5 de dezembro de 2017;
- 3.8 Instrução Normativa TC nº 68, de 08/12/2020 - Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências;
- 3.9 Portaria Normativa nº 29, de 11 de fevereiro de 2021 – Altera os Anexos III, IV, V e VI da Instrução Normativa TC 68, de 8 de dezembro de 2020;
- 3.10 Portaria Normativa nº 50, de 29 de junho de 2021 – Altera o Anexo V da Instrução Normativa TC 68, de 8 de dezembro de 2020;
- 3.11 Portaria Normativa nº 81, de 18 de novembro de 2021 – Altera o Anexo V da Instrução Normativa TC 68, de 8 de dezembro de 2020;
- 3.12 Portaria Normativa 29, de 23 de fevereiro de 2022– Altera o Anexo V da Instrução Normativa TC 68, de 8 de dezembro de 2020;
- 3.13 Portaria Normativa 74, de 24 de março de 2023– Altera o Anexo V da Instrução Normativa TC 68, de 8 de dezembro de 2020 e dá outras providências;
- 3.14 Portaria Normativa 57, de 22 de agosto de 2023 – Altera o Anexo V da Instrução Normativa TC 68, de 8 de dezembro de 2020 e dá outras providências.

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 O usuário deve sempre anotar as informações a seguir:

6.1.1 Código da rotina;

6.1.2 Data de homologação.

6.2 Após as alterações realizadas na plataforma do CidadES, deve-se verificar a integridade das informações da remessa para habilitar a opção de homologação.

6.3 A geração da remessa de Folha de Pagamento deve iniciar somente após a conclusão da homologação da remessa de Pessoal (abordada neste manual) no CidadES e no SIARHES. Isso envolve a assinatura digital do Gestor da UG e do Gestor da Folha de Pagamento no CidadES, além da inserção da data de homologação no SIARHES.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Órgão/Entidade:

- Administração Direta, considera-se a SEGER/GECADS
- Para Autarquias e Fundações, considera-se a Unidade de RH

O envio da remessa pode ser realizado pelo Gestor da UG, pelo Gestor da Folha de Pagamento ou Responsável pelo Envio da Remessa de Folha de Pagamento.

A homologação deve ser realizada pelo Gestor da UG e pelo Gestor da Folha de Pagamento.

7. OPERAÇÃO: GERAR ARQUIVO DE REMESSA

Para realizar a remessa dos dados para a plataforma do Tribunal de Contas, é necessário gerar o arquivo no SIARHES.

7.1 Acesse o menu **Processos/ Gerar Arquivos Para/ Remessa Cidades/TCEES**

7.1.1 Na aba **Gerar Remessa**

7.1.1.1 No campo **Tipo de Remessa**

7.1.1.1.1 Clique em **Mostra Lista de Valores**

7.1.1.1.2 Selecione o tipo **PESSOAL**

7.1.1.2 Mês/Ano (mm/aaaa): preencha com o mês e ano para o qual deseja gerar a remessa

7.1.1.3 Clique em **Gerar Remessa**

7.1.1.4 Anote o número da rotina

7.1.1.5 Na mensagem de alerta, clique em **OK**

Observações:

- Ao solicitar a emissão da remessa, é possível consultar o andamento na aba **Execuções**
- A geração do arquivo de remessa é concluída quando o campo da respectiva rotina na coluna **Situação**, estiver com o valor igual a **Concluída**
- Para atualizar e acompanhar o andamento da contagem, pode-se fazer uma nova consulta clicando: F7 e F8

7.1.2 Clique na aba **Execuções**

7.1.2.1 Selecione a rotina desejada

7.1.2.2 Selecione a remessa desejada

7.1.2.3 Clique na opção **Baixar** ao lado do arquivo que deseja fazer o download. Caso deseje realizar o download de todos os arquivos, clique em **Baixar tudo**

Observação: O SIARHES gera um arquivo em formato XML que será utilizado para envio de dados para a plataforma do Tribunal de Contas do Espírito Santo

7.2 Salve o arquivo em pasta de sua máquina para controle próprio

Fig. 1: Tela para gerar o arquivo de remessa

Caminho: **Processos/ Gerar Arquivos Para/ Remessa CidadES/TCEES**

Código da Rotina	Data de agendamento	Data de término	Tipo de Remessa	Mês/Ano	Folhas	Usuário	Empresa	Situação

Código do Arquivo	Nome do Arquivo

Data de Homologação:

Fig. 2: Tela para acompanhamento do processamento e download do arquivo de remessa

Caminho: **Processos/ Gerar Arquivos Para/ Remessa CidadES/TCEES**

8. OPERAÇÃO: EFETUAR REMESSA NA PLATAFORMA DO CIDADES

O objetivo desta operação é encaminhar os dados gerados no SIARHES para a plataforma do CidadES do Tribunal de Contas de Estado.

