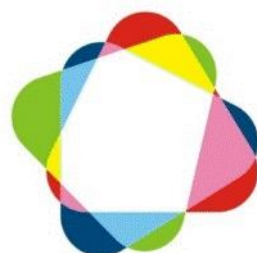



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EFETIVOS



SIARHES

	Procedimentos Operacionais – Criação e Extinção de Cargos Efetivos		
	Criação e Extinção de Cargos Efetivos		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Planejamento de Gestão de Recursos Humanos	Milton Henrique do Couto Neto	Emerson Garcia Pinheiro	GECADS
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
2	PO-61	11/2024	18/11/2024

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	4
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	4
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	4
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	5
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	5
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	5
7. OPERAÇÃO: CRIAR CARGO EFETIVO NO SISTEMA	6
8. OPERAÇÃO: EXTINGUIR CARGOS EFETIVOS NO SISTEMA.....	11
9. DÚVIDAS E SUGESTÕES	12

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

Este manual descreve as operações necessárias para a criação e extinção de cargos efetivos no Siarhes. É necessário atenção ao cadastro seguindo a legislação de criação e extinção do cargo, pois os registros aqui efetuados impactam diretamente na vida profissional do servidor e na troca de informações com o sistema do eSocial e do cidadES.

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;
- 3.2. Lei Complementar nº 637, de 27/08/2012, e suas alterações - Institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo;
- 3.3. Legislação específica da estrutura de cada órgão/entidade.

4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

- 4.1. Manual de Procedimentos RH - Curso SIARHES X ESESP. Disponível em: <https://seger.es.gov.br/Media/Seger/Siarhes/Manual%20de%20Procedimentos%20RH%20-%20Curso%20SIARHES%20X%20ESESP.pdf>

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 reponsabilidade 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. As operações descritas neste manual de procedimentos devem observar rigorosamente a legislação e as publicações do Diário Oficial.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

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

7. OPERAÇÃO: CRIAR CARGO EFETIVO NO SISTEMA

7.1. Acesse: **Tabelas/Histórico Funcional/Provimentos e Lotações/Cargos**

7.2. Clique em “*Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente*”

7.3. No Bloco **Cargos**:

7.3.1. Informe o Código do cargo a ser criado no campo Código (caso não tenha o código, solicite ao Siarhes, via *service desk*)

7.3.2. Em Nome, informe o nome do cargo efetivo de acordo com a nomenclatura da legislação que o criou

7.3.3. Em Extinção, deixe em branco, pois o cargo está sendo criado e não extinto

7.3.4. Em Controle de Vagas, escolha a opção Quadro ou Livre, de acordo com o caso

7.3.5. Em Acumulação Cargo preencha com a data a partir da qual foi autorizada a acumulação de cargo ou deixe em branco, caso não seja possível a acumulação

7.3.6. Preencha a Categoria e Subcategoria do cargo criado

7.3.7. Deixe a opção de Cargo Aglutinador desmarcada

7.3.8. Marque a opção Exige Referência em Controle de Vaga por Quadro e não marque a opção de Cargo Aglutinador

7.3.9. Informe a Escolaridade Mínima Exigida, contida na legislação de criação do cargo

The screenshot shows a web application window titled 'Cargos'. It has several tabs: 'Cargos', 'Informações Adicionais', 'Histórico do Cargo', 'Informações Adicionais Histórico', and 'Grupos do Cargo'. The 'Cargos' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Categoria' and 'Subcategoria'. To the right of these fields is a button labeled 'Listar Registros de Todas Empresas'. Below this is a table with the following columns: 'Código', 'Nome', 'Em Extinção', 'Controle de Vagas', and 'Acumulação Cargo'. The table has three rows, with the first row highlighted in blue. Below the table, there are input fields for 'Categoria', 'Subcategoria', and 'Cargo Aglutinador'. To the right of these fields are two checkboxes: 'Exige Referência em Controle de Vaga por Quadro' (checked) and 'É cargo aglutinador?' (unchecked). Below these checkboxes is a field for 'Escolaridade Mínima Exigida'.

Fig. 1: Tela para criar cargo efetivo – Aba Cargos

Caminho: **Tabelas/Histórico Funcional/Provimentos e Lotações/Cargos**

- 7.4. Clique no ícone do jornal (📰) para cadastrar a publicação da legislação do cargo
- 7.4.1. Informe o número da legislação na coluna Número
 - 7.4.2. Informe da data da legislação na coluna Data
 - 7.4.3. Selecione na lista de valores o Tipo da legislação
 - 7.4.4. Informe a data da publicação
 - 7.4.5. Selecione na lista de valores o tipo de Diário Oficial
 - 7.4.6. Selecione na lista de valores a Autoridade que aprovou a legislação
 - 7.4.7. Informe o número do processo, se houver
 - 7.4.8. Selecione CRIAR CARGO na lista de valores o Motivo da publicação

Publicação - Publicação - Cargos

Classe: Nome da Classe:

Versão	Número	Data	Tipo	Data do D.O.	Tipo do D.O.	Autoridade	Núm. Processo

Motivo

Observação

Situação Usuário

Retorna

Fig. 2: Tela para cadastrar publicação
 Caminho: **Tabelas/Histórico Funcional/Provimentos e Lotações/Cargos**

