



# PROMOÇÃO POR SELEÇÃO

DEZEMBRO/2016 – *VERSÃO PRELIMINAR*

MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS  
OPERACIONAIS DE  
RECURSOS HUMANOS

**Governador do Estado**

Paulo Hartung

**Vice Governador do Estado**

César Roberto Colnaghi

**Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos**

Dayse Maria Oslegher Lemos

**Subsecretária de Estado de Administração de Pessoal**

Sandra Helena Bellon

**Gestor do SIARHES**

SUBAP / Gerência do SIARHES

**Co-Gestores do SIARHES**

Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações

**Executor do SIARHES**

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação

## APRESENTAÇÃO

A Lei Complementar 637, de 28 de Agosto de 2012, institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, cuja sistematização se dá em sete pilares. A Promoção por Seleção é a passagem do servidor público efetivo de uma classe para outra, em sentido vertical, na mesma referência, por meio de seleção. Está prevista na abrangência “Ascensão e Mobilidade” do pilar “Cargo, Carreira e Reconhecimento”, e foi regulamentada pela Lei Complementar 640, de 11 de Setembro de 2012. Segundo o art. 13 da LC 640, a promoção considerará os seguintes critérios:

- I - avaliação de desempenho individual;
- II - participação em atividades de capacitação e qualificação profissional;
- III - atuação não remunerada em comissão, comitê ou conselho;
- IV - atuação na gestão e fiscalização de contratos;
- V - publicação ou apresentação de trabalho científico/técnico, premiação de projeto e premiação Inovação na Gestão Pública do Espírito Santo – INOVES.

Com a informatização do processo através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES, e o do Portal do Servidor, será necessário que os critérios estejam devidamente registrados a tempo para o servidor, de forma que sejam identificados para inscrição e pontuação no processo, que é executado anualmente para cada carreira conforme datas previstas em legislação.

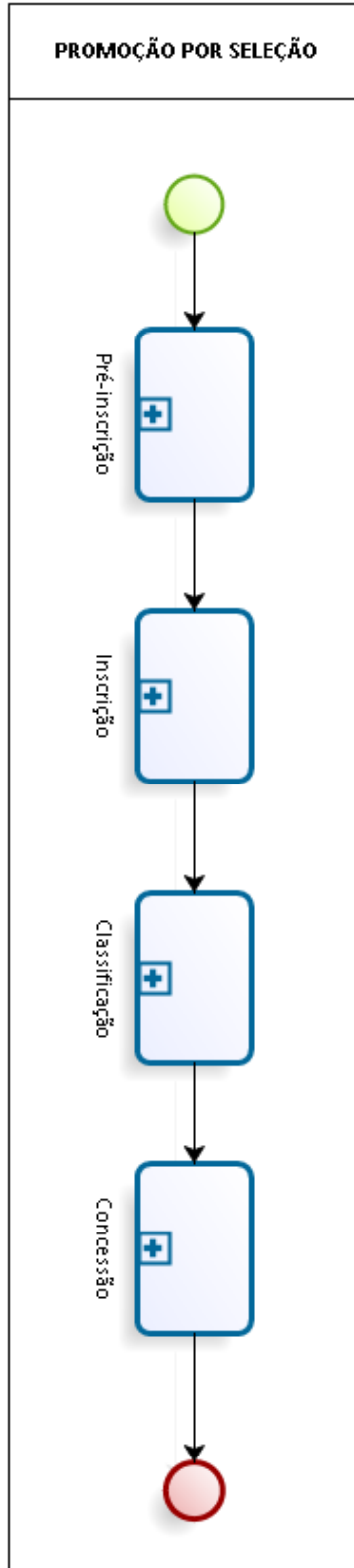
O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar a capacitação de usuários na utilização do SIARHES, no que se refere às transações para execução do processo de Promoção por Seleção dos servidores civis da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado do Espírito Santo. Nele consta o fluxograma do processo, subdividido em subprocessos e fases - conforme resumido abaixo, principais atividades concernentes ao SIARHES, e procedimentos operacionais com o detalhamento das atividades concernentes ao SIARHES, além de informações gerais sobre as principais situações de exceção e sobre os relatórios disponíveis para utilização.

- **Processo PROMOÇÃO POR SELEÇÃO**
  - **Subprocesso PRÉ-INSCRIÇÃO**
    - Fase ANTERIOR AO CADASTRO DO PROCESSO
    - Fase PRÉ-INSCRIÇÃO
    - Fase RECURSAL PRÉ-INSCRIÇÃO
  - **Subprocesso INSCRIÇÃO**
    - Fase INSCRIÇÃO
    - Fase RECURSAL INSCRIÇÃO
  - **Subprocesso CLASSIFICAÇÃO**
    - Fase CLASSIFICAÇÃO
    - Fase RECURSAL CLASSIFICAÇÃO
  - **Subprocesso CONCESSÃO**
    - Fase CONCESSÃO

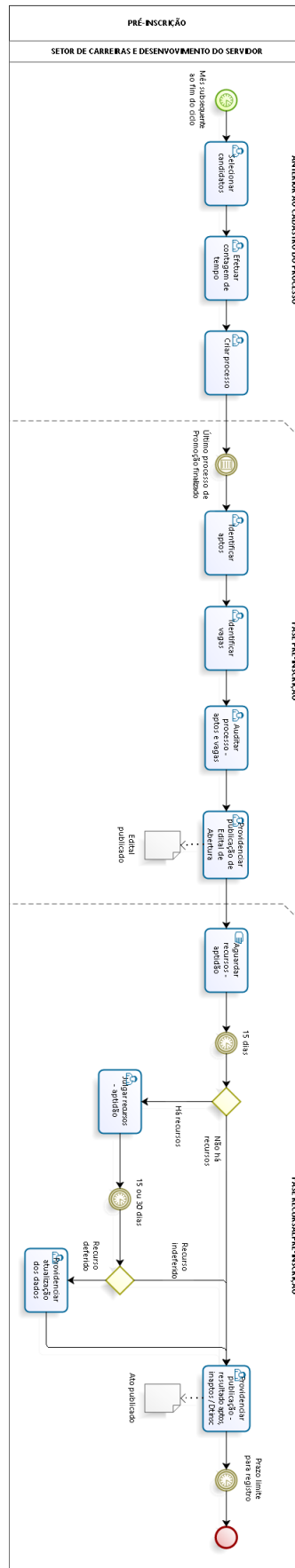
Como primeira versão, carece de apoio dos usuários na identificação de melhorias, que devem ser encaminhadas à Gerência do SIARHES, através do e-mail [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br). Estas, após analisadas poderão ser incluídas em uma nova versão.