8.1 O usuário deverá acessar a plataforma do CidadES, disponível no site do Tribunal de Contas do Espírito Santo, no endereço <https://restrito-cidades.tcees.tc.br/CidadESPortalWeb/>, e realizar a remessa do arquivo

8.1.1 Caso o processamento seja realizado sem impedimentos e após assinatura digital do Gestor da UG e do Gestor da Folha de Pagamento, o status da remessa na plataforma do CidadES passará para **Homologada** e o envio estará finalizado

8.1.2 Caso sejam identificadas inconsistências impeditivas, elas deverão ser corrigidas. Siga para item 9

8.2 Depois da remessa estar homologada no CidadES, retorne ao SIARHES, utilizando o menu **Processos/ Gerar Arquivos Para/ Remessa CidadES/TCEES**

8.2.1 Clique na aba **Execuções**

8.2.1.1 Selecione o **Código de Rotina** correspondente

8.2.1.2 Preencha o campo **Data de Homologação** com a data em que a remessa foi homologada no CidadES

8.2.2 Clique em **Grava Alterações**

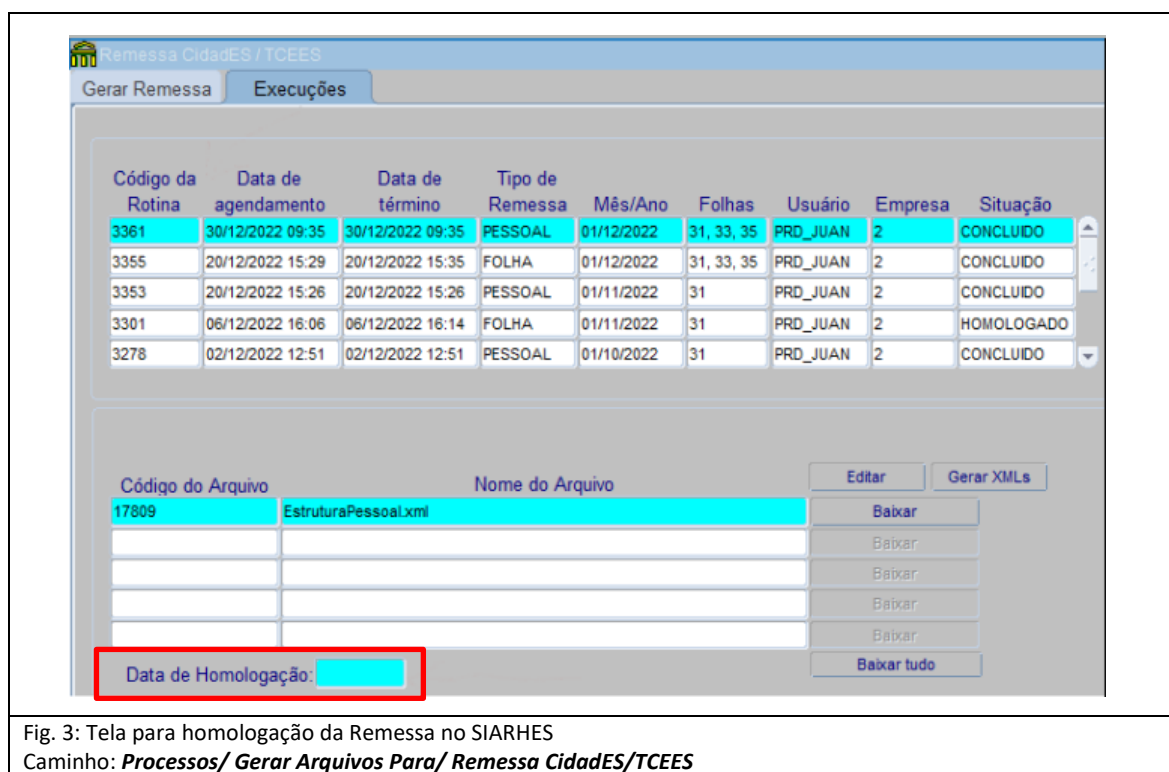


Fig. 3: Tela para homologação da Remessa no SIARHES

Caminho: **Processos/ Gerar Arquivos Para/ Remessa CidadES/TCEES**

9. OPERAÇÃO: IDENTIFICAR INCONSISTÊNCIAS E RETIFICAR DADOS

Consiste em identificar e retificar os dados diretamente na plataforma do CidadES, onde o usuário deverá realizar as alterações e Verificar a Integridade dos dados até que a remessa seja processada sem impedimentos e seja homologada.

