


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**

**QUADRO DE VAGAS –  
CARGOS  
COMISSIONADOS E  
FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**



**SIARHES**

	<b>Procedimentos Operacionais – Quadro de Vagas – Comissionados e Funções Gratificadas</b>		
	Criar cargo comissionado e função gratificada; colocar no quadro de vagas; distribuir vagas; registrar reserva de vagas; realizar a manutenção da reserva de vagas; realizar manutenção no quadro de vagas; extinguir o cargo comissionado ou a função.		
<b>Macroprocesso</b>	<b>Responsável</b>	<b>Revisor(a)</b>	<b>Gestor(a) do processo</b>
Planejamento de Gestão de Recursos Humanos	Joselaine Cristina Cezar Gomes Montoni	Emerson Garcia Pinheiro	GECADS
<b>Versão</b>	<b>Código:</b>	<b>Data da primeira publicação</b>	<b>Data da última revisão</b>
01	PO-63	11/2024	

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES .....	4
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	5
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	6
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	6
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS .....	7
7. OPERAÇÃO: CRIAR CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA NO SISTEMA.....	7
8. OPERAÇÃO: CRIAR QUADRO DE VAGAS PARA FUNÇÕES.....	9
9. OPERAÇÃO: DISTRIBUIR AS VAGAS DE QUADRO PARA FUNÇÕES.....	12
10. OPERAÇÃO: REGISTRAR RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO/CARGO COMISSIONADO .....	13
11. OPERAÇÃO: REGISTRAR MANUTENÇÃO NA RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO .....	14
12. OPERAÇÃO: REGISTRAR MANUTENÇÃO NO QUADRO DE VAGAS – AUMENTAR A QUANTIDADE DE VAGAS E DISTRIBUÍ-LAS .....	17
13. OPERAÇÃO: REGISTRAR MANUTENÇÃO NO QUADRO DE VAGAS – DIMINUIR A QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES .....	20
14. OPERAÇÃO: REGISTRAR EXTINÇÃO DO CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA .....	22
15. DÚVIDAS E SUGESTÕES .....	25

## 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

A utilização do método de distribuição e reserva permite a atribuição do número de reserva no momento da nomeação do servidor, bem como durante sua movimentação na vida funcional, com o objetivo de assegurar o controle eficaz do quadro de vagas.

No sistema SIARHES (Ergon), o controle do quadro de cargos e funções é denominado método de compromisso e reserva, o qual é estruturado da seguinte forma: Quadro, Distribuição e Reserva.

Esse controle abrange cargos de provimento efetivo, cargos comissionados, funções gratificadas e não gratificadas, além de designações temporárias (DT). Neste manual, focaremos nas operações relacionadas ao quadro de funções, que incluem cargos comissionados e funções gratificadas.

- **Criar cargo comissionado e função gratificada no sistema:** ocorre quando o cargo ou função não existe na tabela de Funções registrada no sistema SIARHES. A criação se dá por meio de alguma lei ou normativo. Quando há a mudança na nomenclatura de algum cargo ou função, considera-se cargo novo ou função nova e, nesse caso, deve-se realizar a criação com um novo código liberado pelo Setor SIARHES.
- **Criar quadro de vagas para funções:** Ocorre quando o cargo/função já foi criado. Utilizado para fazer o Controle de vagas.
- **Distribuir as vagas de quadro para Funções:** é na distribuição de vagas que essas são disponibilizadas aos setores, o que permitirá que a reserva seja feita posteriormente.

- **Registrar reserva de vagas para função/cargo comissionado:** para registrar a designação do servidor é necessário ter feito a reserva. É pela reserva que as vagas são destinadas aos servidores. Só é possível registrar reserva se houver vaga disponível para esse fim.
- **Registrar manutenção na reserva de vagas para função:** no bloco Manutenção, na tela de reserva de vagas do QVF por Distribuição, é possível cancelar a reserva, extinguir a vaga, criar vaga, dentre outras opções. De acordo com as ações as vagas diminuem ou aumentam na Distribuição, ou seja, haverá mais ou menos vagas disponíveis.
- **Registrar manutenção no quadro de vagas – aumentar a quantidade de vagas e distribuí-las:** normalmente essa operação é utilizada quando lei ou normativo aumenta a quantidade de vagas existentes de cargo comissionado ou função gratificada.
- **Registrar manutenção no quadro de vagas – diminuir a quantidade de vagas existentes:** essa operação normalmente é utilizada quando lei ou normativo diminui a quantidade de vagas existentes de cargo comissionado ou função gratificada. Também é utilizada quando há extinção do cargo/função para extinguir as vagas. Nessa operação a ordem é inversa, primeiro se faz o procedimento na Distribuição de Vagas e depois na Manutenção do Quadro.
- **Registrar extinção do cargo comissionado ou função gratificada:** a extinção se dá por meio de lei ou normativo. Para fazer a extinção é preciso registrar as vacâncias das pessoas designadas para o cargo comissionado ou função gratificada, exceto se a lei dispuser de extinção na vacância. Assim, é comum que, ao extinguir-se o cargo/função, também seja publicada a exoneração dos atuais ocupantes.

### 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>
- 4.2. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH N° MO-001: Registrar designação para função gratificada. Disponível em: <https://seger.es.gov.br/Media/Seger/Siarhes/Procedimento%20Operacional%20SIARHES%200->

[%20Registrar%20designa%C3%A7%C3%A3o%20para%20fun%C3%A7%C3%A3o%20gratificada.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 responsabilidade do usuário do sistema. Lembre-se de que cada registro efetuado tem consequências para a vida funcional dos servidores;
- Verifique sempre se está utilizando a versão mais recente do procedimento, e caso tenha alguma observação, encaminhe ao Suporte SIARHES;
- Como o sistema possui padrões de acesso e padrões de tela diferentes pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

## 6. ETAPAS CRÍTICAS

- 6.1. As operações descritas neste manual de procedimentos devem observar rigorosamente a legislação e as publicações do Diário Oficial.
- 6.2. Quando há a mudança na nomenclatura de algum cargo ou função, considera-se cargo novo ou função nova e, nesse caso, deve-se realizar a criação com um novo código liberado pela SEGER/SIARHES.
- 6.3. Para registrar a manutenção da reserva (operação 11 deste manual) é necessário que outros registros dependentes no sistema já tenham sido realizados. Por exemplo, não é possível diminuir (extinguir) a vaga da reserva se há servidor utilizando essa vaga (com designação em aberto). E não é possível aumentar (criar) vaga na reserva se não houver vaga disponível para tal finalidade.
- 6.4. Na extinção, orientamos que primeiro seja feito a extinção das vagas e depois a extinção do cargo/função. No entanto, o sistema exige que permaneça 1 vaga na tela de Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF), mesmo com o cargo extinto; ou seja, não permite que o numeral do campo Qtd. Vagas seja 0 (zero), sendo assim, se houver 3 vagas, serão extintas 2 vagas e depois se fará a extinção do cargo/função. O que indicará se o cargo está extinto será o preenchimento do campo "Data de Extinção".

## 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 COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA NO SISTEMA

*Para criação de cargo ou função deve-se solicitar um código ao Setor SEGER/SIARHES. Quando a lei muda a nomenclatura de cargo ou função, considera-se cargo novo ou função nova.*

7.1. Acesse: **Tabelas/Histórico Funcional/Chefias/Funções e Cargos em Comissão**

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

7.3. No Bloco Funções:

7.3.1. Em Função, registre o número do código informado pelo Setor SEGER/SIARHES

7.3.2. Em Descrição, informe o nome do cargo comissionado ou função gratificada de acordo com a nomenclatura da legislação que o criou

7.3.3. Em Grupo Gestor, escolha uma das opções disponíveis de acordo com a hierarquia e natureza do cargo

7.3.4. Em Controle de Vagas, escolha a opção Quadro

7.4. No Bloco Histórico da Função:

7.4.1. Preencha o campo Início com a data correspondente

7.4.2. Selecione na lista de valores (F9) a Tabela de Vencimentos

7.4.3. Selecione na lista de valores a Referência

7.4.4. Selecione a Natureza

7.4.5. Preencha o CBO (cuidado para não registrar CBO de uma profissão que não corresponda ao cargo/função)

7.4.6. Preencha Observações

7.5. Clique em Grava Alterações

7.6. Acesse a Aba Informações Adicionais

7.6.1. Informe as Atribuições da Função de acordo com o previsto na legislação

7.6.2. Informe a carga horária de acordo com a legislação

7.6.3. Informe a quantidade por Lei

7.6.4. Informe a idade mínima

7.6.5. Registre a Habilitação Investidura de acordo com a legislação que criou o cargo/função. Caso não haja essa previsão, informe: NAO HA PREVISAO LEGAL

7.6.6. Informe a Area Formação. Caso não haja essa previsão, informe: NAO HA PREVISAO LEGAL

7.6.7. Selecione na lista de valores o Tipo de Acumulação

7.6.8. Selecione na lista de valores o Detalhe Tipo Vínculo (CidadES)

7.7. Clique em Mostra Publicações e informe os dados da legislação

7.7.1. Informe o número da legislação na coluna Número

7.7.2. Informe da data da legislação na coluna Data

7.7.3. Selecione na lista de valores o Tipo da legislação

7.7.4. Informe a data da publicação

7.7.5. Selecione na lista de valores o tipo de Diário Oficial

7.7.6. Selecione na lista de valores a Autoridade que aprovou a legislação

7.7.7. Informe o número do processo, se houver

- 7.7.8. Selecione na lista de valores o Motivo da publicação
- 7.7.9. Clique em Grava alterações (F10)