7.5. No Bloco **Informações Adicionais**:

- 7.5.1. Caso o cargo seja derivado de um cargo anterior, que tenha sido alterado pela legislação, informe o código do Cargo Anterior
- 7.5.2. Caso seja um cargo militar, informe a patente e a ordem na hierarquia
- 7.5.3. Informe as Atribuições do Cargo de acordo com o previsto na legislação
- 7.5.4. Registre a Habilitação Investidura de acordo com a legislação que criou o cargo/função.
Caso não haja essa previsão, informe: NAO HA PREVISAO LEGAL
- 7.5.5. Informe a Area Formação.
- 7.5.6. Selecione na lista de valores o Tipo de Acumulação
- 7.5.7. Informe a Quantidade Por Lei
- 7.5.8. Informe a Idade Mínima
- 7.5.9. Selecione na lista de valores o Detalhe Tipo Vínculo (CidadES)
- 7.5.10. Informe a data para Início De Contagem Para Promoção

Fig. 3: Tela para criar cargo efetivo – Aba Informações Adicionais
Caminho: **Tabelas/Histórico Funcional/Provimentos e Lotações/Cargos**

7.6. Acesse a Aba **Histórico do Cargo**

- 7.6.1. Preencha o campo Início com a data correspondente
- 7.6.2. Selecione na lista de valores (F9) a Tabela de Vencimentos
- 7.6.3. Selecione na lista de valores a Referência e Final
- 7.6.4. Informe se Permite Subsídio e os Percentuais de Insalubridade e Periculosidade
- 7.6.5. Preencha o CBO
- 7.6.6. Informe o sindicato dos ocupantes do cargo
- 7.6.7. Informe a Jornada de Trabalho

Fig. 4: Tela para criar cargo efetivo – Aba Histórico do Cargo
 Caminho: **Tabelas/Histórico Funcional/Provimentos e Lotações/Cargos**

7.7. Clique em **Informações Adicionais Histórico**

7.7.1. Informe os dias de Prazo para Posse e Exercício, incluindo a prorrogação, se possível

The screenshot shows a web application window titled 'Cargos'. It has several tabs: 'Cargos', 'Informações Adicionais', 'Histórico do Cargo', 'Informações Adicionais Histórico' (which is selected), and 'Grupos do Cargo'. The main content area contains a form with the following fields:

- Cargo: [Dropdown menu]
- Dias prazo Posse: [Text input field, highlighted in red]
- Dias prazo prorrogação Posse: [Text input field, highlighted in red]
- Dias prazo Exercício: [Text input field, highlighted in red]
- Dias prazo prorrogação Exercício: [Text input field, highlighted in red]
- Início: [Date input field]
- Término: [Date input field]

Fig. 5: Tela para criar cargo efetivo – Aba Histórico do Cargo
Caminho: **Tabelas/Histórico Funcional/Provimentos e Lotações/Cargos**

8. OPERAÇÃO: EXTINGUIR CARGOS EFETIVOS NO SISTEMA

- 8.1. Acesse: **Tabelas/Histórico Funcional/Provimentos e Lotações/Cargos**
- 8.2. Inicie o modo de pesquisa
- 8.3. Pesquise o código do cargo que se quer extinguir
- 8.4. Informe a Data de Extinção do cargo no campo correspondente “Em Extinção”

The screenshot shows a web application window titled 'Cargos'. It has several tabs: 'Cargos', 'Informações Adicionais', 'Histórico do Cargo', 'Informações Adicionais Histórico', and 'Grupos do Cargo'. The 'Cargos' tab is active. Below the tabs, there are search fields for 'Categoria' and 'Subcategoria'. A button 'Listar Registros de Todas Empresas' is located to the right. Below this is a table with the following columns: 'Código', 'Nome', 'Em Extinção', 'Controle de Vagas', and 'Acumulação Cargo'. The table contains several rows, with the first row highlighted in red. Below the table, there are more search fields: 'Categoria', 'Subcategoria', and 'Cargo Aglutinador'. To the right of these fields are checkboxes for 'Exige Referência em Controle de Vaga por Quadro' and 'É cargo aglutinador?'. At the bottom right, there is a field for 'Escolaridade Mínima Exigida'.

Fig. 6: Tela para criar cargo efetivo – Grupos do Cargo

Caminho: **Tabelas/Histórico Funcional/Provimentos e Lotações/Cargos**

- 8.5. Clique no ícone do jornal (📰) para cadastrar a publicação da legislação do cargo
- 8.5.1. Informe o número da legislação na coluna Número
 - 8.5.2. Informe da data da legislação na coluna Data
 - 8.5.3. Selecione na lista de valores o Tipo da legislação
 - 8.5.4. Informe a data da publicação
 - 8.5.5. Selecione na lista de valores o tipo de Diário Oficial
 - 8.5.6. Selecione na lista de valores a Autoridade que aprovou a legislação
 - 8.5.7. Informe o número do processo, se houver
 - 8.5.8. Selecione EXTINGUIR CARGO na lista de valores o Motivo da publicação

Fig. 7: Tela para cadastrar publicação

Caminho: **Tabelas/Histórico Funcional/Provimentos e Lotações/Cargos**

9. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Em caso de dúvidas, por favor abra chamado com o suporte do SIARHES: suportesiarhes.seger.es.gov.br