# FLUXOGRAMA PROCESSO PROMOÇÃO POR SELEÇÃO

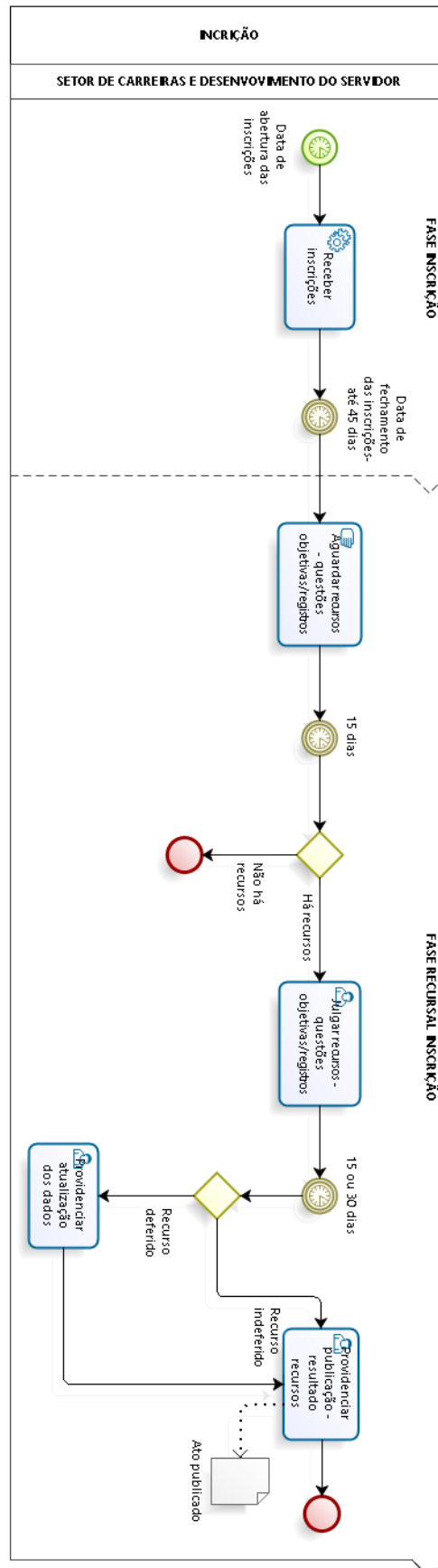
## 1.- SUBPROCESSOS



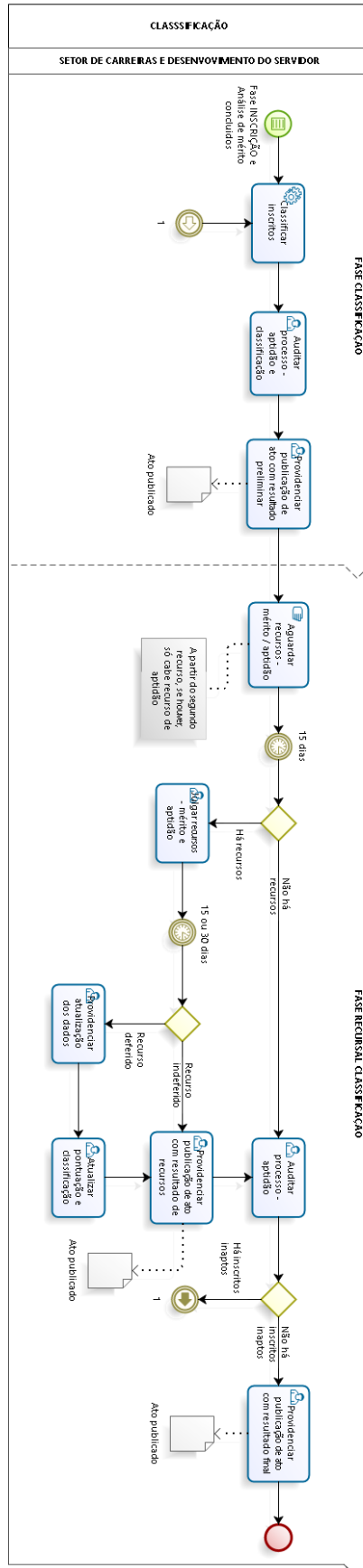
1.1.- SUBPROCESSO PRÉ-INSCRIÇÃO



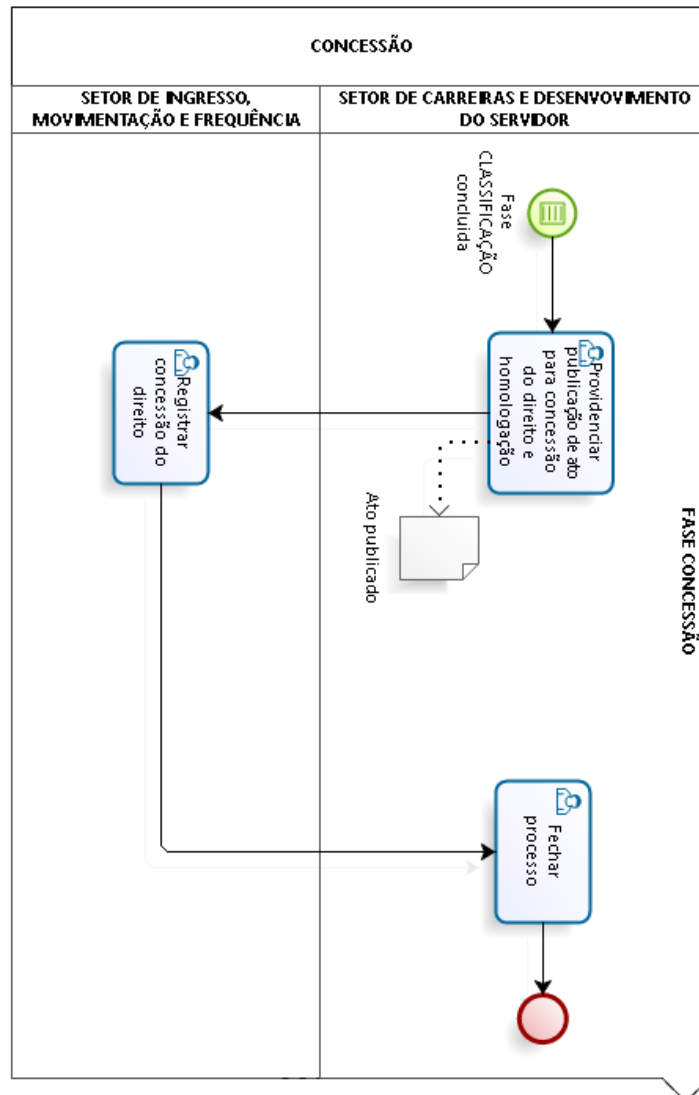
1.2.- SUBPROCESSO INSCRIÇÃO



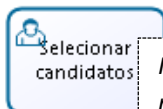
1.3.- SUBPROCESSO CLASSIFICAÇÃO



1.4.- SUBPROCESSO CONCESSÃO





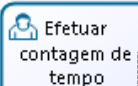
**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS****PROCEDIMENTO PARA EXECUÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR SELEÇÃO****⇒ FASE: ANTERIOR À CRIAÇÃO DO PROCESSO**

*Inicialmente, os possíveis candidatos à promoção são todos os servidores ativos de uma respectiva carreira, remunerados por subsídio. Após data de processamento da promoção (data limite para completar o interstício) deverá ser preparado um grupo de eleitos utilizando-se das regras de geração automática de grupos de servidores, considerando o cargo e a forma de remuneração, visando compor um grupo com servidores candidatos à promoção.*

**GECADS – para Adm. Direta  
RH Central da entidade – para Autarquias e Fundações**

1.- Prepara grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores ativos, candidatos a PROMOÇÃO, utilizando o menu **Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos**, preenchendo os campos:

- 1.1.- Data para pesquisa: data de processamento da promoção (data limite para completar interstício)
- 1.2.- Situação: seleciona a opção **Ativo**
- 1.3.- Com frequência consolidada?: não marcar
- 1.4.- Exercício a partir de: não preencher
- 1.5.- Opção para pesquisa: seleciona a opção **Cargo**
- 1.6.- Bloco Itens Disponíveis
  - 1.6.1.- Seleciona o código do cargo do qual deseja inserir servidores no grupo
  - 1.6.2.- Clica no botão >
- 1.7.- Opção de Pesquisa: seleciona a opção **Formas de Remuneração**
- 1.8.- Bloco Itens Disponíveis
  - 1.8.1. - Selecione **SUBSIDIO**
  - 1.8.2.- Clique no botão >
- 1.9.- Grupo de Eleitos: com número de grupo já existente ou clica no botão **Cadastrar Grupo**
- 1.10.- Clica no botão **Gerar Grupo**
- 1.11.- Aguarda a geração do grupo de eleitos
- 1.12.- Anota número do grupo de eleitos gerado, identificando-o com as regras para sua composição
- 1.13.- Fecha a Transação



*A contagem de tempo para Promoção Civil será efetuada considerando a Data Início do primeiro provimento no primeiro cargo considerado na linha de carreira, ou o primeiro provimento na classe em que o servidor está na data fim da contagem, ou o primeiro provimento com remuneração subsídio.*

2.- Efetua contagem de tempo para a Finalidade PROMOÇÃO CIVIS, utilizando o menu **Processos/ Contagem de Tempo/ Contagem em Grupo e Geração de Direitos/Publicação**, aba **Disparar Contagem**, preenchendo os campos:

- 2.1.- Data Final de Contagem: data de processamento da promoção (data limite para completar interstício)
  - 2.2.- Grupo de Eleitos: número de um dos grupos anotado no item 1.12
  - 2.3.- Destino: verifica na Tabela do Anexo 1
  - 2.4.- Número dias para expiração: 10
  - 2.5.- Clica no botão **Contar**
  - 2.6.- Quando apresentada a mensagem que a contagem pode demorar, clica em **OK**
  - 2.7.- Anota os números do *Grupo de Eleitos*, da *Chave de Contagem* e da *Execução*
  - 2.8.- Aguarda conclusão da contagem, o que será informado com mensagem do sistema, ou através do menu **Tabelas/ Módulo C/ Cálculo Especial**, conforme item 3
- Obs.:
- A tabela do Anexo 2, informa os registros de frequência que suspendem ou interrompem a contagem de tempo para PROMOÇÃO CIVIS
  - A tabela do Anexo 3, informa os tipos de órgãos cuja cessão interrompe a contagem para PROMOÇÃO CIVIS
- 2.9.- Clica no botão **Erros** ou executa o relatório, conforme detalhado no item 4
  - 2.10.- Caso a contagem não apresentou mensagem de erro de parametrização
    - 2.10.1.- Continua a execução do procedimento
  - 2.11.- Caso existam problemas de parametrização
    - 2.11.1.- Encaminha, através do e-mail [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br), os números do Grupo de Eleitos, da Chave de Contagem e da Execução para a SEGER/SIARHES, solicitando ajustes de parametrização
    - 2.11.2.- Aguarda comunicado da SEGER/SIARHES quanto à conclusão do ajuste de parametrização

➔ **Acompanhar andamento da contagem e verificar possíveis erros de parametrização:** *após iniciada, o andamento da contagem poderá ser acompanhado, até sua conclusão. Caso haja erros de parametrização, poderão ser verificados através do relatório de erros.*

3.- Consulta andamento da contagem de tempo, utilizando o menu **Tabelas/ Módulo C/ Cálculo Especial**

- 3.1.- Clica no botão **Inicia Modo de Consulta**
- 3.2.- No bloco Execução preenche
  - 3.2.1.- Coluna Número: com o número da execução anotada no item 2.7

3.2.2.- Clica no botão **Executa consulta**

3.3.- Aguarda conclusão da contagem efetuando novas consultas

3.3.1.- Clica no botão **Inicia Modo de Consulta**

3.3.2.- No bloco Execução preenche

a.- Coluna Número: com o número da execução anotada no item 2.7

b.- Clica no botão **Executa consulta**

Obs.: A contagem é concluída quando o campo da respectiva execução na coluna **Situação** estiver com o valor igual **Concluída**. Para atualizar e acompanhar o andamento da contagem, também se pode fazer uma nova consulta clicando: F7, F7 e F8

4.- Executa o Relatório Erros de Contagem de Tempo - PRO3020R, utilizando o menu **Archon/Relatórios/ Executa Relatórios**

4.1.- Preenche o campo **Sistema** com **C\_Ergon**

4.2.- Seleciona o Grupo de Relatórios 30 – Tempo Serv

4.3.- Seleciona o Relatório 20 – Erros Contagem

4.4.- Clica em **Executar Relatório**

4.5.- Preenche campo **Chave de contagem** com o número da chave anotada no item 2.7

4.6.- Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório

5.- Caso existam erros de parametrização

5.1.- Encaminha, através do e-mail [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br), os números do Grupo de Eleitos, da Chave de Contagem e da Execução para a SEGER/SIARHES, solicitando ajustes de parametrização

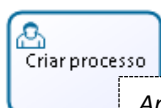
5.2.- Aguarda comunicado da SEGER/SIARHES quanto à conclusão do ajuste de parametrização

→ **Ajusta Parametrização Sistêmica:** caso tenha ocorrido erro de cálculo de tempo de serviço devido a problemas de parametrização, estes serão corrigidos para recálculo do tempo de serviço pelo usuário.

## SEGER/SIARHES

6.- Efetua os devidos ajustes de parametrização

7.- Comunica ao solicitante que a parametrização ou correção foi efetuada



Após data de processamento da promoção (data limite para completar o interstício), o novo processo de Promoção por Seleção deverá ser cadastrado, onde serão registrados os candidatos, comissões, fases, e informações adicionais do processo.

8.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**

8.1.- Abre novo processo preenchendo os campos do Bloco **Processo**

8.1.1.- Finalidade

a.- Clica em **Mostra Lista de Valores**

b.- Seleciona PROMOCAO POR SELECAO

8.1.2.- Início: data início do ciclo promocional (primeiro dia do mês posterior à data de processamento da promoção, ou seja, primeiro dia posterior à data fim do interstício)

8.1.3.- Término: não preencher

8.1.4.- Número: não preencher – gerado automaticamente pelo sistema

8.1.5.- Descrição: PROCESSO “SIGLA DO ÓRGÃO/ENTIDADE” - CICLO “ANO DO CICLO” – “DESCRIÇÃO DO CARGO”

Exemplo:

PROCESSO SEGER – CICLO 2016 – ANALISTA DO EXECUTIVO

8.1.6.- Clica em **Grava alterações**

8.1.7.- Anota o número do processo, gerado no campo NÚMERO

8.2.- Insere candidatos ao processo, preenchendo os campos da Aba **Candidatos**

8.2.1.- Bloco **Geração de Candidatos**

a.- Grupo de eleitos: número do grupo de eleitos anotado no item 1.12

b.- Chave de contagem: número da chave de contagem anotada no item 2.7

c.- Clica no botão **Gerar Candidatos do Processo**

Obs.:

- Os servidores inseridos no grupo de eleitos serão inseridos no processo, podendo ser visualizados e conferidos na transação CANDIDATOS/INSCRIÇÕES POR PROCESSO;

- Após clicar, o sistema gerará um aviso, informando conclusão do processo de geração de candidatos, quantidade de erros – se houver, e o número do Log de Processo para consulta.

c.- Anota o número do Log de Processo, e clica em OK na janela com o aviso. Caso haja erros, consulta Log de Processo conforme item 9, verifica os erros e providencia ajustes – se necessário

Obs.: Após clicar em OK, o sistema informará no campo **Data de Geração**, data e hora da geração dos candidatos.