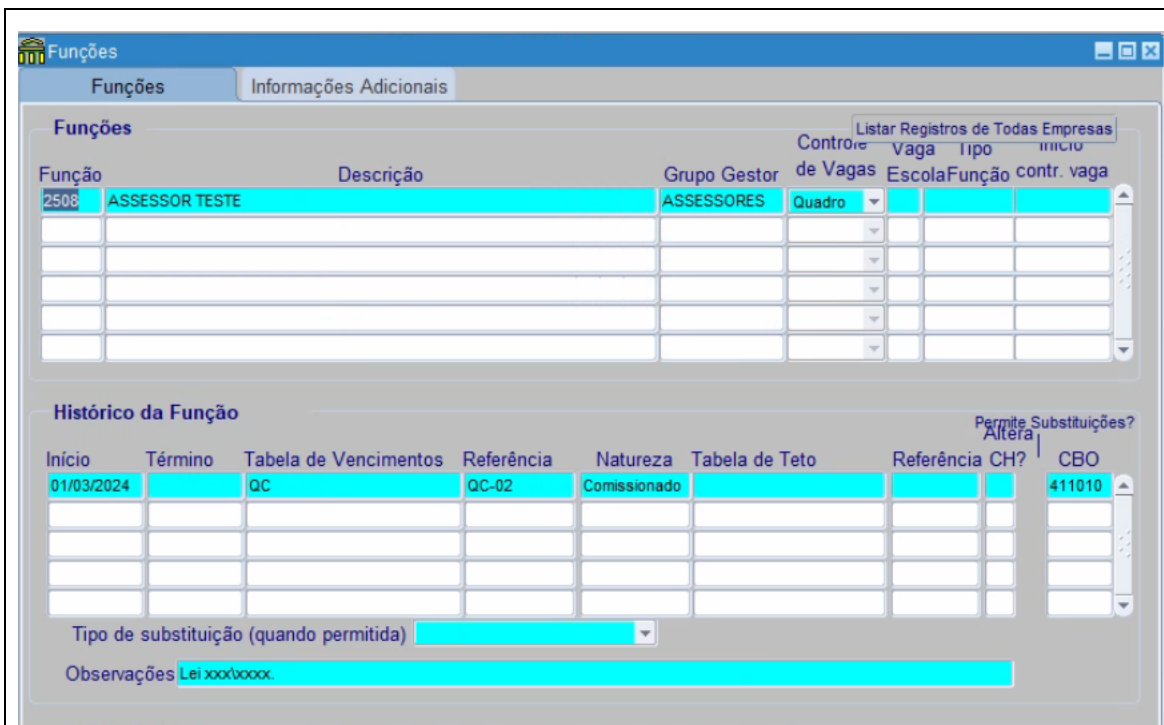


Fig. 1: Tela para criar cargo comissionado e função gratificada  
 Caminho: **Tabelas/Histórico Funcional/Chefias/Funções e Cargos em Comissão**

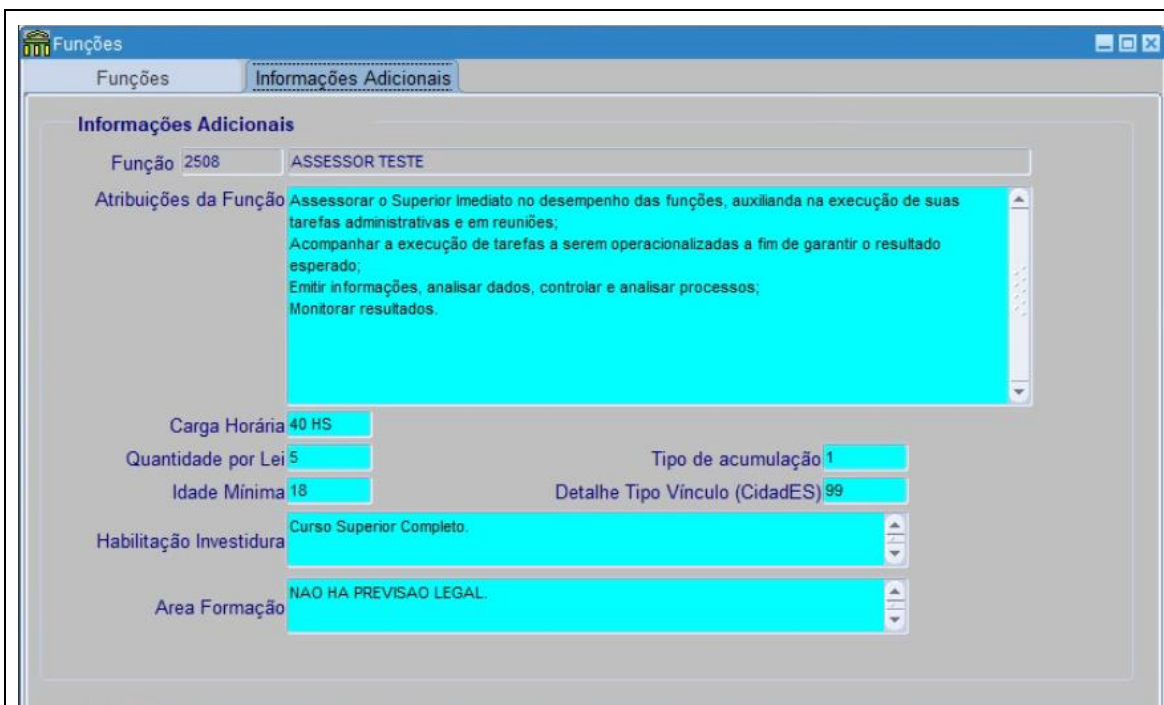


Fig. 2: Tela para registrar informações na Aba Informações Adicionais  
 Caminho: **Tabelas/Histórico Funcional/Chefias/Funções e Cargos em Comissão**

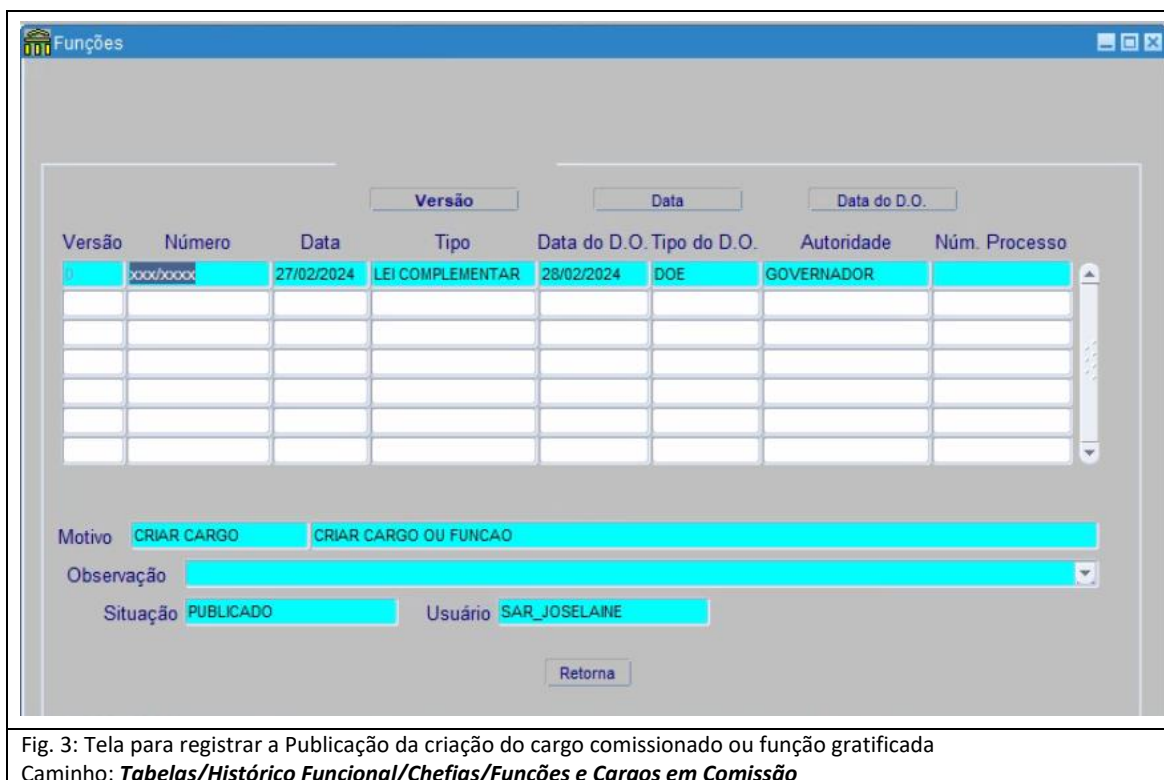


Fig. 3: Tela para registrar a Publicação da criação do cargo comissionado ou função gratificada  
Caminho: **Tabelas/Histórico Funcional/Chefias/Funções e Cargos em Comissão**

## 8. OPERAÇÃO: CRIAR QUADRO DE VAGAS PARA FUNÇÕES

Para realizar esta operação o cargo/função já deve ter sido criado no sistema. Operação utilizada para fazer o Controle de vagas.