9.1 Ao finalizar o processamento da remessa no CidadES, as inconsistências serão apresentadas em formato de tabela para facilitar a leitura das informações, da seguinte forma:

9.1.1 Arquivo: nome do arquivo XML associado à impeditiva

9.1.2 Identificação: número da consistência relacionada

9.1.3 Registro: valor do campo IdNumRegistro

9.1.4 Tipo: pode ser impeditiva ou indicativa. Todas as impeditivas devem ser tratadas para que a remessa seja entregue.

9.1.5 Mensagem: descrição da consistência. Nos módulos de Folha de Pagamento, Admissão de Pessoal, Contratações, Estrutura de Pessoal e Concessão de Benefícios, por exemplo, no fim da mensagem há entre colchetes a estrutura XML relacionada à consistência

Observações:

- Para facilitar a interpretação dos dados enviados, é possível realizar o download no formato XLSX;

9.2 Analise o texto das inconsistências impeditivas e, após retificação dos dados e homologação no CidadES, cadastre a homologação no SIARHES, conforme item 8.2.

Observação: em caso de necessidade, em função das retificações feitas no CidadES, ajuste os dados no SIARHES, gere nova remessa Pessoal (conforme item 7), e registre a data de homologação. Nesse caso, a nova remessa não deverá ser efetuada no CidadES, uma vez que os dados já foram retificados e homologados na plataforma.

10. OPERAÇÃO: EFETUAR DESCARTE DE REGISTRO DA REMESSA GERADA

Quando o processamento apresenta inconsistências impeditivas, deve-se identificar os registros que não são possíveis de retificações no CidadES e executar o descarte desses registros na remessa, de forma a garantir o processamento dos demais dados. Esse tipo de situação ocorre, por exemplo, para retirar do arquivo algum cargo/função que esteja gerando inconsistência, e que não se precisa corrigir, pois pode ter sido algum ajuste que tenha sido realizado sem ter havido publicação.

10.1 Para realizar o descarte de algum registro da remessa gerada, utilize o menu **Processos/ Gerar Arquivos Para/ Remessa CidadES/TCEES**

10.1.1 Na aba **Execuções**, selecione o Código da Rotina correspondente à remessa

10.1.2 Clique em **Editar**

10.1.3 Identifique e selecione o registro que deve ser descartado do XML

10.1.4 Preencha o campo **Ocultar XML** com **S** e clique em **Grava Alterações**

Observação: Repita a operação com todos os registros que deverão ser descartados

10.1.5 Clique em **Retornar**

10.1.6 Clique em **Gerar XMLs**

10.1.6.1 Clique em **Sim** na janela que será aberta informando que os arquivos da remessa serão sobrescritos

10.1.7 Selecione o **Código da Rotina**, clique em **Baixar** ou **Baixar tudo**, caso a remessa possua mais de um arquivo

10.1.8 Realize nova carga da remessa no CidadES, conforme item 8

Remessa CiudadES / TOEES

Gerar Remessa
Execuções

Código da Rotina	Data de agendamento	Data de término	Tipo de Remessa	Mês/Ano	Folhas	Usuário	Empresa	Situação
3352	30/12/2022 09:35	30/12/2022 09:51	PESSOAL	01/12/2022	25, 27, 29,	PRD_JUAN	1	CONCLUIDO
3358	27/12/2022 15:13	27/12/2022 22:10	FOLHA	01/12/2022	25, 27, 29,	PRD_JUAN	1	CONCLUIDO
3346	15/12/2022 08:59	18/12/2022 23:22	PESSOAL	01/11/2022	25, 29, 31,	PRD_JUAN	1	HOMOLOGADO
3330	12/12/2022 22:30	13/12/2022 04:02	FOLHA	01/11/2022	25, 29, 31,	PRD_JUAN	1	HOMOLOGADO
3238	09/11/2022 14:03	09/11/2022 21:03	FOLHA	01/10/2022	25, 29, 31,	PRD_JUAN	1	HOMOLOGADO

Código do Arquivo
Nome do Arquivo

17811	EstruturaPessoal.xml	Baixar
		Baixar
		Baixar
		Baixar
		Baixar
		Baixar tudo

Data de Homologação:

Fig. 4: Tela para seleção de rotina para edição

Caminho: **Processos/ Gerar Arquivos Para/ Remessa CiudadES/TCEES**

Remessa CidadES / TCEES

Tipo Remessa

PESSOAL

Rotina

3362

Estrutura Pessoal

IdNumRegistro

1

CodigoCargo

508104021

Nome

PROCURADOR CHEFE

TipoOperacao

2

DataInicioVigenciaCadastro

06/04/2022

TipoVinculo

4

DetalheTipoVinculo

99

RegimeJuridico

2

Natureza

1

EscolaridadeMinima

11

AreaFormacao

NÃO HÁ PREVISÃO LEGAL

HabilitacaoInvestidura

NÃO HÁ PREVISÃO LEGAL

Atribuicoes

NÃO HÁ PREVISÃO LEGAL

CBO

241220

TipoAcumulacao

6

IdadeMinima

18

NumeroVagas

17

Origem

1

DataDeCriacao

27/12/1996

Situacao

1

DataSituacao

27/12/1996

Ocultar XML

Retornar

Fig. 5: Tela para ocultar registros da remessa

Caminho: **Processos/ Gerar Arquivos Para/ Remessa CiudadES/TCEES**

11. CONSULTAS

Estão disponíveis no SIARHES algumas consultas para auxiliar nos procedimentos e resolução de impedimentos, relacionados ao CidadES. A lista de consultas disponíveis pode ser verificada abaixo:

11.1 GRUPO DE CONSULTAS: CIDADES: consultas referentes ao processo de remessa do CIDADES-TCEES. Código: HOMOLOG_CARGAHORARIA

11.1.1 **DESCRIÇÃO:** Mostra, considerando a empresa logada, as cargas horárias (CargaHorariaEstruturaPessoal) para o último registro de cada cargo/função enviado nas remessas de PESSOAL que foram sinalizadas como homologadas (com cadastro de "data de homologação"). O objetivo é refletir os dados de Estrutura de Pessoal, como deveriam constar no CidadES.

11.2 GRUPO DE CONSULTAS: CIDADES: consultas referentes ao processo de remessa do CIDADES-TCEES. Código: HOMOLOG_CARGOS

11.2.1 **DESCRIÇÃO:** Mostra, considerando a empresa logada, o último registro (EstruturaPessoal) de cada cargo/função enviado nas remessas de PESSOAL que foram sinalizadas como homologadas (com cadastro de "data de homologação"). O objetivo é refletir os dados de Estrutura de Pessoal, como deveriam constar no CidadES.

11.3 GRUPO DE CONSULTAS: CIDADES: consultas referentes ao processo de remessa do CIDADES-TCEES. Código: HOMOLOG_NORMATIVOS

11.3.1 **DESCRIÇÃO:** Mostra, considerando a empresa logada, os normativos/publicações (NormativoEstruturaPessoal) para o último registro de cada cargo/função enviado nas remessas de PESSOAL que foram sinalizadas como homologadas (com cadastro de "data de homologação"). O objetivo é refletir os dados de Estrutura de Pessoal, como deveriam constar no CidadES.

11.4 GRUPO DE CONSULTAS: CIDADES: consultas referentes ao processo de remessa do CIDADES-TCEES. Código: ALTERACOES_REMESSA

11.4.1 **DESCRIÇÃO:** Mostra, para cada registro de EstruturaPessoal (cargo/função) que sofreu alguma alteração (TipoOperacao = 2), os valores anteriores e novos de cada campo alterado. A comparação é realizada comparando os cargos/funções de uma remessa específica com os últimos registros de cada um, cadastrados como já homologados no CidadES ("data de homologação" no SIARHES). O resultado mostra o nome do campo, o valor antigo e o novo valor.

11.5 GRUPO DE CONSULTAS: CIDADES: consultas referentes ao processo de remessa do CIDADES-TCEES. Código: PEND_6596_PUBL

11.5.1 **DESCRIÇÃO:** Identifica os registros de EstruturaPessoal que sofreram alguma alteração (TipoOperacao = 2) mas não foi identificado o cadastro de nenhum novo normativo/publicação associado. Tais registros podem resultar em impedimento de código 6596 no CidadES.

11.6 GRUPO DE CONSULTAS: CIDADES: consultas referentes ao processo de remessa do CIDADES-TCEES. Código: REMESSA_CARGAHOR

11.6.1 **DESCRIÇÃO:** Mostra os registros (CargaHorariaEstruturaPessoal) das cargas horárias de cargos/funções extraídos na remessa de código de rotina informado.

11.7 GRUPO DE CONSULTAS: CIDADES: consultas referentes ao processo de remessa do CIDADES-TCEES. Código: REMESSA_CARGOS

11.7.1 DESCRIÇÃO: Mostra os registros (EstruturaPessoal) dos cargos/funções extraídos na remessa de código de rotina informado.

11.8 GRUPO DE CONSULTAS: CIDADES: consultas referentes ao processo de remessa do CIDADES-TCEES. Código: REMESSA_NORMATIV

11.8.1 DESCRIÇÃO: Mostra os registros (NormativoEstruturaPessoal) dos normativos/publicações de cargos/funções extraídos na remessa de código de rotina informado.

11.9 GRUPO DE CONSULTAS: CIDADES: consultas referentes ao processo de remessa do CIDADES-TCEES. Código: REMESSA_CARGOS_OCULT

11.9.1 DESCRIÇÃO: Lista os registros de EstruturaPessoal ocultados no XML de uma remessa informada.

12. DÚVIDAS OU SUGESTÕES

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