8.2.2.- Bloco **Principais Parâmetros dos Candidatos do Processo**

Nesse bloco, após gravar alterações, o sistema informará as seguintes informações dos candidatos inseridos no processo

a.- Reg. Jur.: regime jurídico do servidor

b.- Tipo Vinc.: tipo de vínculo do servidor

c.- Categoria: categoria do servidor

d.- Subcategoria: subcategoria do servidor

e.- Cargo/Função

- Tipo: se cargo ou função ocupado pelo servidor
- Código: código do cargo ou função ocupado pelo servidor

8.3.- Registra comissão(s) responsável(s) pelo processo, preenchendo ao campos da Aba **Comissões**

8.3.1.- Número

a.- Clica em **Mostra Lista de Valores**

b.- Seleciona a comissão responsável pelo processo

Obs.: caso processo com mais de uma comissão, insira uma comissão em cada linha.

#### 8.4.- Registra fases do processo, preenchendo os campos da Aba **Fases**

8.4.1.- Clica na coluna **Fase**, e o sistema listará as fases do processo, conforme parametrização da finalidade

8.4.2.- Setor Responsável

a.- Clica em **Mostra Lista de Valores**

b.- Seleciona o setor responsável pela respectiva fase, se houver

8.4.3.- Nome do Setor: preenchido automaticamente pelo sistema

8.4.4.- Início: data de início da fase

8.4.5.- Término: data fim da fase

Obs.:

- Os registro das datas de início e término de cada fase deverá ser feito durante a execução do processo, de acordo com as datas definidas;

- A transição entre as fases pode interferir diretamente em outras ferramentas do processo, como alteração da situação dos candidatos e acesso à inscrição;

- As fases do Processo no sistema estão descritas na tabela do Anexo 4;

- A possíveis situações de cada candidato processo estão descritas na tabela do Anexo 5;

- O detalhamento das fases e a relação entre as fases e a situação dos candidatos, estão descritas na tabela do Anexo 6;

8.4.6.- Situação: preenchido automaticamente pelo sistema, conforme datas de início e fim.

#### 8.5.- Clica em **Grava alterações**

Obs.:

- A aba **Vagas** será utilizada posteriormente, quando da identificação de vagas para promoção;

- A aba **Informações Adicionais** poderá ser utilizada a qualquer tempo, para descrever informações de exceção que julgue necessário para documentação do processo, como por exemplo, mandatos judiciais que influenciaram no cálculo da promoção;

→ **Consultar Log de Processo:** para alguns processos do sistema são gerados números de log para consulta do detalhamento da execução desses processos, inclusive para identificar possíveis erros dessa execução. Esse detalhamento poderá ser verificado através do relatório Log de Processo.

#### 9.- Consulta Log de Processo executando o Relatório Log de Processo – PRO0401R, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**

9.1.- Preenche o campo **Sistema** com **C\_Ergon**

9.2.- Seleciona o Grupo de Relatórios 04 – Log de Processos1

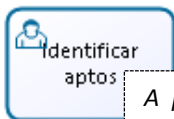
9.3.- Seleciona o Relatório 01 – Log de Processo

9.4.- Clica em **Executar Relatório**

9.5.- Preenche campo **Número do Log** com o número do log gerado na execução do processo

9.6.- Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório

10.- Confere relatório, observando informações geradas. Nos casos de erros identificados, providencia ajustes, e se necessário executa o processo novamente.

⇒ **FASE: PRÉ-INSCRIÇÃO**

*A primeira identificação dos aptos ocorre automaticamente, quando os candidatos são inseridos ao processo. Porém pode ser feita aleatoriamente através da VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS. A última identificação de impedimentos para identificação dos aptos e vagas, deverá ocorrer somente após conclusão do último processo de Avaliação de Desempenho e de Promoção por Seleção dos servidores respectiva carreira. Se necessário, deve-se executar nova contagem de tempo para nova verificação de impedimentos, considerando possíveis alterações nos registros do servidor após última contagem.*

**11.- Acessa o menu *Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo*****11.1.- Localiza o processo do qual deseja identificar aptos****11.1.1.-** Clica no botão **Inicia modo de consulta****11.1.2.-** No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7**11.1.3.-** Clica no botão **Executa consulta**

Obs.:

- os candidatos inseridos no processo serão relacionados no bloco **Candidatos**;
- a situação atual de cada candidato será informada no campo **Situação**. Se necessário, consulta tabela do Anexo 6, com detalhamento das situações do candidato por fase;
- a data da verificação mais recente da situação do candidato será informada no campo **Verificada em**;
- a situação do candidato pode ser alterada:
  - após verificação de impedimentos;
  - após mudança de fase do processo;
  - após inscrição ou cancelamento de inscrição;
  - após concessão do direito;

**11.2.- Efetua verificação de impedimentos, clicando no botão *Verificar Impedimentos*.****11.2.1.-** O sistema abrirá a janela **Verificar Impedimentos****a.-** O campo **Data de Referência para Verificação** é preenchido automaticamente com a data atual;**b.-** O campo **Chave de Contagem** só deve ser preenchido nos casos em que observou-se a necessidade de efetuar nova contagem de tempo para verificação de impedimentos. Nesses casos deve-se preencher o campo com número da chave de contagem referente a essa nova contagem. Nos casos em que o campo não é preenchido, o sistema considerará para a verificação do impedimento, a chave utilizada na geração dos candidatos ou a última chave utilizada para verificação de impedimentos;**c.-** Para verificar impedimentos para todos os candidatos do processo- Clica na opção **Todos****d.-** Para verificar impedimentos para um candidatos específico

- Clica na opção **Apenas Selecionado**

Obs.:

- Para a opção de candidato específico deve-se selecionar o candidato antes de efetuar a verificação;

- Dependendo da fase do processo, o sistema só permite verificação individual;

- Só é possível verificar impedimentos com alguma fase em andamento;

e.- Clica no botão **Verificar Impedimentos**

Obs.: o sistema fará a verificação e após será gerado um aviso com a quantidade de impedimentos e o número do log de processos para consulta;

e.- Anota o número do log gerado, e se necessário consulta informações geradas, conforme item 9

Obs.:

- O motivo de impedimento do candidato, será informado na aba **Histórico da Situação/ Campo Informações**. A tabela do Anexo 7 informa a descrição de cada motivo de impedimento;

- Na fase PRÉ-INSCRIÇÃO, é recomendável fazer uma última verificação de impedimentos antes de elaborar o edital de abertura, a fim de identificar o maior número possível de impedimentos recentemente registrados;

11.3. – Identifica quem são os aptos, conforme situação do candidato. Por exemplo, na fase PRÉ-INSCRIÇÃO, os aptos são todos os servidores com situação igual a AGUARDANDO INSCRIÇÃO.



*Para definição do número de vagas para promoção por seleção é utilizado a maior quantidade entre os dois critérios: 1- 2,5% (dois e meio por cento) sobre a verba utilizada para remunerar o conjunto dos servidores ativos na respectiva carreira, distribuído proporcionalmente entre os níveis promocionais de cada carreira; 2- 50% (cinquenta por cento) dos servidores aptos de cada carreira, por nível promocional.*

*A identificação de vagas é feita com base das informações do processo, inclusive na situação dos candidatos. O sistema informará em tela a quantidade de vagas do critério que será utilizado (aquele que tem maior quantidade de vagas), e em relatório, o detalhamento do cálculo referente aos dois critérios.*

12.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**

12.1.- Localiza o processo do qual deseja identificar vagas

12.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

12.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Número** com o número do processo anotado no item 8.1.7

12.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

12.2.- Clica na aba **Vagas**

12.2.1.- No bloco **Cálculo de Vagas**, clica no botão **Calcular Vagas**

Obs.: o sistema fará o cálculo e após será gerado um aviso com a conclusão do processo e o número do log de processos para consulta;

a.- Anota o número do log gerado, e se necessário consulta informações geradas, conforme item 9

b.- O campo **Último Cálculo** informará data e hora do cálculo de vagas mais recente

c.- No bloco **Vagas Calculadas por Critério**, serão informados:

- Classe: nível vertical ao qual se refere a quantidade de vagas informada

- Critério: critério ao qual se refere a quantidade de vagas informada

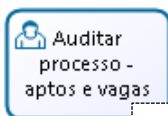
- Vagas: quantidade de vagas para a respectiva classe e critério

Obs.: o critério utilizado por classe, será o que houver maior quantidade de vagas

12.2.2.- Verifica detalhamento do cálculo de vagas, clicando no botão **Relatório de Vagas**. O sistema gerará o Relatório PRO4403R considerando cálculo de vagas mais recente.