- 8.1. Acesse: **Vagas/Controle Quantitativo/Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)**
- 8.2. Clique em “*Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente*”
- 8.3. Acesse a lista de valores (F9) e selecione o cargo ou função
- 8.4. Informe o nome do cargo/função no campo Descrição do Quadro
- 8.5. Informe a Data de Criação do quadro no campo correspondente
- 8.6. Atenção: não preencha a Data de Extinção
- 8.7. Informe a quantidade de vagas no campo Qtd. Vagas
- 8.8. Clique em Tipos de Vínculos (Caixa de seleção que fica entre o campo Tipos de Vínculos Válidos e Retorna Vaga)
  - 8.8.1. Acesse a lista de valores (F9) e selecione os tipos de vínculos válidos
  - 8.8.2. Após selecionar os tipos de vínculos válidos clique em Voltar
- 8.9. No campo Retorna Vaga, selecione COMPROMISSO
- 8.10. Clique em grava alterações (F10)
- 8.11. Clique em Mostra Publicações e informe os dados da legislação (fig. 3)
  - 8.11.1. Informe o número da legislação na coluna Número
  - 8.11.2. Informe da data da legislação na coluna Data
  - 8.11.3. Selecione na lista de valores o Tipo da legislação
  - 8.11.4. Informe a data da publicação
  - 8.11.5. Selecione na lista de valores o tipo de Diário Oficial
  - 8.11.6. Selecione na lista de valores a Autoridade que aprovou a legislação

- 8.11.7. Informe o número do processo, se houver
- 8.11.8. Selecione na lista de valores o Motivo da publicação
- 8.11.9. Clique em Grava alterações

**Observação:** Muito cuidado nas ações relacionadas ao item 8.8, 8.8.1 e 8.8.2, pois após inserir os tipos de vínculos válidos e salvar não tem mais como editar esse campo. Então, caso haja erro no registro terá de ser excluído tudo o que foi feito posteriormente para excluir o cargo ou função do quadro de vagas e depois inserir tudo novamente.

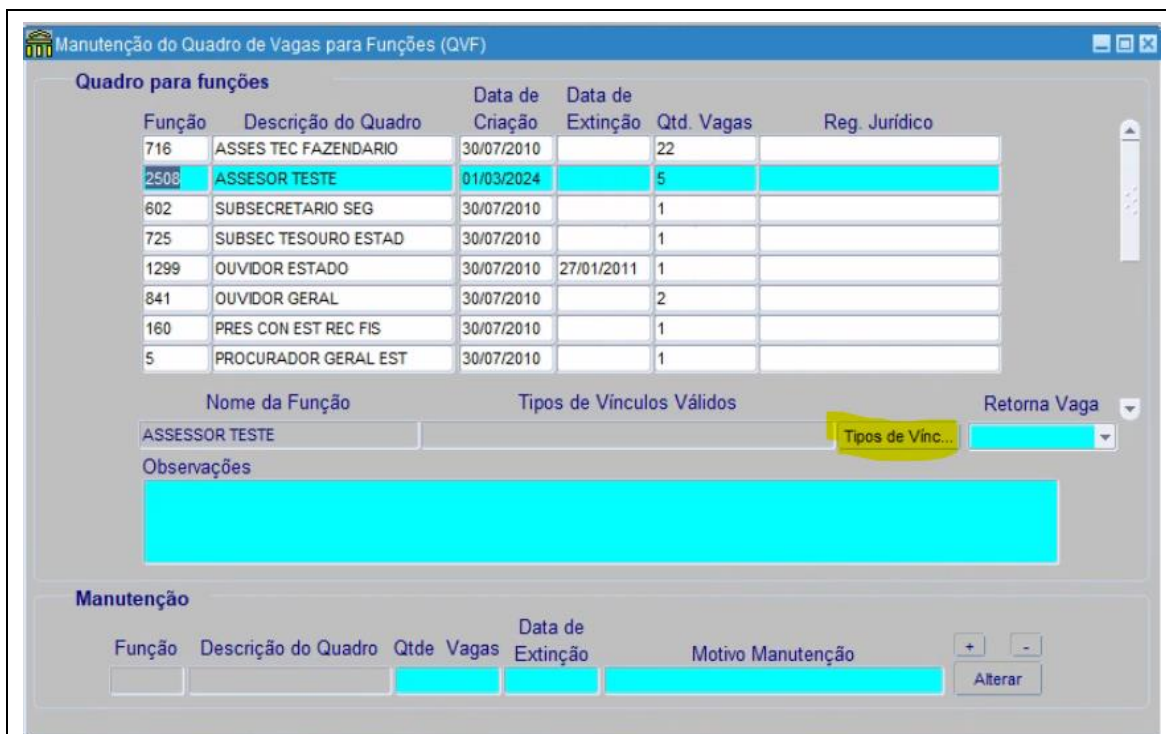


Fig. 4: Tela 1 para criar o quadro de vagas para cargo comissionado e função gratificada  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)**

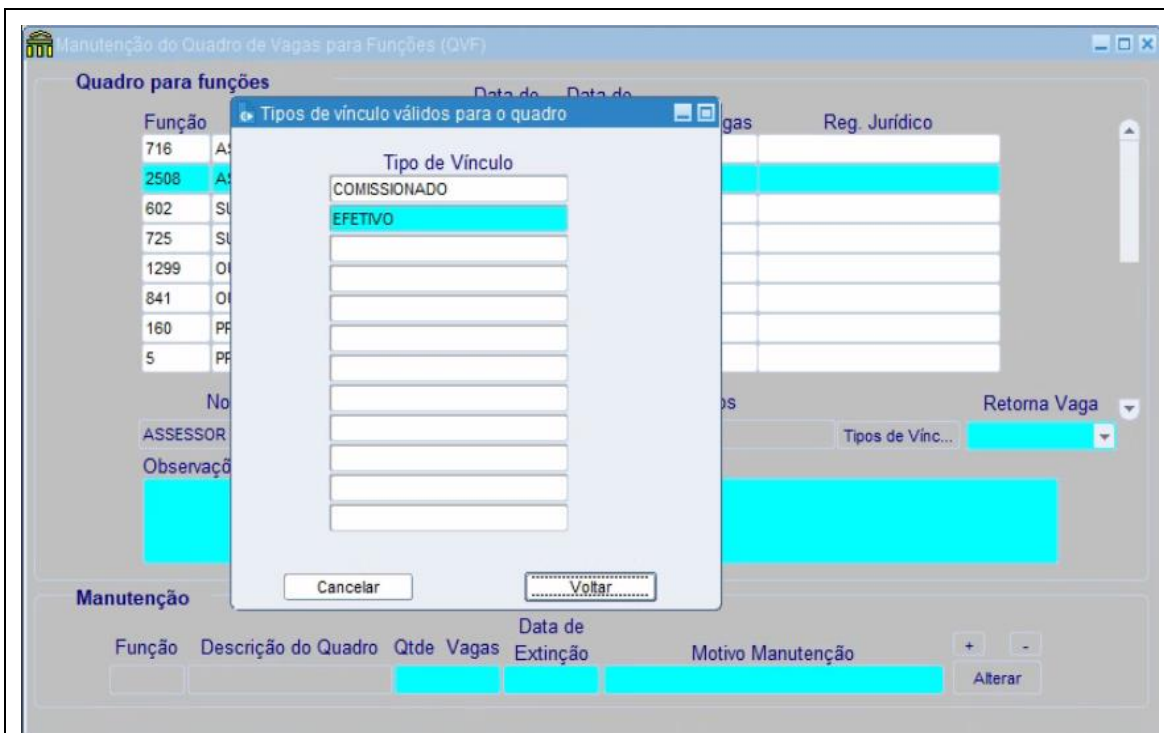


Fig. 5: Tela 2 para criar o quadro de vagas para cargo comissionado e função gratificada  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)**

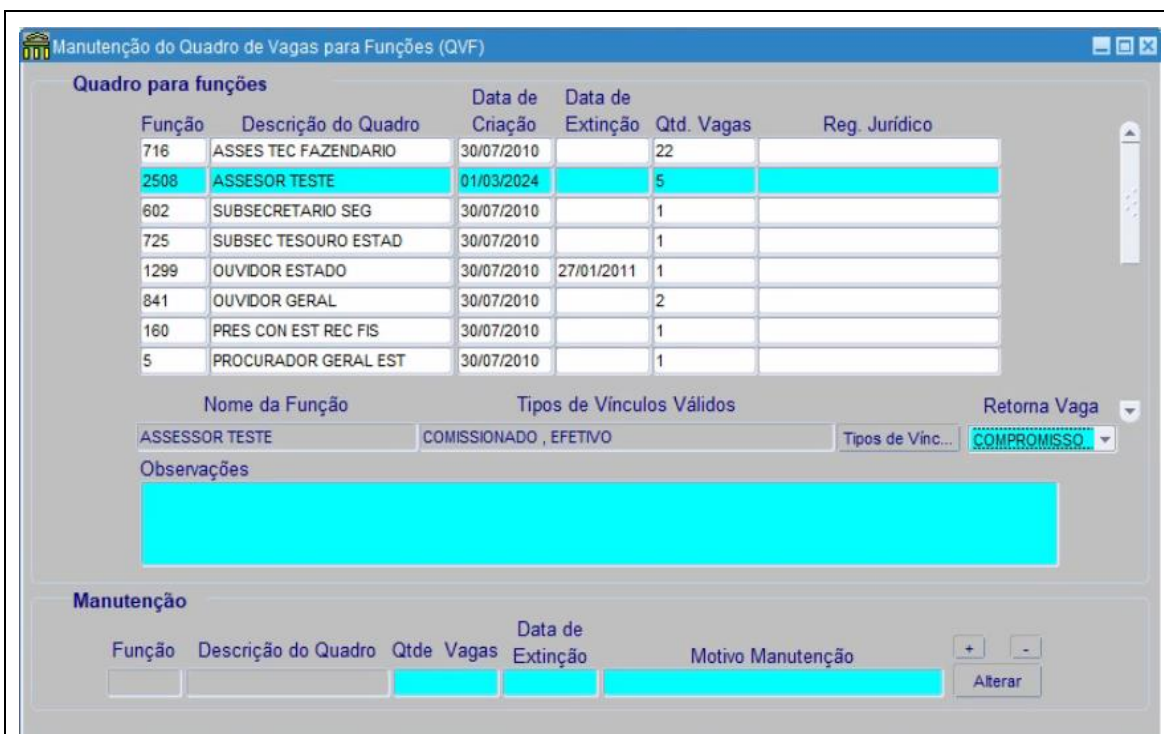


Fig. 6: Tela para criar o quadro de vagas para cargo comissionado e função gratificada  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)**

## 9. OPERAÇÃO: DISTRIBUIR AS VAGAS DE QUADRO PARA FUNÇÕES

É na distribuição de vagas que essas são disponibilizadas aos setores, o que permitirá que a reserva seja feita posteriormente.

