


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 SUBSTITUIÇÃO



SIARHES

	Procedimentos Operacionais – Registrar Substituição		
	Registrar Substituição		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Movimentação	Indiana Nascimento Silva de Oliveira	Emerson Garcia Pinheiro Erica dos Santos Aleixo	GERER
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
00	PO-MO-004	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 SUBSTITUIÇÃO	4
8. DÚVIDAS E SUGESTÕES	7

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):

Substituição

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 SUBSTITUIÇÃO

Procedimento utilizado quando existe afastamento do titular do Cargo/ Função (licença médica/férias...)

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

7.2 Registre a Substituição, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Substituições/ Substituição**

The screenshot shows a software window titled "Substituições" with a menu bar including "Arqon", "Histórico Funcional", "Vagas", "Treinamento", "Medicina e Segurança", "Concursos", "Processos", "Tabelas", "Outros Módulos", and "Window". The interface includes a "Funcionário" section with input fields for "Funcionário" and "Vínculo", and a "Substituições" table with columns for "Início", "Término", "Número", "Vínc", "Nome", "Desig. em", and "Período Remunerado" (with sub-columns for "Início" and "Término"). Below the table are "Observações", "Função", "Setor", and "Referência" fields.

Figura 1 - Menu Histórico Funcional/Substituições/Substituição

- 7.2.1 Informe o número funcional/ vínculo do servidor substituto
- 7.2.2 Preencha os campos do bloco Substituições com os seguintes dados:
 - 7.2.2.1 Início – data de início do afastamento do titular
 - 7.2.2.2 Término – data fim do afastamento do titular
 - 7.2.2.3 Número – número funcional do titular
 - 7.2.2.4 Vínculo – vínculo do titular correspondente ao afastamento
 - 7.2.2.5 Período Remunerado:
 - 7.2.2.5.1 Se servidor for receber pela função, preencha os campos:
 - 7.2.2.5.1.1 Início: data início da designação
 - 7.2.2.5.1.2 Término: se souber a data término, preencher com data término da designação. Se não souber, não preencher
 - 7.2.2.5.2 Se servidor não for receber pela função, não preencher

7.3 Registre os dados de publicação da seguinte forma:

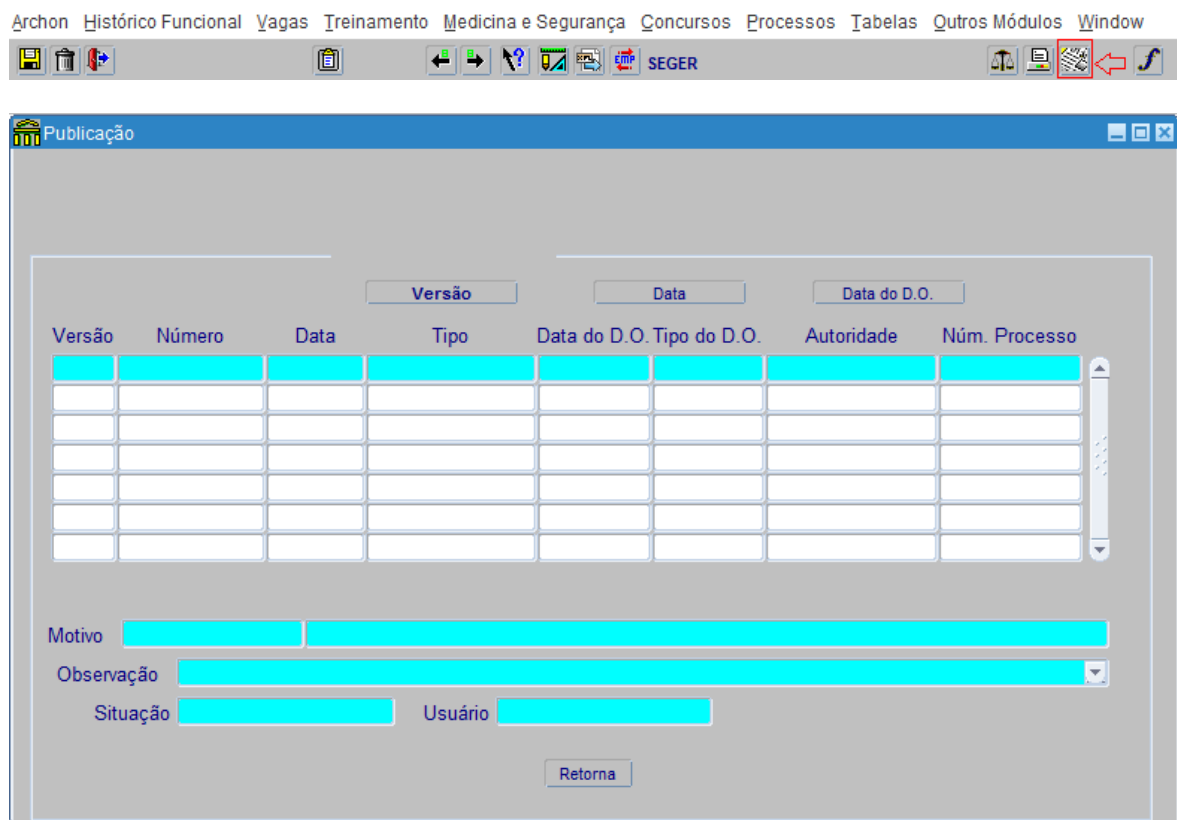


Figura 2 - Menu Mostra Publicação

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

7.3.1.1 Número – número da publicação

7.3.1.2 Data – data do ato

7.3.1.3 Tipo – selecione na lista de valores o tipo correspondente

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

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

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

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

7.3.1.8 Motivo – selecionar na lista de valores o Motivo DESIGNAR P/ SUBSTITUIR

7.3.1.9 Observação – informações adicionais que julgar necessário acrescentar

7.3.1.10 Clicar no botão “Gravar Alterações” ou F10

7.3.1.11 Clique no botão “Retorna”

7.4 Se houver opção de pagamento, encaminhe o processo para o setor responsável pela FOLHA DE PAGAMENTO

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.

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