Obs.: os parâmetros utilizados gerar as informações desse relatório estão descritos no Anexo 8

12.2.3.- Salva o relatório para documentação e consulta posterior



*A auditoria do processo de identificação de aptos e vagas poderá ser feita por amostragem, utilizando telas, consultas e relatórios, e observando as situações candidatas. Se necessário, os dados funcionais devem ser retificados, quando será necessário refazer o processo ou parte dele, para este conjunto de servidores.*

→ **Auditar processo – aptos e vagas:** Para auditar o processo, há várias possibilidades de consulta em tela, execução de consulta ou relatórios, de acordo com a necessidade. Algumas sugestões abaixo:

### 13.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

13.1.- Localiza o processo que deseja auditar

13.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

13.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7

13.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

13.2.- Verifica quantidade de candidatos inseridos no processo

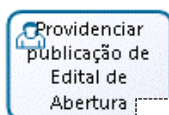
13.3.- Consulta candidatos por situação, observando quantidade de candidatos por situação, impedimentos, motivos de impedimentos e detalhamento de cada candidato por amostragem. Se necessário, consulta a tabela de impedimentos do anexo 7

13.4.- Consulta na aba **Histórico da Situação**, o histórico dos candidatos por amostragem

13.5.- Consulta na aba **Informações Adicionais**, as informações referente aos candidatos por amostragem



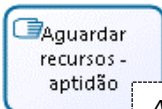
- 13.6. Consulta outras informações que julgar necessário
- 14.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**
- 14.1.- Localiza o processo do qual deseja auditar
- 14.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
- 14.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Número** com o número do processo anotado no item 8.1.7
- 14.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**
- 14.2. Consulta informações que julgar necessário
15. Consulta informações do cálculo de vagas, através relatório de vagas, gerado no item 12.2.2
- 16.- Se necessário, executa consulta CONTAGEM\_PROMO\_CIVIS, conforme procedimento do Anexo 9. Os parâmetros utilizados para as informações dessa consulta são informados no Anexo 10
- 17.- Se necessário, executa os relatórios que julgar conveniente para auditoria. Alguns relatórios são listados no Anexo 10
- 18.- Caso identificado inconsistência, se necessário, ajusta dados funcionais dos candidatos e, se necessário, refaz todo o processo ou parte do processo



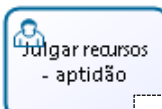
*O Edital de Abertura deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo.*

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

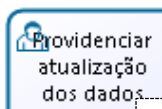
- 19.- Elabora e publica Edital de Abertura
- 20.- Registra dados de publicação, utilizando o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**
- 20.1.- Localiza o processo do qual deseja auditar
- 20.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
- 20.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Número** com o número do processo anotado no item 8.1.7
- 20.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**
- 20.2.- Clica no botão **Mostra Publicações**, e preenche os campos
- 20.2.1.- Número: com o número do ato definitivo
- 20.2.2.- Data: com a data do ato
- 20.2.3.- Tipo: com o tipo do ato
- 20.2.4.- Data do D.O.: com a data de publicação do ato
- 20.2.5.- Tipo do D.O.: DOE
- 20.2.6.- Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
- 20.2.7.- Núm. Processo: com o número do processo físico, se houver
- 20.2.8.- Motivo: ABERTURA PROM SEL
- 20.2.9.- Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente
- 20.3.- Clica no botão **Grava Alterações**

⇒ **FASE: RECURSAL PRÉ-INScrição**

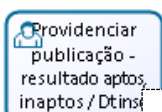
*A interposição de recursos continuará sendo feita via processo físico, utilizando o formulário RAPS - RECURSO DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO.*



*Para julgamento do recurso, poderá ser utilizado, além da documentação encaminhada pelo servidor, informações do sistema através de telas, consultas e relatórios.*



*Nos casos de recurso deferido, se necessário, os dados funcionais devem ser retificados, quando será necessário - dependendo de cada recurso, refazer todo o processo ou parte dele para os candidatos com recurso deferido ou para todos os candidatos do processo. Dependendo do recurso também, pode-se apenas verificar impedimento para um candidato específico, utilizando ou não, nova contagem de tempo.*



*O ato com resultado de aptos/inaptos deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo. Independentemente do resultado do julgamento, as informações referente ao recurso devem ser cadastradas no sistema.*

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

21.- Elabora e publica Ato com resultado aptos/inaptos

22.- Registra dados de publicação, utilizando o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**

22.1.- Localiza o processo do qual deseja auditar

22.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

22.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Número** com o número do processo anotado no item 8.1.7

22.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

22.2.- Clica no botão **Mostra Publicações**, e preenche os campos

22.2.1.- Número: com o número do ato definitivo

22.2.2.- Data: com a data do ato

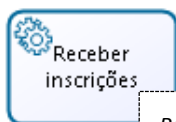
22.2.3.- Tipo: com o tipo do ato

22.2.4.- Data do D.O.: com a data de publicação do ato

22.2.5.- Tipo do D.O.: DOE

- 22.2.6.- Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
- 22.2.7.- Núm. Processo: com o número do processo físico, se houver
- 22.2.8.- Motivo: RESULTADO DE RECURSOS
- 22.2.9.- Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente
- 22.3.- Clica no botão **Grava Alterações**
- 23.- Para cada candidato com recurso, se houver, registra informações do recurso, utilizando o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**
  - 23.1.- Localiza o processo do qual deseja identificar aptos
    - 23.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
    - 23.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7
    - 23.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**
  - 23.2.- No bloco **Candidatos** localiza o candidatos com recurso
    - 23.2.1.- Clica no campo NF
    - 23.2.2.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
    - 23.2.3.- Digita o número funcional do candidato com recurso
    - 23.2.4.- Clica no botão **Executa consulta**
  - 23.3.- Marca a opção **Recurso?** para o candidato selecionado. Ao marcar, será disponibilizado a aba **Recurso**
  - 23.4.- Clica na aba **Recurso** e registra informações gerais que julgar necessárias, referente ao recurso
  - 23.5.- Clica no botão **Grava Alterações**

## ⇒ **FASE: INSCRIÇÃO**



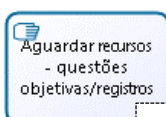
*Para candidatos aptos será disponibilizado no portal do servidor a opção de efetuar sua inscrição no período entre a data início e data término da fase INSCRIÇÃO (incluindo data início e término). No formulário de inscrição – FIPS, o candidato deverá selecionar os itens que deseja utilizar no processo de promoção e assinar sua inscrição ao final. A partir da assinatura, as informações dessa inscrição serão carregadas no SIARHES, e a sua situação será alterada para INSCRITO. Enquanto a fase INSCRIÇÃO estiver em andamento, o candidato inscrito poderá cancelar sua inscrição e refazê-la. Será considerado apenas a inscrição mais recente não cancelada.*

- 24.- Para acompanhamento das inscrições efetuadas, acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**
  - 24.1.- Localiza o processo que deseja auditar
    - 24.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
    - 24.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7
    - 24.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**
  - 24.2.- No bloco **Candidatos** localiza candidatos inscritos

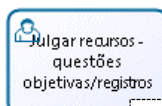
- 24.2.1.- Clica no campo **Situação**
- 24.2.2.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
- 24.2.3.- Digita INSCRITO
- 24.2.4.- Clica no botão **Executa consulta**

24.3.- Clica no botão **Visualizar Inscrições**, e verifica as informações da inscrição (data, número e situação, além dos critérios utilizados, os itens de cada critério e os detalhes de cada item

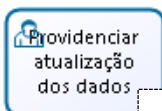
## ⇒ **FASE: RECURSAL INSCRIÇÃO**



*Após data fim das inscrições haverá um prazo para recurso referente às questões objetivas criticadas pelo sistema e às questões de registros e portal do servidor; A interposição de recursos continuará sendo feita via processo físico, utilizando o formulário RAPS - RECURSO DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO.*



*Para julgamento do recurso, poderá ser utilizado, além da documentação encaminhada pelo servidor, informações do sistema através de telas, consultas e relatórios.*



*Nos casos de recurso deferido, se necessário, os dados funcionais devem ser retificados e deve-se inserir na inscrição do candidato, itens dos critérios não disponibilizados no portal. Em alguns casos, se necessário, dependendo de cada recurso, deve-se refazer todo o processo ou parte dele para os candidatos com recurso deferido, ou apenas verificar impedimento para esses candidatos, utilizando ou não, nova contagem de tempo.*

25.- Para os casos em que há necessidade de inserção de itens dos critérios na inscrição, insere itens utilizando o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

- 25.1.- Localiza o processo do qual deseja inserir itens
  - 25.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
  - 25.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7
  - 25.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**
- 25.2.- No bloco **Candidatos** localiza o candidatos com recurso
  - 25.2.1.- Clica no campo NF
  - 25.2.2.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
  - 25.2.3.- Digita o número funcional do candidato com recurso

25.2.4.- Clica no botão **Executa consulta**

25.3.- Clica no botão **Visualizar Inscrições**

25.3.1.- Na respectiva inscrição, seleciona na aba **Critérios/bloco Critérios**, o critério a inserir o item

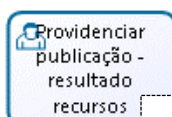
25.3.2.- No bloco **Itens**, clica no campo **Item**

a.- Clica no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**

b. Clica em **Mostra lista de valores**

- Seleciona o item a inserir

25.4.- Clica no botão **Grava Alterações**



*O ato com resultado de recursos deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo. Independentemente do resultado do julgamento, as informações referente ao recurso devem ser cadastradas no sistema.*

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

26.- Para registro dos dados de publicação, e das informações de recurso, executa os itens 22 e 23

## ⇒ **FASE: CLASSIFICAÇÃO**



*Através do botão **Calcular Pontuação**, o sistema identifica, dentre os itens selecionados pelo candidato nas inscrições válidas, os itens a deferir/indeferir, calcula a pontuação dos candidatos considerando itens deferidos, e os classifica conforme pontuação aplicando os critérios de desempate. O cálculo da pontuação e classificação devem ser feitos sempre quando houver alterações no processo que influenciem na pontuação e classificação. Os candidatos serão ordenados: 1.- Em ordem decrescente de notas finais por classe, 2.- Por situação do candidato por classe, 3.- Por número funcional;*

*A partir do início da fase CLASSIFICAÇÃO os relatórios FIPS / FAPS RESUMIDO/ FAPS DETALHADO / INDEFERIMENTOS estarão disponíveis para os membros da comissão responsável pelo processo, para análise e homologação. O sistema só permitirá concluir essa fase, quando todas as inscrições estiverem homologadas (com três assinaturas em cada inscrição).*

27.- Calcula pontuação e classifica candidatos utilizando o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

27.1.- Localiza o processo do qual deseja inserir itens

27.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

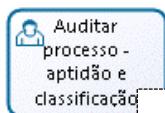
27.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7

27.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

27.2.- Clica no botão **Calcular Pontuação**

27.2.1.- Após clicar, o sistema gerará um aviso, informando atualização da pontuação/classificação, quantidade de erros – se houver, e o número do Log de Processo para consulta

27.2.2.- Anota o número do Log de Processo, clica em OK na janela com o aviso. Caso haja erros consulta Log de Processo conforme item 9, verifica erros e providencia ajustes e efetua novo cálculo – se necessário



*A auditoria de aptidão e classificação poderá ser feita por amostragem, utilizando telas, consultas e relatórios, e observando os itens dos critérios deferidos ou indeferidos, a pontuação em cada item e critério e a pontuação total. Se necessário, os dados funcionais devem ser retificados, quando será necessário refazer o processo ou parte dele para um conjunto de servidores.*

➔ **Auditar processo – aptidão e classificação:** Para auditar o processo, há várias possibilidades de consulta em tela, execução de consulta ou relatórios, de acordo com a necessidade. Algumas sugestões abaixo:

28.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

28.1.- Localiza o processo que deseja auditar

28.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

28.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7

28.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

28.2.- Verifica pontuação total e ordem de classificação dos candidatos

28.3.- Consulta candidatos por situação, observando principalmente candidatos inscritos e não inscritos

28.4.- Consulta na aba **Histórico da Situação**, o histórico dos candidatos por amostragem

28.5.- Consulta na aba **Informações Adicionais**, as informações referente aos candidatos por amostragem, observando os critérios de desempate

28.6.- Consulta inscrições de cada candidato inscrito, clicando no botão **Visualizar Inscrições**

28.6.1.- Na aba **Critérios** verifica itens dos critérios, seus detalhes e pontuação, deferimento e indeferimento

28.6.2.- Na aba **Assinaturas** verifica homologação das inscrições

28.7. Consulta outras informações que julgar necessário

29.- Se necessário, executa os relatórios que julgar conveniente para auditoria. Alguns relatórios são listados no Anexo 10

30.- Caso identificado inconsistência, se necessário, ajusta dados funcionais dos candidatos e, se necessário, refaz todo o processo ou parte do processo

Providenciar publicação de ato com resultado preliminar

*O Ato com resultado preliminar deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo.*

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

31.- Para registro dos dados de publicação executa os itens 22 e 23, utilizando o motivo de publicação RESULTADO PRELIMINAR PROM SEL

### ⇒ **FASE: RECURSAL CLASSIFICAÇÃO**

Aguardar recursos - mérito / aptidão

*Após publicação de ato com resultado preliminar haverá um prazo para recurso referente ao mérito e aptidão. A interposição de recursos continuará sendo feita via processo físico, utilizando o formulário RAPS - RECURSO DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO.*

*A partir do início da fase RECURSAL CLASSIFICAÇÃO os relatórios FAPS RESUMIDO/ FAPS DETALHADO/ INDEFERIMENTOS estarão disponíveis para candidato inscrito.*

Julgar recursos - mérito e aptidão

*Para julgamento do recurso, poderá ser utilizado, além da documentação encaminhada pelo servidor, informações do sistema através de telas, consultas e relatórios.*

Providenciar atualização dos dados

*Nos casos de recurso deferido, se necessário, os dados funcionais e/ou os itens dos critérios devem ser retificados. Em alguns casos, se necessário, dependendo de cada recurso, deve-se refazer todo o processo ou parte dele para os candidatos com recurso deferido.*

Atualizar pontuação e classificação

*Nos casos de recursos deferidos deve-se remover as assinaturas de homologação, atualizar a pontuação/classificação para que sejam consideradas as alterações no processo que influenciem na pontuação e classificação, e aguardar nova homologação da CPPS.*

Providenciar publicação de ato com resultado de recursos

*O ato com resultado de recursos deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo. Independentemente do resultado do julgamento, as informações referente ao recurso devem ser cadastradas no sistema.*

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

32.- Para registro dos dados de publicação e das informações de recurso, executa os itens 22 e 23

Auditar processo - aptidão

*A auditoria de aptidão poderá ser feita por amostragem, utilizando telas, consultas e relatórios, e observando os itens dos critérios deferidos ou indeferidos, a pontuação em cada item e critério e a pontuação total. Se necessário, os dados funcionais devem ser retificados, quando será necessário refazer o processo ou parte dele para um conjunto de servidores.*

33.- Para auditoria do processo - aptidão, executa os itens 28, 29 e 30

Providenciar publicação de ato com resultado final

*O Ato com resultado final deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo.*

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

34.- Para registro dos dados de publicação executa os itens 22 e 23, utilizando o motivo de publicação RESULTADO FINAL PROM SEL

⇒ **FASE: CONCESSÃO**

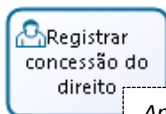
Providenciar publicação de ato para concessão do direito e homologação

*O Ato para concessão do direito e homologação do processo deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo.*

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*



35.- Para registro dos dados de publicação executa os itens 22 e 23, utilizando o motivo de publicação CONCEDER PROMOCAO



*Após publicação do Ato para concessão do direito e homologação do processo, deve-se registrar a concessão direitos para os candidatos inscritos, classificados até o limite de vagas. Para registro do direito é necessário simular a concessão através do registro do atributo PROMSEL A CONCEDER para esses candidatos. Após auditoria e validação desses atributos, os provimentos - forma PROMOCAO POR SELECAO, devem ser registrados juntamente com dados de publicação. Os atributos serão removidos automaticamente quando do registro dos provimentos.*

### **SUBIMF – para Adm. Direta RH Central da entidade – para Autarquias e Fundações**

36.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

36.1.- Localiza o processo que deseja auditar

36.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

36.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7

36.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

36.2.- Registra atributo PROMSEL A CONCEDER para simulação do direito, clicando no botão **Gerar Atributos** da aba **Gerar Direitos**

36.2.1.- Após clicar o sistema gerará um aviso informando conclusão dos registros e o número do log de Processo para consulta

36.2.2.- Anota o número do Log de Processo, clica em OK na janela com o aviso, e consulta o Log de Processo conforme item 9

a.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

36.3.- Audita simulação, clicando no botão **Relatório de Auditoria** da aba **Gerar Direitos**

36.3.1.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

36.3.2.- Após clicar o sistema gerará um aviso informando conclusão dos registros e o número do log de Processo para consulta

36.3.3.- Anota o número do Log de Processo, clica em OK na janela com o aviso, e consulta o Log de Processo conforme item 9

a.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

36.4.- Registra provimento – forma PROMOCAO POR SELECAO para concessão do direito, clicando no botão **Gerar Provimentos** da aba **Gerar Direitos**

36.4.1.- Após clicar o sistema abrirá a tela **Dados de Publicação**. Nessa tela, preenche os campos

a.- Número: com o número do ato definitivo

b.- Data: com a data do ato

- c.- Tipo: com o tipo do ato
- d.- Data do D.O.: com a data de publicação do ato
- e.- Tipo do D.O.: DOE
- f.- Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
- g.- Motivo: CONCEDER PROMOCAO
- h.- Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente
- i.- Clica no botão **Confirmar**

36.4.2.- Após clicar o sistema gerará um aviso informando conclusão dos registros e o número do log de Processo para consulta

36.4.3.- Anota o número do Log de Processo, clica em OK na janela com o aviso e no botão **Voltar**, e consulta o Log de Processo conforme item 9

- a.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

36.5.- Audita concessão, clicando no botão **Relatório de Provimentos** da aba **Gerar Direitos**

36.5.1.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

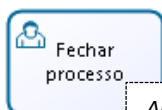
36.5.2.- Após clicar o sistema gerará um aviso informando conclusão dos registros e o número do log de Processo para consulta

36.5.3.- Anota o número do Log de Processo, clica em OK na janela com o aviso, e consulta o Log de Processo conforme item 9

- a.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

36.6.- Audita concessão, clicando na aba **Direitos Concedidos**

36.6.1.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro



*Após registro de concessão do direito, deve-se registrar o término do processo.*

37.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**

37.1.- Localiza o processo do qual deseja identificar vagas

37.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

37.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Número** com o número do processo anotado no item 8.1.7

37.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

37.2.- Preenche o campo **Término** com a data do último dia do mês de registro do direito

## ANEXOS

**ANEXO 1 – TABELA DE DESTINO DA CONTAGEM**

DESTINO	ÓRGÃO
CTPMCBES	CBMES e PMES
CVSEDU	SEDU
CVSESA	SESA
CVSEGER1	SEGER
CVSEGER2	SEGER
CVGERAL1	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL2	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL3	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL4	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL5	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL6	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL7	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL8	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL9	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU

**ANEXO 2 – REGISTROS DE FREQUÊNCIA QUE SUSPENDEM OU INTERROMPEM A CONTAGEM PARA PROMOÇÃO**

COD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA	OBSERVAÇÃO
11	AFASTAMENTO MANDATO PREFEITO	INTERROMPE
12	AFASTAMENTO MANDATO VEREADOR	INTERROMPE
13	AFASTAMENTO MANDATO ESTADUAL	INTERROMPE
14	AFASTAMENTO MANDATO FEDERAL	INTERROMPE
16	AFASTAMENTO CRIME INAFIANCAVEL	SUSPENDE
17	AFAST CONDENACAO SENTENCA DEFINITIVA	INTERROMPE
18	AFAST DENUNCIA CRIME FUNCIONAL	SUSPENDE
19	AFASTAMENTO PREVENTIVO	SUSPENDE
20	AFASTAMENTO PRISAO ORDEM JUDICIAL	SUSPENDE
21	AFASTAMENTO PRISAO PREVENTIVA	SUSPENDE
22	DISPONIBILIDADE	SUSPENDE
27	LICENCA MEDICA TRATAMENTO SAUDE	SUSPENDE
28	LICENCA MEDICA DOENCA GRAVE	SUSPENDE
29	LICENCA MEDICA DOENCA PESSOA FAMILIA	SUSPENDE
30	LICENCA MEDICA NATUREZA GRAVIDICA	SUSPENDE
31	LICENCA PARA ACOMPANHAR CONJUGE	SUSPENDE
34	LICENCA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR	INTERROMPE

39	PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO	INTERROMPE
53	FALTA INJUSTIFICADA - DIA	SUSPENDE
54	FALTA INJUSTIFICADA - CURSO	SUSPENDE
55	FALTA INJUSTIFICADA - PLANTÃO	SUSPENDE
63	AFASTAMENTO SUSPENSÃO VINCULO	SUSPENDE
64	LICENÇA ESPECIAL REMUNERADA	SUSPENDE
70	AFASTAMENTO POR INAPTIDÃO	SUSPENDE
71	AFASTAMENTO - AGUARDANDO APOSENTADORIA	SUSPENDE
78	AFASTAMENTO IRREGULAR	SUSPENDE
102	DEMISSÃO INVALIDADA POR DECISÃO JUDICIAL	SUSPENDE
104	ERRO DATA DE EXERCÍCIO	SUSPENDE
107	AFASTAMENTO EXERCÍCIO CARGO GOVERNO	SUSPENDE
109	AFASTAMENTO COND. SENT. DEFINITIVA-REGIME ABERTO	INTERROMPE