- 9.1. Acesse: **Vagas/Controle Quantitativo/Distribuição de Vagas de Quadro para Funções**
- 9.2. No Bloco Quadro, acesse a lista de valores (F9) e digite o código da função, clique em Find, selecione o cargo/função correspondente e clique em OK
- 9.3. No Bloco Distribuição de Vagas:
  - 9.3.1. Informe a Descrição da Distribuição. Exemplo: SEGER
 

**Observação:** O mesmo cargo pode ser distribuído para mais de um órgão. Mas cada RH descentralizado tem visão apenas das vagas de seu órgão/empresa.
  - 9.3.2. Informe a Data de Criação. **Atenção:** a data de criação da distribuição não pode ser antes da data da criação do quadro de vagas na tela Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)
  - 9.3.3. Informe o Setor. Orientamos registrar o setor pai
  - 9.3.4. Selecione a caixa de seleção Subord.
  - 9.3.5. Atenção: não preencha a Data de Extinção
  - 9.3.6. Informe a quantidade de vagas
  - 9.3.7. Clique em Grava alterações

Fig. 7: Tela de distribuição de vagas (exemplo 1)

Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Distribuição de Vagas de Quadro para Funções**

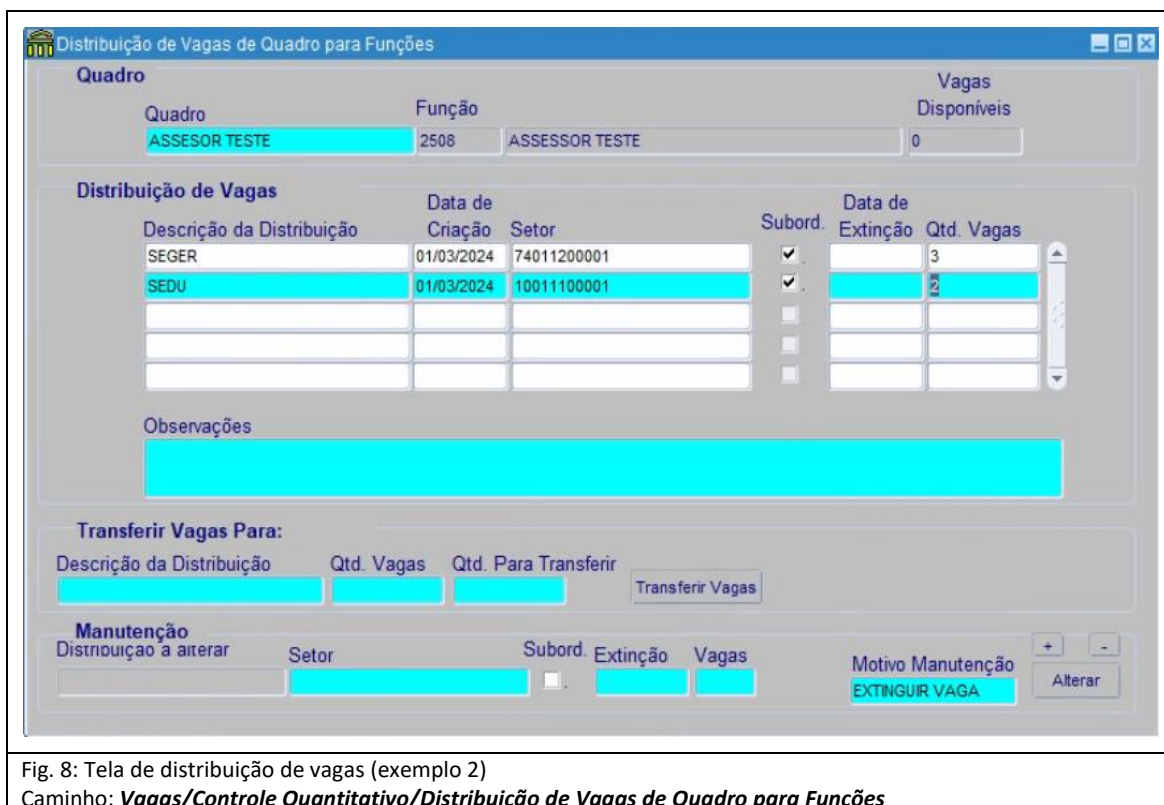


Fig. 8: Tela de distribuição de vagas (exemplo 2)

Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Distribuição de Vagas de Quadro para Funções**

## 10. OPERAÇÃO: REGISTRAR RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO/CARGO COMISSIONADO

Para registrar a designação do servidor é necessário ter realizado a reserva antes.

- 10.1. Acesse: **Vagas/ Controle Quantitativo/ Reserva de Vagas do QVF por Distribuição**
- 10.2. No Bloco Quadro, acesse a lista de valores (ícone Mostra lista de valores ou tecla F9) e selecione o quadro para o qual deseja fazer a reserva
- 10.3. No Bloco Distribuições, selecione a distribuição para a qual deseja fazer a reserva
- 10.4. No Bloco Reservas, clique em “Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente” e preencha os campos:
  - 10.4.1. **Número:** gerado automaticamente pelo sistema (não precisa preencher)
  - 10.4.2. **Descrição da reserva:** Identificação do futuro ocupante da vaga. Orientamos a colocar pelo menos o número funcional e o número do vínculo. (exemplo: (NF)XXXXX-X/Ana Paula; (NF)XXXXX-X/Soraia, considere o número funcional e número do vínculo no lugar do X (Veja fig. 9)
  - 10.4.3. **Data de criação:** data de criação da reserva. Deve ser igual ou maior que a data de distribuição
  - 10.4.4. **Setor:**
    - 10.4.4.1. Se vaga válida para todos os setores do Órgão/Entidade: Código do Órgão/Entidade (setor pai). Ex.: 74011200001 para SEGER
    - 10.4.4.2. Se vaga válida para um setor específico do Órgão/Entidade: Código setor específico. Ex.: 10065500006 (para EEUEF FAZENDA AGUA FORMOSA (escola))
  - 10.4.5. **Subord:**
    - 10.4.5.1. Se vaga pode ser utilizada pelos setores subordinados ao setor inserido: assinala o campo
    - 10.4.5.2. Se vaga válida somente para o setor informado: não assinala o campo

**Observação:** Na implantação, é aconselhável dar permissão para os setores subordinados.

10.4.6. **Data de Extinção:** não preencha

10.4.7. **Qtd Vagas:** informe 1

10.4.8. Clique em Grava alterações

10.4.9. Anote o número gerado para chave da reserva

Fig. 9: Tela de reserva de vagas

Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Reserva de Vagas do QVF por Distribuição**

## 11. OPERAÇÃO: REGISTRAR MANUTENÇÃO NA RESERVA DE VAGAS PARA FUNÇÃO

*Operação utilizada para edição de reserva existente no sistema.*

11.1. Acesse: **Vagas/ Controle Quantitativo/ Reserva de Vagas do QVF por Distribuição**

11.2. No Bloco Quadro, acesse a lista de valores (ícone Mostra lista de valores ou tecla F9) e selecione o quadro para o qual deseja realizar manutenção na reserva

11.3. No Bloco Distribuições, selecione a distribuição para o qual deseja alterar a reserva

11.4. No Bloco Reservas selecione a reserva que deseja alterar

11.5. No Bloco Manutenção:

11.5.1. Com a reserva já selecionada, clique no campo Setor do Bloco Manutenção e observe se a reserva que aparecerá é a desejada

11.5.2. **Se criação de vagas:**

**Observação:** via de regra, para criar vaga na reserva existente o valor da Qtd. Vagas estará com o valor 0 (zero). Pois a orientação é criar a reserva de forma individual para cada

- servidor, então, dificilmente uma reserva terá valor diferente de 0 ou 1 (mas existem algumas exceções).
- 11.5.2.1. Preencha o campo Vagas com o valor 1, sendo necessário haver vaga disponível para reserva
  - 11.5.2.2. No campo Motivo Manutenção, selecione na lista de valores o motivo CRIAR VAGA
  - 11.5.2.3. Pressione o botão “+”
  - 11.5.2.4. Preencha caixa de mensagem Data Referência com a data de início de vigência da criação da vaga
  - 11.5.2.5. Para confirmação da criação da vaga:
  - 11.5.2.6. Clique no botão Confirmar para efetivar a operação. Nesse momento o sistema traz a mensagem: **Confirma alteração**
  - 11.5.2.7. Se clicar **Sim**: o sistema efetiva a alteração
  - 11.5.2.8. Se clicar **Não**: a alteração não é processada
  - 11.5.2.9. Para desistência de efetivar a criação da vaga:
  - 11.5.2.10. Clique no botão **Cancelar**. Neste caso a criação da vaga não é efetivada
- 11.5.3. **Se extinção de vagas**
- 11.5.3.1. Preencha o campo vagas com a quantidade a ser extinta, limitada a quantidade em uso
  - 11.5.3.2. No campo Motivo Manutenção, selecione na lista de valores o motivo EXTINGUIR VAGA
  - 11.5.3.3. Pressione o botão “-”
  - 11.5.3.4. Preencha o campo **Data Referência** com a data de vigência da extinção da vaga conforme publicação
  - 11.5.3.5. Para confirmação da extinção da vaga: Clique no botão Confirmar para efetivar a operação. Neste momento o sistema traz a mensagem: **Confirma alteração**
  - 11.5.3.6. Se clicar **Sim**: o sistema efetiva a alteração
  - 11.5.3.7. Se clicar **Não**: a alteração não é processada
  - 11.5.3.8. Para desistência de efetivar a extinção da vaga: Clique no botão Cancelar. Nesse caso a extinção da vaga não é efetivada
- 11.5.4. **Se cancelamento de reserva:**
- 11.5.4.1. Clique no campo Motivo Manutenção e escolha o motivo CANCELAR RESERVA
  - 11.5.4.2. Pressione o botão “-”
  - 11.5.4.3. Preencha o campo **Data Referência** com a data de criação da reserva para cancelá-la
  - 11.5.4.4. Para confirmação do cancelamento da reserva: Clique no botão Confirmar para efetivar a operação. Neste momento o sistema traz a mensagem: **Confirma alteração**
  - 11.5.4.5. Se clicar **Sim**: o sistema efetiva a alteração
  - 11.5.4.6. Se clicar **Não**: a alteração não é processada
  - 11.5.4.7. Para desistência de efetivar o cancelamento da reserva: Clique no botão Cancelar. Nesse caso o cancelamento da reserva não é efetivado

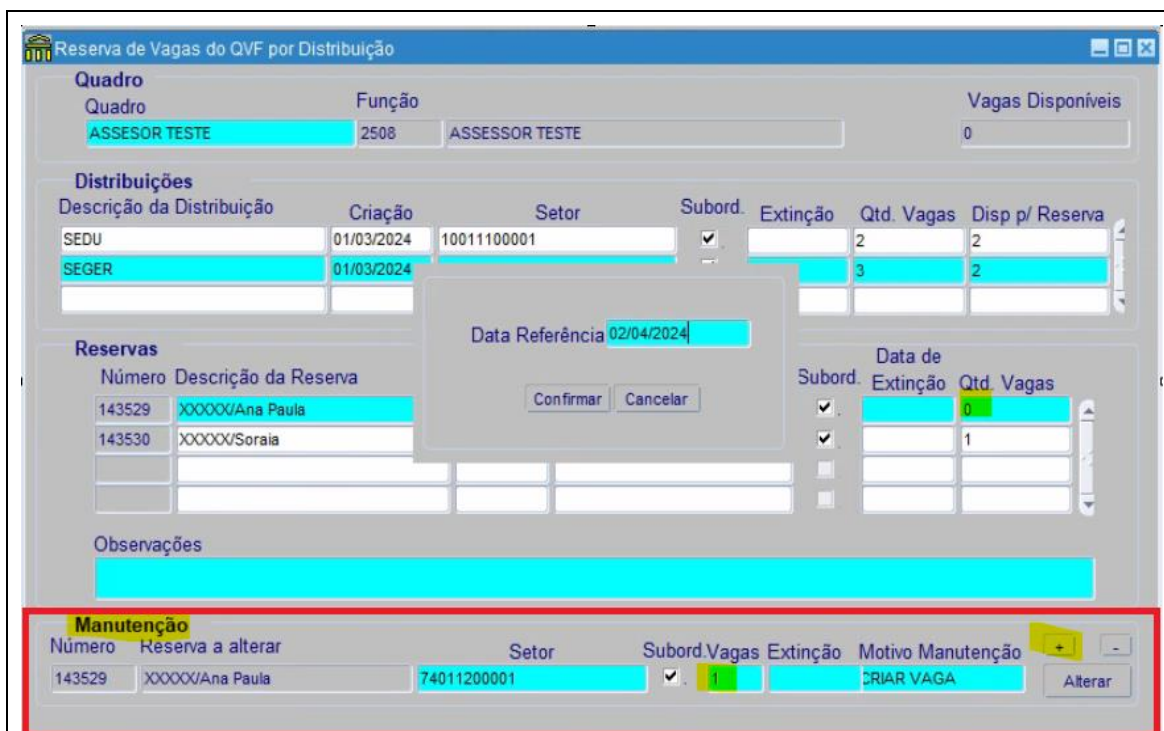


Fig. 10: Tela para criar vaga na reserva já existente  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Reserva de Vagas do QVF por Distribuição**

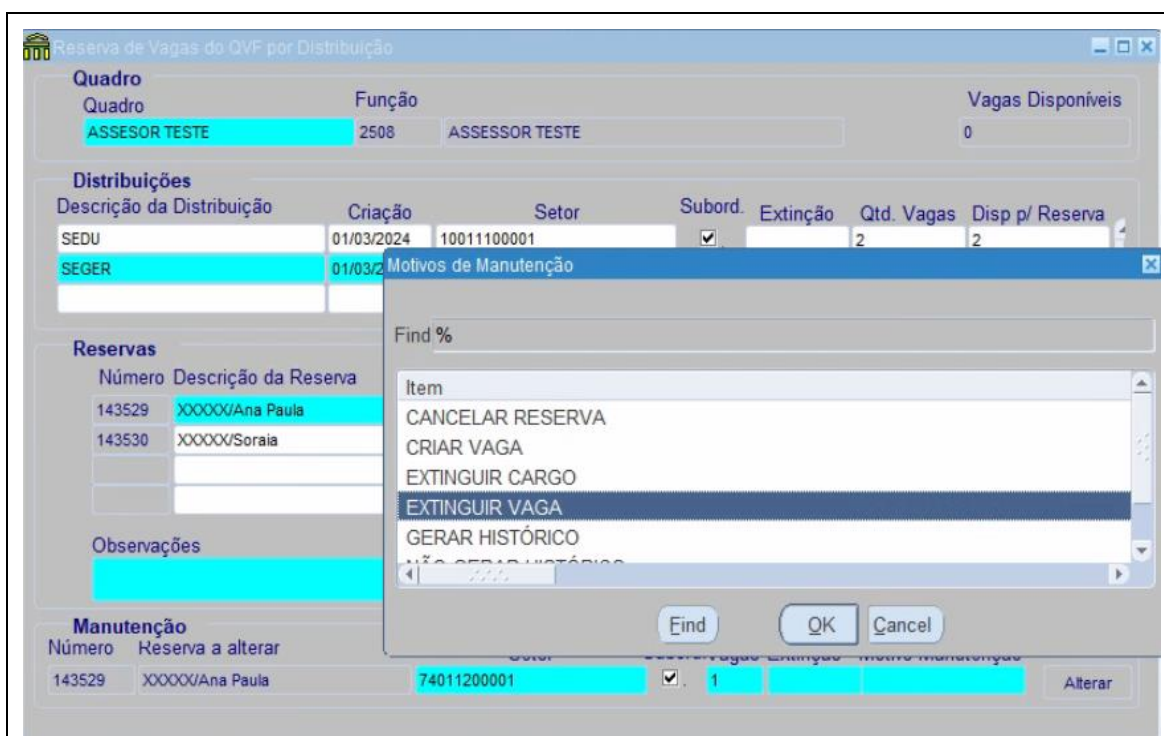


Fig. 11: Tela para fazer manutenção de reserva mostrando caixa de seleção de Motivos de Manutenção  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Reserva de Vagas do QVF por Distribuição**

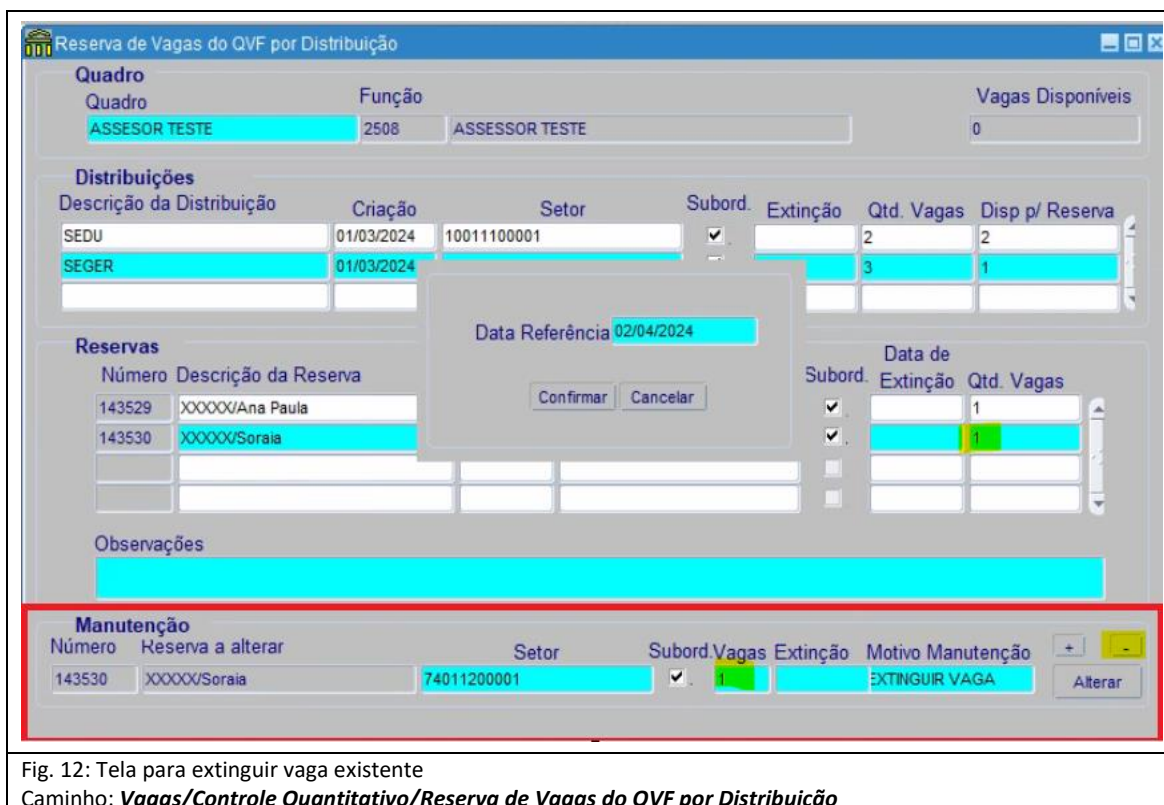


Fig. 12: Tela para extinguir vaga existente

Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Reserva de Vagas do QVF por Distribuição**