### ANEXO 3 – TIPOS DE ÓRGÃOS CUJA CESSÃO INTERROMPE A CONTAGEM PARA PROMOÇÃO

TIPO	DESCRIÇÃO
ADM PRIV	ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PRIVADA
AUT EST	AUTARQUIA ESTADUAL
AUT FED	AUTARQUIA FEDERAL
AUT MUN	AUTARQUIA MUNICIPAL
DIRETA EST	ADMINISTRAÇÃO DIRETA ESTADUAL
DIRETA FED	ADMINISTRAÇÃO DIRETA FEDERAL
DIRETA MUN	ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
EC MIS ES	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA DO EST DO ESPIRITO SANTO
EC MIS EST	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA ESTADUAL
EC MIS FED	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA FEDERAL
EC MIS MUN	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA MUNICIPAL
EM PUB ES	EMPRESA PÚBLICA DO EST DO ESPIRITO SANTO
EM PUB EST	EMPRESA PÚBLICA ESTADUAL
EM PUB FED	EMPRESA PÚBLICA FEDERAL
EM PUB MUN	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
ENT FILANT	ENTIDADE FILANTROPICA
FUND EST	FUNDAÇÃO ESTADUAL
FUND FED	FUNDAÇÃO FEDERAL
FUND MUN	FUNDAÇÃO MUNICIPAL
FUND PRIV	FUNDAÇÃO PRIVADA
JUD ES	PODER JUDICIÁRIO DO EST DO ESPIRITO SANTO
JUD EST	PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL
JUD FED	PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
LEG ES	PODER LEGISLATIVO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
LEG EST	PODER LEGISLATIVO ESTADUAL
LEG FED	PODER LEGISLATIVO FEDERAL
LEG MUN	PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MIN PUB ES	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MIN PUB FE	MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
MINIST PUB	MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL
ONG	ORGANIZAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL
ORG EXTERN	PARA CARGA DO BDRH, A SER RECUPERADO NO SIARHES
OSCIP	ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO
PREVID	ÓRGÃOS PREVIDENCIÁRIOS

**ANEXO 4 – FASES DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR SELEÇÃO - SISTEMA**

PRÉ-INSCRIÇÃO
RECURSAL PRÉ-INSCRIÇÃO
INSCRIÇÃO
RECURSAL INSCRIÇÃO
CLASSIFICAÇÃO
RECURSAL CLASSIFICAÇÃO
CONCESSÃO

*\* A FASE ANTERIOR AO CADASTRO DO PROCESSO não está sendo considerada por acontecer antes da criação do processo no SIARHES.*

**ANEXO 5 – SITUAÇÃO DOS CANDIDATOS**

AGUARDANDO INSCRICAO
IMPEDIDO
INSCRITO
CANCELADO
NAO INSCRITO
DIREITO CONCEDIDO
NÃO PROMOVIDO

**ANEXO 6 – FASES E SITUAÇÃO DOS CANDIDATOS POR FASE**

FASE	DT INIC FASE	DT TERMINO FASE	CANDIDATOS/FASE	QUEM SÃO OS CANDIDATOS/FASE
<b>INÍCIO DA EXECUÇÃO DO PROCESSO</b>				
PRÉ-INSCRIÇÃO	Igual à data início do processo	Data anterior à data início do recurso de aptidão (recursal pré-inscrição)	AGUARDANDO INSCRIÇÃO	Servidores sem impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura);
			IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura);
<b>EDITAL DE ABERTURA DO CICLO</b>				
RECURSAL PRÉ-INSCRIÇÃO	Data início do recurso de aptidão	Data fim do recurso de aptidão	- AGUARDANDO INSCRIÇÃO	Servidores sem impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura), ou servidores que estavam IMPEDIDOS e sua situação foi alterada após recurso;
			- IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura);
<b>EDITAL – DATA DE INSCRIÇÃO E RESULTADO DE RECURSO DE APTIDÃO/INAPTIDÃO</b>				
INSCRIÇÃO	Data início das inscrições	Data fim das inscrições	- AGUARDANDO INSCRIÇÃO	Servidores sem impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura), ou servidores que estavam IMPEDIDOS e sua situação foi alterada após recurso, e que ainda não se inscreveram;
			- IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura);
			- INSCRITO	Servidores que efetuaram sua inscrição com sucesso, e não cancelaram a inscrição mais recente;
			- CANCELADO	Servidores com inscrição mais recente cancelada;
<b>NÃO HÁ PUBLICAÇÃO – PRAZOS JÁ DEFINIDOS NO EDITAL ANTERIOR</b>				
RECURSAL INSCRIÇÃO	Data início do recurso de questões objetivas	Data fim do recurso de questões objetivas	- AGUARDANDO INSCRIÇÃO	- Servidores sem impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura), ou servidores que estavam IMPEDIDOS e sua situação foi alterada após recurso, e que ainda não se inscreveram;
			- IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura);
			- INSCRITO	Servidores que efetuaram sua inscrição com sucesso, e não cancelaram a inscrição mais recente;
			- CANCELADO	Servidores com inscrição mais recente cancelada;

<b>EDITAL - RESULTADO RECURSOS QUESTÕES OBJETIVAS</b>				
CLASSIFICAÇÃO	Data posterior ao fim dos recursos de questões objetivas	Data fim do período de classificação	- IMPEDIDO (com inscrição)	Servidores que estavam na situação INSCRITO, cujo impedimento foi identificado após inscrição, a partir da fase CLASSIFICAÇÃO;
			- IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura), ou a partir da fase CLASSIFICAÇÃO - se estavam na situação AGUARDANDO INSCRIÇÃO;
			- INSCRITO	Servidores que efetuaram sua inscrição com sucesso, e não cancelaram a inscrição mais recente;
			- NÃO INSCRITO	Servidores que estavam na situação AGUARDANDO INSCRIÇÃO e não efetuaram inscrição;
			- CANCELADO	Servidores com inscrição mais recente cancelada;
<b>HOMOLOGAÇÃO DO FAPS PELA CPPS / EDITAL - RESULTADO PRELIMINAR</b>				
RECURSAL CLASSIFICAÇÃO	Data início do recurso de mérito	Data fim do recurso de mérito	- IMPEDIDO (com inscrição)	Servidores que estavam na situação INSCRITO, cujo impedimento foi identificado após inscrição, a partir da fase CLASSIFICAÇÃO;
			- IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura), ou a partir da fase CLASSIFICAÇÃO - se estavam na situação AGUARDANDO INSCRIÇÃO;
			- INSCRITO	Servidores que efetuaram sua inscrição com sucesso, e não cancelaram a inscrição mais recente;
			NÃO INSCRITO	Servidores que estavam na situação AGUARDANDO INSCRIÇÃO e não efetuaram inscrição;
			- CANCELADO	Servidores com inscrição mais recente cancelada;
<b>EDITAL - RESULTADO RECURSOS MÉRITO E APTIDÃO</b>				
<b>EDITAL - RESULTADO FINAL / PORTARIA/IS - CONCESSÃO DO DIREITO E HOMOLOGAÇÃO</b>				
CONCESSÃO	Primeiro dia posterior ao ato de concessão / homologação	Primeiro dia posterior ao registro do direito	- IMPEDIDO (com inscrição)	Servidores que estavam na situação INSCRITO, cujo impedimento foi identificado após inscrição, a partir da fase CLASSIFICAÇÃO;
			IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura), ou a partir da fase CLASSIFICAÇÃO - se estavam na situação AGUARDANDO INSCRIÇÃO;
			- INSCRITO	Servidores que efetuaram sua inscrição com sucesso, não cancelaram a inscrição mais recente, e o direito não foi concedido ou indeferido;
			- NÃO INSCRITO	Servidores que não efetuaram inscrição
			- DIREITO CONCEDIDO	- Servidores cujo direito foi concedido (provimento registrado) - estavam na situação INSCRITO com classificação dentro das vagas);
			- NÃO PROMOVIDO	- Servidores que estavam na situação INSCRITO, e não estavam com classificação dentro das vagas quando direito concedido
			- CANCELADO	Servidores com inscrição mais recente cancelada;

\* A situação dos candidatos são atualizadas quando a fase tem a situação alterada par "EM ANDAMENTO"

**ANEXO 7 – MOTIVOS DE IMPEDIMENTOS**

IMPEDIMENTO	DESCRIÇÃO
TEMPO NA CLASSE	Servidores que, na data fim do interstício promocional (data fim da contagem de tempo), tem menos de 5 (cinco) anos na classe – considerando contagem para a finalidade PROMOÇÃO CIVIS. Ou seja, servidores que, no interstício, não completaram 5 anos na classe, ou completaram, porém houve interrupção entre a data em que completa os cinco anos e a data fim da contagem.
AValiação DE DESEMPENHO	Servidores com quantidade de Avaliação de desempenho válidas e homologadas no interstício insuficiente: - Ciclo 2016: mínimo de quatro avaliações - A partir do ciclo 2017: mínimo de cinco avaliações <i>* Exceção para servidores que cumpriram mandato classista no interstício: mínimo de duas avaliações</i>
PENALIDADE DISCIPLINAR	Servidores com afastamento em virtude de penalidade disciplinar, no período entre a data início do processo e a data de verificação do impedimento.
LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES	Servidores com licença para trato de interesses particulares no período entre a data início do processo e a data de verificação do impedimento.
PRISÃO	Servidores com afastamento em virtude de prisão, mediante sentença transitada em julgado, no período entre a data início do processo e a data de verificação do impedimento.
ATIVIDADE FORA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL	Servidores com afastamento para atividade fora do Poder Executivo Estadual no período entre a data início do processo e a data de verificação do impedimento.
MANDATO ELETIVO	Servidores com afastamento para exercício de mandato eletivo no período entre a data início do processo e a data de verificação do impedimento.
INATIVIDADE	Servidores inativos, falecidos ou desligados.
ÚLTIMA CLASSE	Servidores que já atingiram a última classe do cargo.