## 12. OPERAÇÃO: REGISTRAR MANUTENÇÃO NO QUADRO DE VAGAS – AUMENTAR A QUANTIDADE DE VAGAS E DISTRIBUÍ-LAS

### 12.1. Para aumentar a quantidade de vagas:

12.1.1. Acesse: **Vagas/Controle Quantitativo/Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)**

12.1.2. Inicie o Modo de Consulta (F7) e digite o código da função no campo Função. Execute a consulta(F8)

12.1.3. Com a função selecionada, clique no campo Qtde Vagas do Bloco **Manutenção**

12.1.4. No campo Qtde Vagas informe a quantidade de vagas a aumentar

12.1.5. No campo Motivo Manutenção selecione o motivo CRIAR VAGA

12.1.6. Clique em “+”

12.1.6.1. Preencha caixa de mensagem Data Referência com a data de início de vigência do aumento das vagas

12.1.6.2. Clique no botão Confirmar para efetivar a operação. Nesse momento o sistema traz a mensagem: **Confirma alteração**

12.1.6.3. Se clicar **Sim**: o sistema efetiva a alteração

12.1.6.4. Se clicar **Não**: a alteração não é processada

12.1.6.5. Para desistência de efetivar o aumento das vagas:

12.1.6.5.1. Clique no botão **Cancelar**. Neste caso o aumento das vagas não é efetivado

**Observação:** Publique a legislação que aumentou a quantidade de vagas pelo ícone Mostra Publicações

### 12.2. Agora distribua as vagas aumentadas:

12.2.1. Acesse: **Vagas/Controle Quantitativo/Distribuição de Vagas de Quadro para Funções**

- 12.2.2.No Bloco Quadro, acesse a lista de valores (F9) e digite o código da função, clique em Find, selecione o cargo/função correspondente e clique em OK
- 12.2.3.Com a descrição do compromisso selecionada, clique no Bloco Manutenção
- 12.2.4.No campo Vagas informe a quantidade de vagas até o máximo disponível para distribuição
- 12.2.5.No campo Motivo manutenção selecione o motivo CRIAR VAGA e clique em OK
- 12.2.6.Clique em “+”
  - 12.2.6.1Informe a data de referência da distribuição. Essa data não pode ser menor que a data da criação da vaga
  - 12.2.6.2.Clique no botão Confirmar para efetivar a operação. Nesse momento o sistema traz a mensagem: **Confirma alteração**
  - 12.2.6.3. Se clicar **Sim**: o sistema efetiva a alteração
  - 12.2.6.4. Se clicar **Não**: a alteração não é processada
  - 12.2.6.5. Para desistência de efetivar o aumento das vagas:
    - 12.2.6.5.1. Clique no botão **Cancelar**. Neste caso o aumento das vagas não é efetivado

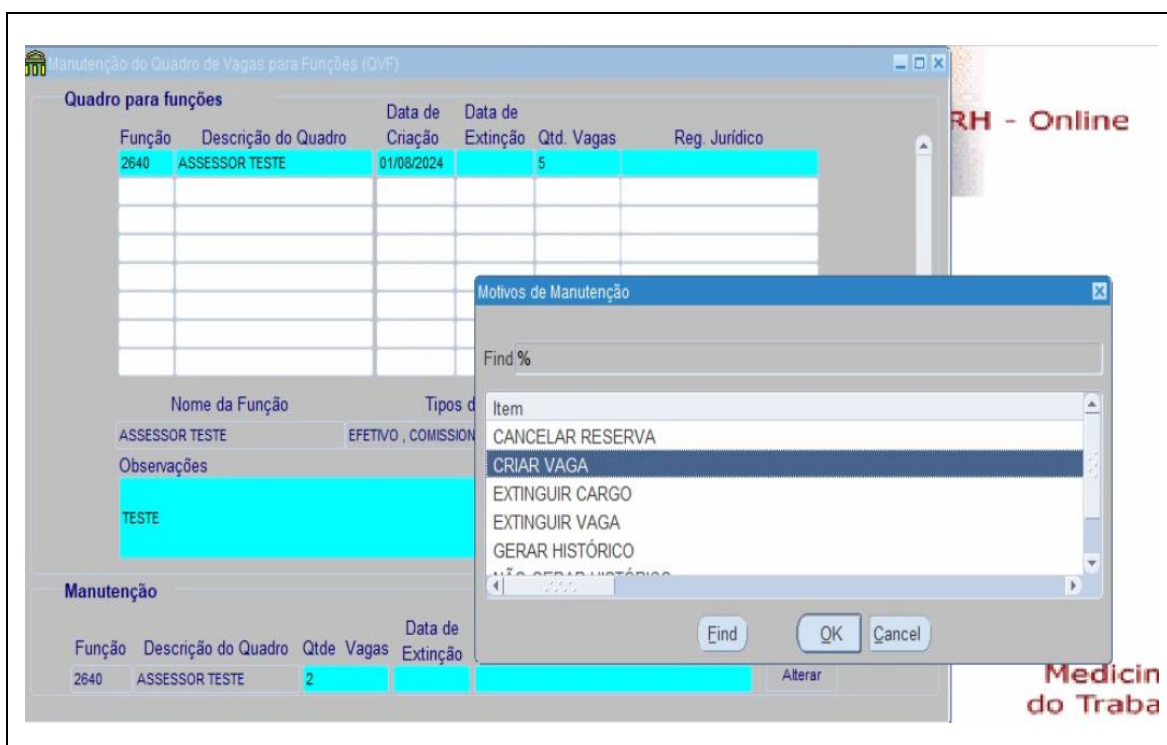


Fig. 13: Tela para aumentar a quantidade de vaga existente no Quadro de Vagas (QVF) mostrando a lista de valores com os Motivos da Manutenção

Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)**

Fig. 14: Tela para aumentar a quantidade de vagas no Quadro de Vagas (QVF)  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/ Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)**

Fig. 15: Tela para distribuir vaga criada (aumentada)  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Distribuição de Vagas de Quadro para Funções**

## 13. OPERAÇÃO: REGISTRAR MANUTENÇÃO NO QUADRO DE VAGAS – DIMINUIR A QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES

*Para diminuir (extinguir) determinada quantidade de vagas do quadro é necessário fazer a operação na tela de distribuição primeiro. Além disso, a quantidade de vagas a ser extinta não pode estar em uso.*

### 13.1. Primeiro faça a extinção (diminuição) da quantidade de vagas na tela de Distribuição de Vagas

13.1.1. Acesse: **Vagas/Controle Quantitativo/Distribuição de Vagas de Quadro para Funções**

13.1.2. No campo Quadro, acesse a lista de valores (F9) e digite o código da função, clique em Find, selecione o cargo/função correspondente e clique em OK

13.1.3. Com a Descrição do Compromisso selecionada clique no campo Setor do Bloco Manutenção

13.1.4. No campo Vagas informe a quantidade de vagas a ser extinta

13.1.5. No campo Motivo Manutenção escolha o motivo EXTINGUIR VAGA

13.1.6. Clique em “-”

13.1.6.1. Preencha a caixa de mensagem Data Referência com a data de início de vigência da extinção das vagas

13.1.6.2. Clique no botão Confirmar para efetivar a operação. Nesse momento o sistema traz a mensagem: **Confirma alteração**

13.1.6.3. Se clicar **Sim**: o sistema efetiva a alteração

13.1.6.4. Se clicar **Não**: a alteração não é processada

13.1.6.5. Para desistência de efetivar a extinção (diminuição) das vagas:

13.1.6.5.1. Clique no botão **Cancelar**. Neste caso a extinção das vagas não é efetivada

### 13.2. Com a extinção da quantidade de vagas a ser diminuída já realizada na tela de distribuição, o próximo passo é fazer o processo na tela de Manutenção do Quadro (QVF)

13.2.1. Acesse: **Vagas/Controle Quantitativo/Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)**

13.2.2. Inicie o Modo de Consulta (F7) e digite o código da função no campo Função. Execute a consulta (F8)

13.2.3. Com a função selecionada, clique no campo Qtde Vagas do Bloco **Manutenção**

13.2.4. No campo Qtde Vagas informe a quantidade de vagas a extinguir

13.2.5. No campo Motivo Manutenção selecione o motivo EXTINGUIR VAGA

13.2.6. Clique em “-”

13.2.6.1. Preencha a caixa de mensagem Data Referência com a data de início de vigência da extinção das vagas

13.2.6.2. Clique no botão Confirmar para efetivar a operação. Nesse momento o sistema traz a mensagem: **Confirma alteração**

13.2.6.3. Se clicar **Sim**: o sistema efetiva a alteração

13.2.6.4. Se clicar **Não**: a alteração não é processada

13.2.6.5. Para desistência de efetivar a extinção (diminuição) das vagas:

13.2.6.5.1. Clique no botão **Cancelar**. Neste caso a extinção das vagas não é efetivada

**Observação:** Publique a legislação que diminui (extinguiu) a quantidade de vagas pelo ícone Mostra Publicações

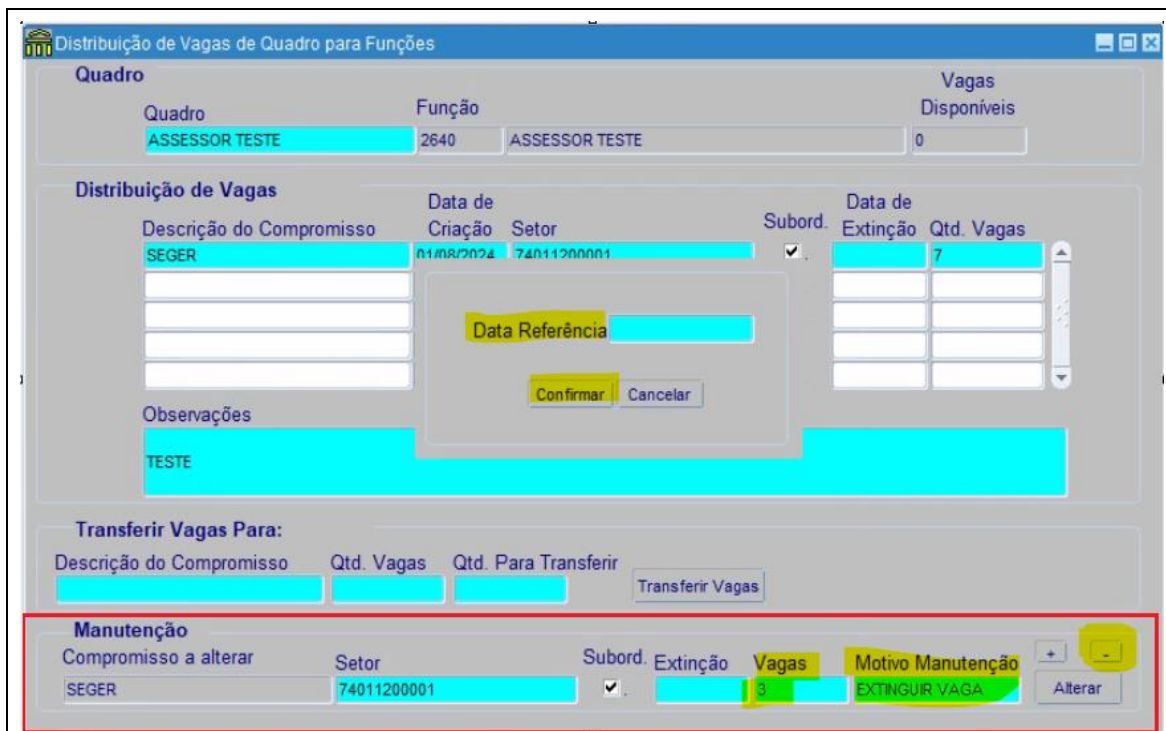


Fig. 16: Tela para diminuir/extinguir determinada quantidade de vagas na tela de Distribuição de Vagas (QVF)  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Distribuição de Vagas de Quadro para Funções**

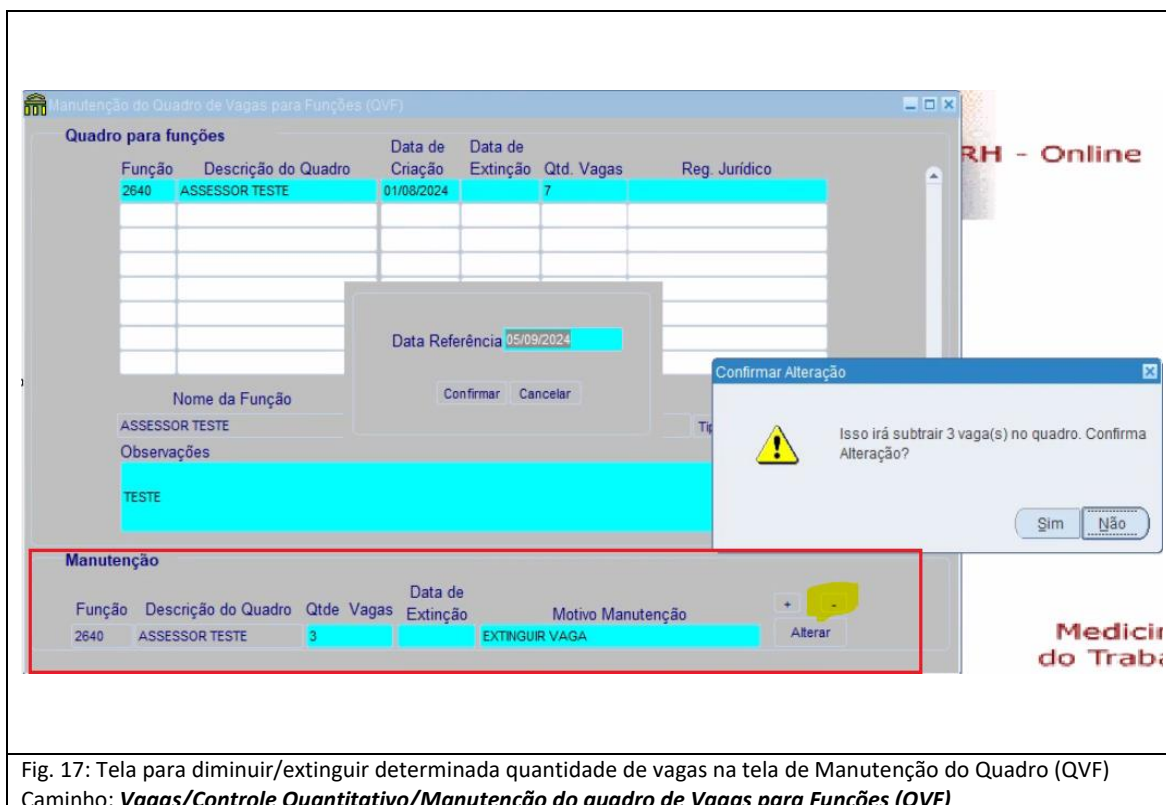


Fig. 17: Tela para diminuir/extinguir determinada quantidade de vagas na tela de Manutenção do Quadro (QVF)  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Manutenção do quadro de Vagas para Funções (QVF)**

## 14. OPERAÇÃO: REGISTRAR EXTINÇÃO DO CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

*Lembre-se de fazer a extinção na tela de Funções e no Quadro de Vagas, respeitando rigorosamente a lei de extinguiu o cargo comissionado ou a função gratificada. Além disso, é necessário já ter realizado a vacância de todas as pessoas designadas na função a ser extinta antes de executar as ações descritas nesta operação. O sistema não permitirá extinguir a função no quadro de vagas caso haja alguma reserva em uso.*

*No que diz respeito ao Quadro de Vagas, é necessário primeiro extinguir as vagas para depois extinguir o cargo, começando o processo na Distribuição.*

*Outro detalhe importante é que o sistema exige que permaneça 1 vaga na tela de Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF), mesmo com o cargo extinto. O que vai dizer se o cargo está extinto é o campo Data de Extinção preenchido.*

### 14.1. Acesse: **Tabelas/Histórico Funcional/Chefias/Funções e Cargos em Comissão**

14.1.1. Com o cursor no campo Função, inicie o Modo Consulta (F7) e digite o código da função. Execute a consulta (F8)

14.1.2. No bloco Histórico da Função:

14.1.2.1. Informe a data de extinção no campo Término e grave a alteração.

**Observação:** Se tiver alguém designado no cargo, a data de extinção deve ser a mesma da data da vacância (de acordo com a publicação do diário oficial).

### 14.2. Acesse: **Vagas/Controle Quantitativo/Distribuição de Vagas de Quadro para Funções**

14.2.1. **Primeiro faça a extinção das vagas conforme título 13, item 13.1 deste manual (lembrando de extinguir o total de vagas da distribuição)**

14.2.2. Após extinguir as vagas de acordo com o item anterior, faça a extinção da distribuição da seguinte forma:

14.2.3. Com a Descrição do Compromisso selecionada clique no campo Setor do bloco Manutenção

14.2.4. No campo Extinção informe a data de extinção

14.2.5. No campo Motivo Manutenção escolha o motivo EXTINGUIR CARGO

14.2.6. Clique em Alterar

14.2.6.1. Nesse momento o sistema traz uma caixa de mensagem para Confirmar Alteração

14.2.6.2. Se clicar **Sim**: o sistema efetiva a alteração

14.2.6.3. Se clicar **Não**: a alteração não é processada

### 14.3. Acesse: **Vagas/Controle Quantitativo/Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)**

14.3.1. **Primeiro faça a extinção das vagas conforme o título 13, item 13.2 deste manual. Porém, aqui temos 1 detalhe: é necessário deixar 1 vaga nessa tela, pois o sistema não permite que fique o numeral 0 (zero) na quantidade de vagas da tela de Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF). Desse modo, se o cargo tiver 5 vagas serão extintas 4 vagas nessa tela (ver Fig. 20). Caso já haja somente uma vaga para o cargo em questão, pule para o item 14.3.2.**

14.3.2. Após extinguir as vagas de acordo com o item anterior, faça a extinção do cargo da seguinte forma:

14.3.3. Com a função selecionada, clique no campo Qtde Vagas do bloco **Manutenção**

14.3.4. No campo Qtde Vagas não mexa (vai ficar o numeral 1, se tiver um numeral maior que 1 é porque não foi realizado o procedimento dos itens anteriores, então volte e faça)