**ANEXO 8 – PARÂMETROS PARA RELATÓRIO DE VAGAS PARA PROMOÇÃO**

- 1.- **Cargo:** Código do cargo - Descrição do cargo, conforme parâmetro utilizado para geração do relatório;
- 2.- **Processo:** número do processo referente ao relatório;
- 3.- **Ciclo:** Ano do ciclo do processo;

<b>4.- FOLHA DE PAGAMENTO ANUAL DO CARGO POR CLASSE</b>				
<b>COMPETÊNCIA MÊS/ANO</b>	<b>VALORES POR ODEM CRESCENTE DE CLASSE</b>			
	<i>As colunas abaixo se referem ao nível vertical, ou seja, é um número para identificação da ordem das classes no cargo. A numeração informada consta na Coluna Nível Vertical, da transação TABELAS DE VENCIMENTO – Aba REFERÊNCIAS, para alinhamento da sequência de classes quando mudança de estrutura na carreira. Em resumo, o número informado não é literalmente a classe, mas indica a ordem das classes.</i>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO (mês identificado com base na data fim da contagem)	Valor da rubrica 192 referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 1.	Valor da rubrica 192 referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 2.	Valor da rubrica 192 referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 3.	Valor da rubrica 192 referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 4.
2º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
3º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
4º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
5º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
6º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
7º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
8º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
9º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
10º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
11º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
12º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
A) Total por Classe	Soma dos valores acima	Soma dos valores acima	Soma dos valores acima	Soma dos valores acima
B) Total por Cargo	Soma dos totais do item 4A			
C) Total das Classes Promocionais	Soma dos totais do item 4A, exceto a última classe. Obs.: Há carreiras com apenas 2 classes promocionais			
D) Percentual por Classe Promocional	ITEM 4A / ITEM 4C X 100	ITEM 4A / ITEM 4C X 100	ITEM 4A / ITEM 4C X 100	
E) Total Redistribuído por Classe Promocional	ITEM 4A X ITEM 4D (esse cálculo só é feito se houver servidor na última classe. Caso não haja, será repetido o valor do item 4A)	ITEM 4A X ITEM 4D (esse cálculo só é feito se houver servidor na última classe. Caso não haja, será repetido o valor do item 4A)	ITEM 4A X ITEM 4D (esse cálculo só é feito se houver servidor na última classe. Caso não haja, será repetido o valor do item 4A)	
<b>5.- CUSTO 2,5% FOLHA DE PAGAMENTO ANUAL</b>				
A) Sem Encargos	Item 4E x 0,025	Item 4E x 0,025	Item 4E x 0,025	
B) Com Encargos	Item 5A x 1,11111+((Item 5A x 1,08333) x 0,22)	Item 5A x 1,11111+((Item 5A x 1,08333) x 0,22)	Item 5A x 1,11111+((Item 5A x 1,08333) x 0,22)	

<b>6.- CUSTO APTOS</b>				
A) Quantidade de Aptos Conforme Anexo I	<i>Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos</i>	<i>Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos</i>	<i>Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos</i>	
B) Folha Aptos - Mês/Ano Anterior ao Mês do Ciclo	<i>Valor da rubrica 192 referente a competência do mês anterior ao mês do ciclo para servidores do cargo, desta classe</i>	<i>Valor da rubrica 192 referente a competência do mês anterior ao mês do ciclo para servidores do cargo, desta classe</i>	<i>Valor da rubrica 192 referente a competência do mês anterior ao mês do ciclo para servidores do cargo, desta classe</i>	
C) Acréscimo Promoção	<i>Item 6B x 0,15 *EXCEÇÃO IPAJM Item 6B x 0,10</i>	<i>Item 6B x 0,10 *EXCEÇÃO IPAJM Item 6B x 0,10</i>	<i>Item 6B x 0,05 *EXCEÇÃO IPAJM SÓ 2 CLASSES PROMOCIONAIS</i>	
D) Custo Médio Aptos	<i>Item 6C / Item 6A</i>	<i>Item 6C / Item 6A</i>	<i>Item 6C / Item 6A</i>	
E) Custo Médio Aptos com Encargos	<i>Item 6D x 1,11111+((Item 6D x 1,08333) x 0,22)</i>	<i>Item 6D x 1,11111+((Item 6D x 1,08333) x 0,22)</i>	<i>Item 6D x 1,11111+((Item 6D x 1,08333) x 0,22)</i>	
F) Custo Médio Aptos com Encargos em 12 Meses	<i>Item 6E x 12</i>	<i>Item 6E x 12</i>	<i>Item 6E x 12</i>	
<b>7.- QUANTIDADE DE VAGAS POR CRITÉRIO</b>				
A) 2,5% Orçamento	<i>Item 5B / Item 6F</i>	<i>Item 5B / Item 6F</i>	<i>Item 5B / Item 6F</i>	
B) 50% Aptos	<i>Item 6A / 5A</i>	<i>Item 6A / 5A</i>	<i>Item 6A / 5A</i>	
<b>8.- RESULTADO</b>				
A) Vagas para Promoção	<i>Maior quantidade entre itens 7A e 7B</i>	<i>Maior quantidade entre itens 7A e 7B</i>	<i>Maior quantidade entre itens 7A e 7B</i>	
B) Estimativa Custo Mensal	<i>Item 6E x Item 8A</i>	<i>Item 6E x Item 8A</i>	<i>Item 6E x Item 8A</i>	

\* No relatório constará o Anexo I, com a relação dos servidores considerados aptos no processo, em ordem alfabética, por classe. Se houver situações identificadas, que podem interferir no cálculo de vagas, será criado o Anexo II, onde essas situações serão listadas. Segue as situações pré-definidas:

- Existe no grupo de aptos, servidor (es) de outros cargos diferente do informado no parâmetro;
- Existe servidor(es) do cargo, sem a rubrica 192 em algum dos meses relacionados;
- Falta parametrização;

**ANEXO 9 – PROCEDIMENTO PARA GERAÇÃO DE CONSULTA CONTAGEM PARA AUDITORIA****1.- Gera planilha com resultado da contagem para PROMOÇÃO CIVIS, utilizando o menu **Archon/Relatórios/ Executa Consultas****

- 1.1.- Seleciona o grupo CONTAGEM
  - 1.2.- Seleciona o código CONTAGEM\_PROMO\_CIVIS
  - 1.3.- Clica no botão SELECIONAR
  - 1.4.- Preenche os campos para execução da consulta
    - 1.4.1.- Tipo de Arquivo: seleciona CSV
    - 1.4.2.- Separador: será preenchido automaticamente com “;”
    - 1.4.3.- Marca a opção **Gera Linha de Cabeçalho?**
    - 1.4.4.- Marca a opção **Abrir Arquivo Gerado?**
  - 1.5.- No bloco PARÂMETRO, preenche os campos
    - 1.5.1.- CHAVE DE CONTAGEM: número da chave de contagem que deseja auditar
    - 1.5.2.- GRUPO:
      - a.- Para executar a consulta sem gerar grupo de eleitos com servidores aptos, não preenche esse campo
      - b.- Para executar a consulta e inserir os servidores aptos em um grupo já existente, preenche com o número do grupo
      - c.- Para executar a consulta e inserir os servidores aptos em um novo grupo, preenche com “0”. Nesse caso, o número do novo grupo será informado na coluna GRUPO da planilha
- Obs:
- Serão considerados aptos, os servidores da respectiva chave de contagem:
    - Com 5 (cinco) anos ou mais nas colunas DIAS\_LIQ\_PROMO ou TEMPO\_LIQ\_PROMO, e DIAS\_LIQ\_EE ou TEMPO\_LIQ\_EE;
    - Que não possuem registro das situações elencadas na coluna SIT\_ATUAL\_ART\_3, ou seja, com a informação “N” nesta coluna;
    - Que não possuem reinício de contagem entre a data fim do período aquisitivo e a data fim da contagem, ou seja, com registro de data na coluna REINICIO\_POS\_PA;
  - A lista de aptos identificados na consulta pode ser diferente da lista de aptos identificados no processo devido à data de verificação do impedimento no processo e a data de geração da consulta. Além disso, a consulta considera apenas informações da contagem informadas na própria consulta (por exemplo, não considera o impedimento AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO).
- 1.6.- Clica no botão EXECUTA
  - 1.7.- Aguarda aviso de geração do arquivo
  - 1.8.- Clica em OK, quando aparecer a mensagem ARQUIVO GERADO.
  - 1.9.- Quando aparecer na tela a mensagem “Do you want open or save this file” clica no botão **Save**
  - 1.10.- Quando aparecer a tela “Save As”
    - 1.10.1.- Escolha a pasta de sua máquina onde o arquivo deverá ser gravado
    - 1.10.2.- Preenche o campo FILE NAME com o nome do arquivo
    - 1.10.3.- Clica no botão **Save**
  - 1.11.- Quando aparecer a tela “Download Complete”, clica no botão **Close**

- 1.12.- Acessa o arquivo gerado, na pasta onde foi gravado
- 1.13.- Clica em **Salvar como** para salvar o arquivo em Excel
- 1.14.- Quando aparecer a tela “Salvar como”
  - 1.14.1.- Seleciona, no campo TIPO, a opção PASTA DE TRABALHO DO EXCEL
  - 1.14.2.- Clica no botão **Salvar**
- 2.- Analisa a planilha, auditando os dados por amostragem

### **ANEXO 10 – PARÂMETROS PARA PLANILHA CONSULTA CONTAGEM**

- 1.- **CHAVE:** número da chave de contagem utilizada para geração da consulta;
- 2.- **DTFIM\_CONT:** data fim da contagem utilizada para geração da consulta;
- 3.- **NUMFUNC:** número funcional do servidor;
- 4.- **NUMVINC:** número do vínculo atual do servidor;
- 5.- **NOME:** nome do servidor;
- 6.- **CARGOS\_CONSIDERADOS:** código dos cargos considerados para geração das informações. Ou seja, todos os cargos que fazem parte da mesma carreira. Em se tratando de cargos com histórico de mudança, será inserido mais de um código, separados por ponto e vírgula;
- 7.- **NOME\_CARGOATUAL:** descrição do cargo atual do servidor;
- 8.- **SETOR:** sigla do setor (subempresa) onde está localizado o servidor na data fim da contagem;
- 9.- **CESSAO:** sigla do órgão para o qual o servidor está cedido, se tipo de órgão relacionado abaixo:

TIPO	DESCRIÇÃO
ADM PRIV	ORGAOS DA ADMINISTRACAO PRIVADA
AUT EST	AUTARQUIA ESTADUAL
AUT FED	AUTARQUIA FEDERAL
AUT MUN	AUTARQUIA MUNICIPAL
DIRETA EST	ADMINISTRACAO DIRETA ESTADUAL
DIRETA FED	ADMINISTRACAO DIRETA FEDERAL
DIRETA MUN	ADMINISTRACAO DIRETA MUNICIPAL
EC MIS ES	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA DO EST DO ESPIRITO SANTO
EC MIS EST	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA ESTADUAL
EC MIS FED	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA FEDERAL
EC MIS MUN	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA MUNICIPAL
EM PUB ES	EMPRESA PUBLICA DO EST DO ESPIRITO SANTO
EM PUB EST	EMPRESA PUBLICA ESTADUAL
EM PUB FED	EMPRESA PUBLICA FEDERAL
EM PUB MUN	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL
ENT FILANT	ENTIDADE FILANTROPICA
FUND EST	FUNDACAO ESTADUAL
FUND FED	FUNDACAO FEDERAL
FUND MUN	FUNDACAO MUNICIPAL
FUND PRIV	FUNDACAO PRIVADA
JUD ES	PODER JUDICIARIO DO EST DO ESPIRITO SANTO
JUD EST	PODER JUDICIARIO ESTADUAL
JUD FED	PODER JUDICIARIO FEDERAL
LEG ES	PODER LEGISLATIVO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

LEG EST	PODER LEGISLATIVO ESTADUAL
LEG FED	PODER LEGISLATIVO FEDERAL
LEG MUN	PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MIN PUB ES	MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MIN PUB FE	MINISTERIO PUBLICO FEDERAL
MINIST PUB	MINISTERIO PUBLICO ESTADUAL
ONG	ORGANIZACAO NAO GOVERNAMENTAL
ORG EXTERN	PARA CARGA DO BDRH, A SER RECUPERADO NO SIARHES
OSCIP	ORGANIZACAO SOCIAL DE INTERESSE PUBLICO
PREVID	ORGAOS PREVIDENCIARIOS

Caso o servidor esteja cedido para os tipos de órgão abaixo, o campo não será preenchido:

TIPO	DESCRIÇÃO
AUT ES	AUTARQUIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
DIRETA ES	ADMINISTRACAO DIRETA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
FUND ES	FUNDACAO DO EST DO ESPIRITO SANTO
ORG CLASSE	ORGAO DE CLASSE DE TRABALHADORES
REG ESP ES	ORGAO DE REGIME ESPECIAL DO ESTADO ESPIRITO SANTO

- 10.- DTEXERC\_LINHA:** data de exercício no primeiro vínculo da linha funcional;
- 11.- DTINI\_CARGO:** data início do primeiro provimento na carreira (primeiro cargo considerado);
- 12.- DTINI\_CLASSE:** data início do primeiro provimento na classe em que o servidor está na data fim da contagem;
- 13.- CLASSE:** número para identificação da classe atual do servidor, através de comparação com a coluna REF\_ATUAL. A numeração informada consta na Coluna Nível Vertical, da transação TABELAS DE VENCIMENTO – Aba REFERÊNCIAS, para alinhamento da sequência de classes quando mudança de estrutura na carreira. Ou seja, o número informado não é literalmente a classe, mas indica a classe, se comparada com a coluna REF\_ATUAL;
- 14.- REF\_ATUAL:** classe e referência do servidor na data fim da contagem;
- 15.- DIAS\_BRUTO:** total do tempo na classe, em dias, sem considerar descontos e interrupções;
- 16.- TEMPO\_BRUTO:** total do tempo na classe, em ano, mês e dia, sem considerar descontos e interrupções;
- 17.- DESCONTOS\_EE:** total de dias de desconto, considerando parametrização da finalidade PROMOCAO CIVIS, sem interrupções;
- 18.- DIAS\_LIQ\_EE:** total do tempo na classe, em dias, considerando descontos da finalidade PROMOCAO CIVIS;
- 19.- TEMPO\_LIQ\_EE:** total do tempo na classe, em ano, mês e dia, considerando descontos da finalidade PROMOCAO CIVIS;
- 20.- DIAS\_LIQ\_PROMO:** total do tempo na classe, em dias, considerando descontos e interrupções da finalidade PROMOCAO CIVIS;
- 21.- TEMPO\_LIQ\_PROMO:** total do tempo na classe, em ano, mês e dia, considerando descontos e interrupções da finalidade PROMOCAO CIVIS;

**22.- DT\_REIN\_CONT:** data de reinício da contagem, considerando os afastamentos que interrompem para a finalidade PROMOÇÃO CIVIS;

**23.- DTFIM\_PA:** data fim do período aquisitivo para promoção (5 anos), considerando descontos e interrupções da finalidade PROMOÇÃO CIVIS. Caso servidor não tenha completado cinco anos até a data fim da contagem, será informado a data prevista;

**24.- DIAS\_BRUTO\_CARGO:** total do tempo na carreira (cargos considerados), em dias, sem considerar descontos e interrupções;

**25.- TEMPO\_BRUTO\_CARGO:** total do tempo na carreira (cargos considerados), em ano, mês e dia, sem considerar descontos e interrupções;

**26.- DIAS\_LIQ\_CARGO:** total do tempo na carreira (cargos considerados), em dias, considerando os descontos da finalidade PROMOÇÃO CIVIS;

**27.- TEMPO\_LIQ\_CARGO:** total do tempo na carreira (cargos considerados), em ano, mês e dia, considerando os descontos da finalidade PROMOÇÃO CIVIS;

**28.- PEN\_DISCIP:** (S- sim ou N-não) se o servidor possui registro de penalidade disciplinar, no período analisado. Para essa informação serão relacionados como “S” os servidores que possuem registro da frequência 39 - PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO no período aquisitivo de promoção (até a data da coluna DTFIMPA);

**29.- MAND\_CLASS:** (S- sim ou N-não) se o servidor possui registro de mandato classista, no período analisado. Para essa informação serão relacionados como “S”, os servidores que, no período aquisitivo de promoção (até a data da coluna DTFIMPA) possuem registro de CESSÃO do tipo MANDATO CLASSISTA e/ou registros das seguintes frequências:

CÓD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA
35	LICENÇA MANDATO CLASSISTA CONFEDERACAO
36	LICENÇA MANDATO CLASSISTA FEDERACAO
37	LICENÇA MANDATO CLASSISTA ASS CLASSE
38	LICENÇA MANDATO CLASSISTA SINDICAL

**30.- QUANT\_FI:** quantidade de dias de falta injustificada no período analisado. Para essa informação serão considerados os registros das seguintes frequências, no período aquisitivo de promoção (até a data da coluna DTFIM\_PA):

CÓD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA
53	FALTA INJUSTIFICADA - DIA
54	FALTA INJUSTIFICADA - CURSO
55	FALTA INJUSTIFICADA – PLANTAO

**31.- SIT\_ATUAL\_ART\_3:** (S- sim ou N-não) se o servidor esteve ou está, no período entre o primeiro dia posterior à data fim da contagem até a data de execução da consulta, em uma das situações elencadas no Art. 3º da LC 640. (Penalidade Disciplinar, Licença para trato de interesses particulares, Prisão, mediante sentença transitada em julgado, Afastamento para atividade fora do poder executivo estadual, Afastamento para exercício de mandato eletivo);

## 33.1.- Penalidade Disciplinar;

Registro da frequência 39 - PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSAO na data fim da contagem;

## 33.2.- Licença para trato de interesses particulares;

Registro da frequência 34- LICENCA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR na data fim da contagem;

## 33.3.- Prisão, mediante sentença transitada em julgado;

Registro, na data fim da contagem, das seguintes frequências:

CÓD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA
17	AFAST CONDENACAO SENTENCA DEFINITIVA
109	AFAST COND SENT DEFINITIVA-REGIME ABERTO

## 33.4.- Afastamento para atividade fora do poder executivo estadual.

Registro de cessão, na data fim da contagem para os mesmos tipos de órgão relacionados no item 11.

## 33.5.- Afastamento para exercício de mandato eletivo.

Registro, na data fim da contagem das seguintes frequências:

CÓD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA
11	AFASTAMENTO MANDATO PREFEITO
12	AFASTAMENTO MANDATO VEREADOR
13	AFASTAMENTO MANDATO ESTADUAL
14	AFASTAMENTO MANDATO FEDERAL

**34.- REINICIO\_POS\_PA:** data de novo reinício, se houver novo reinício entre DTFIM\_PA e DTFIM\_CONT (incluindo esse dia).

**35.- GRUPO:** grupo de eleitos com os servidores aptos, caso haja servidores aptos, e caso solicitado, no momento da geração da consulta, inserção dos servidores aptos em grupo já existente ou novo grupo.

**OBSERVAÇÕES:**

- A planilha gerada deverá ser ordenada, obedecendo a seguinte ordem de prioridade: CARGO / CLASSE (crescente) e DIAS\_LIQ\_EE / DIAS\_LIQ\_PROM (decrecente).
- Para informações de data e tempo, o sistema deverá considerar a linha de carreira.
- A contagem para a finalidade PROMOCAO CIVIS deverá obedecer à parametrização específica, que constará descontos de EFETIVO EXERCICIO, acrescentando as interrupções, que são as mesmas elencadas no item 31.

## **ANEXO 11 – RELATÓRIOS PARA AUDITORIA / EXECUÇÃO E GESTÃO DO PROCESSO**

### **RELATÓRIOS GERAIS**

1. RELATÓRIO DE CANDIDATOS POR SITUAÇÃO/PROCESSO - 45/01  
Objetivo: panorama do processo por situação. Principais informações de um processo, e relação de servidores por situação em que se encontra em determinada data.
2. RELATÓRIO DE IMPEDIMENTOS POR PROCESSO – 45/02  
Objetivo: detalhar impedimentos por processo.
3. RELATÓRIO DETALHAMENTO DE PROCESSOS POR SERVIDOR – 45/06  
Objetivo: detalhar informações do servidor em um ou mais processos.
4. RELATÓRIO RESUMO DE ITENS/CRITÉRIOS UTILIZADOS POR PROCESSO – 45/08  
Objetivo: relacionar todos os itens utilizados, indicado deferimento ou indeferimento.
5. RELATÓRIO DE AUDITORIA GERAÇÃO DE ATRIBUTOS – 30/22  
Objetivo: auditar geração de atributos.
6. RELATÓRIO DE AUDITORIA GERAÇÃO DE PROVIMENTOS – 30/23  
Objetivo: Auditar geração de provimentos.

### **RELATÓRIOS REFERENTE AOS CRITÉRIOS**

1. RELATÓRIO DE CURSOS POR FINALIDADE E CARGO - 31/30  
Objetivo: relacionar parametrização de correlação dos cursos para finalidade e cargo, identificando cursos pendentes e não pendentes de correlação, cursos com correlação e sem correlação.
2. RELATÓRIO DE COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS E CONTRATOS POR SETOR E TIPO – GRUPO GRS/100  
Objetivo: Identificar comissões, comitês, conselhos e contratos conforme parâmetros.
3. RELATÓRIO ATUAÇÃO EM COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS E CONTRATOS – GRUPO GRS/101  
Objetivo: Identificar servidores que atuam ou atuaram nessas atividades.
4. RELATÓRIO DE ATUAÇÃO EM TRABALHOS, PROJETOS PREMIADOS E INOVES – GRUPO GRS/102  
Objetivo: Identificar servidores que atuam ou atuaram nessas atividades.
5. RELATÓRIO DE PONTUAÇÃO DE AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO POR SERVIDOR – GRUPO 44/06  
Objetivo: Auditar critério Avaliações de Desempenho

### **RELATÓRIOS DISPONIBILIZADOS NO PORTAL DO SERVIDOR**

1. FIPS - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO - 44/FIPS
2. FAPS – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO - 44/FAPS
3. FAPS DETALHADO – 44/FAPS DETALHADO
4. INDEFERIMENTOS – 44/INDEFERIMENTOS