14.3.5. No campo Data de Extinção informe a data de extinção do cargo

14.3.6.No campo Motivo Manutenção selecione (pela lista de valores F9) o motivo EXTINGUIR CARGO

14.3.7. Clique em Alterar

14.3.7.1.Nesse momento o sistema traz uma caixa de mensagem para Confirmar Alteração Clique no botão Confirmar para efetivar a operação. Nesse momento o sistema traz a mensagem: **Confirma alteração**

14.3.7.2. Se clicar **Sim**: o sistema efetiva a alteração

14.3.7.3. Se clicar **Não**: a alteração não é processada

**Observação:** Publique a legislação que extinguiu o cargo pelo ícone Mostra Publicações

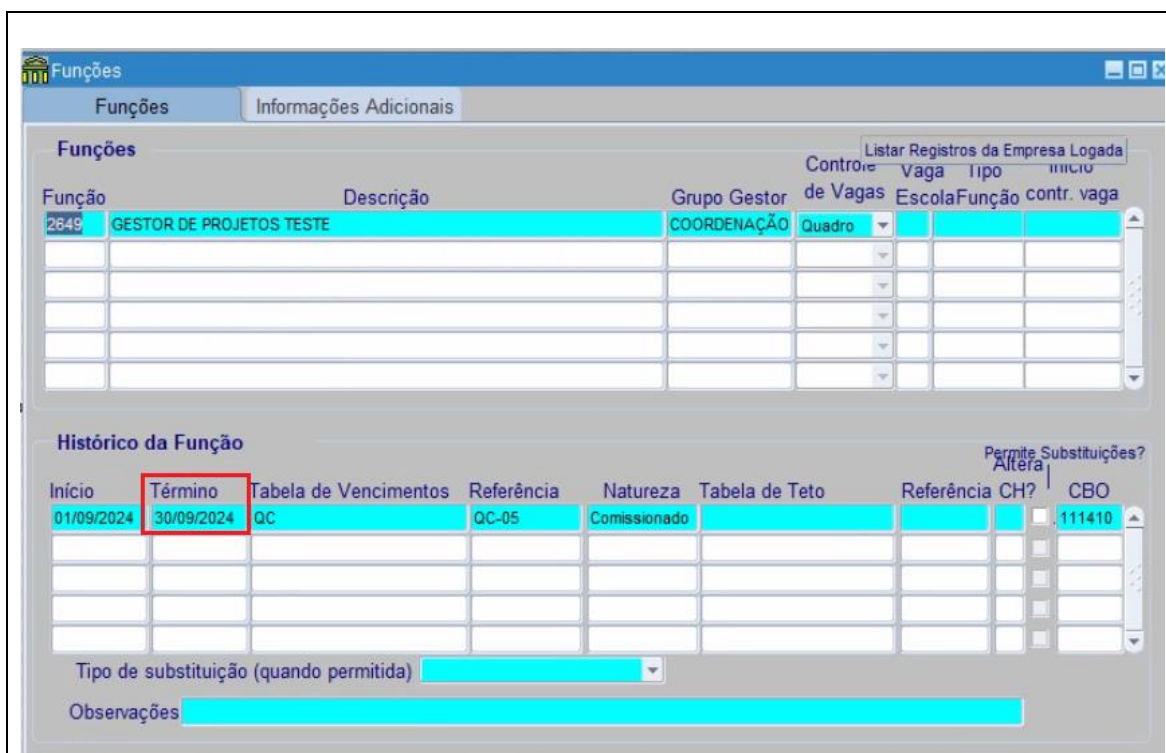


Fig. 18: Tela para extinguir a função na tela de Funções  
Caminho: **Tabelas/Histórico Funcional/Funções e Cargos em Comissão**

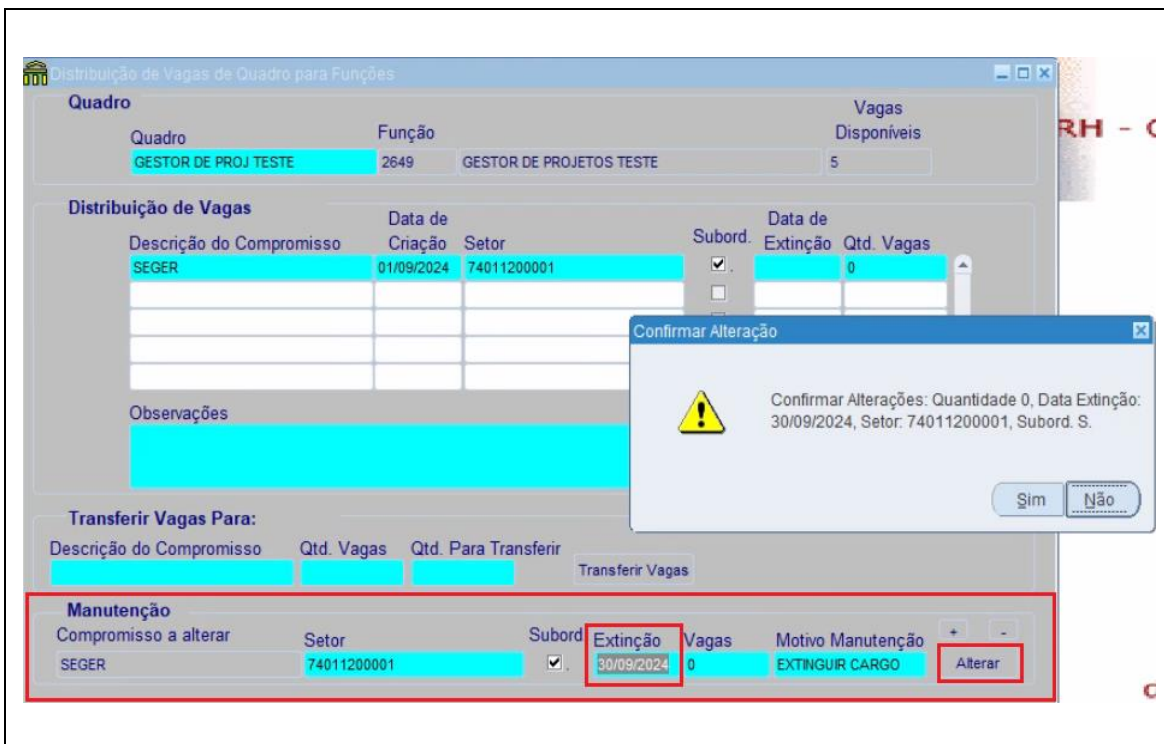


Fig. 19: Tela para extinguir as vagas função na tela de Distribuição de Quadro para Funções  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Distribuição de Vagas de Quadro para Funções**

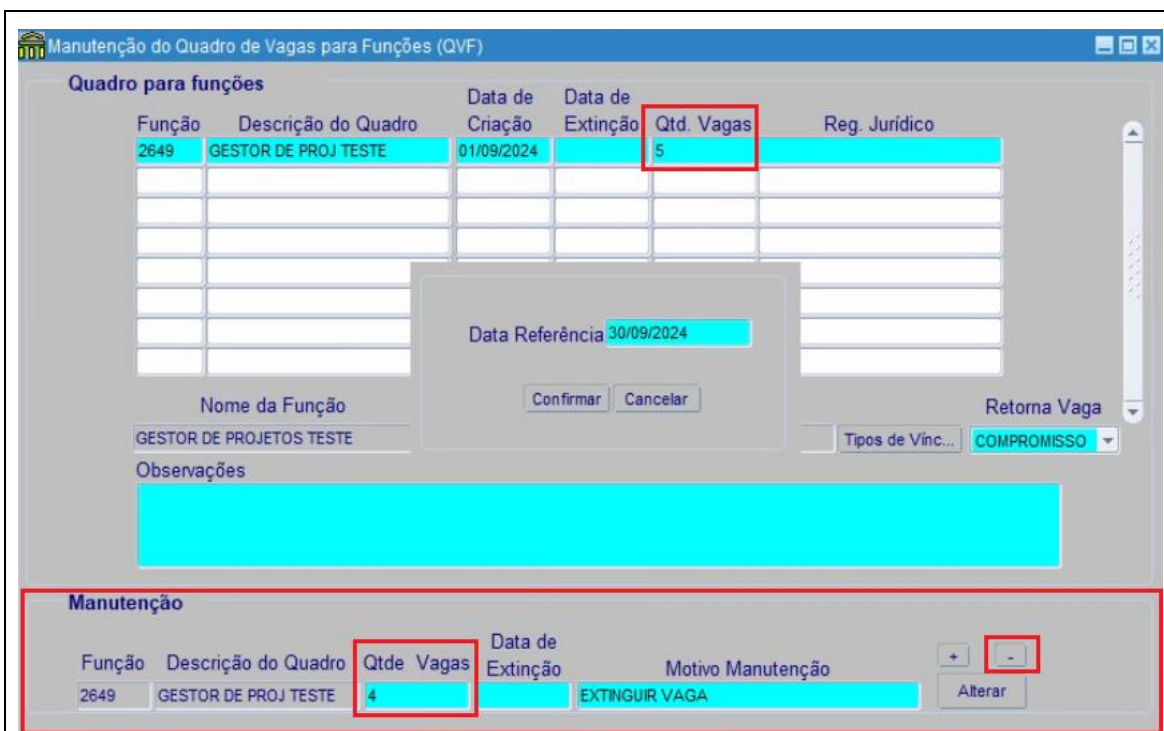


Fig. 20: Tela para extinguir a quantidade de vagas na tela Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Manutenção do quadro de Vagas para Funções (QVF)**

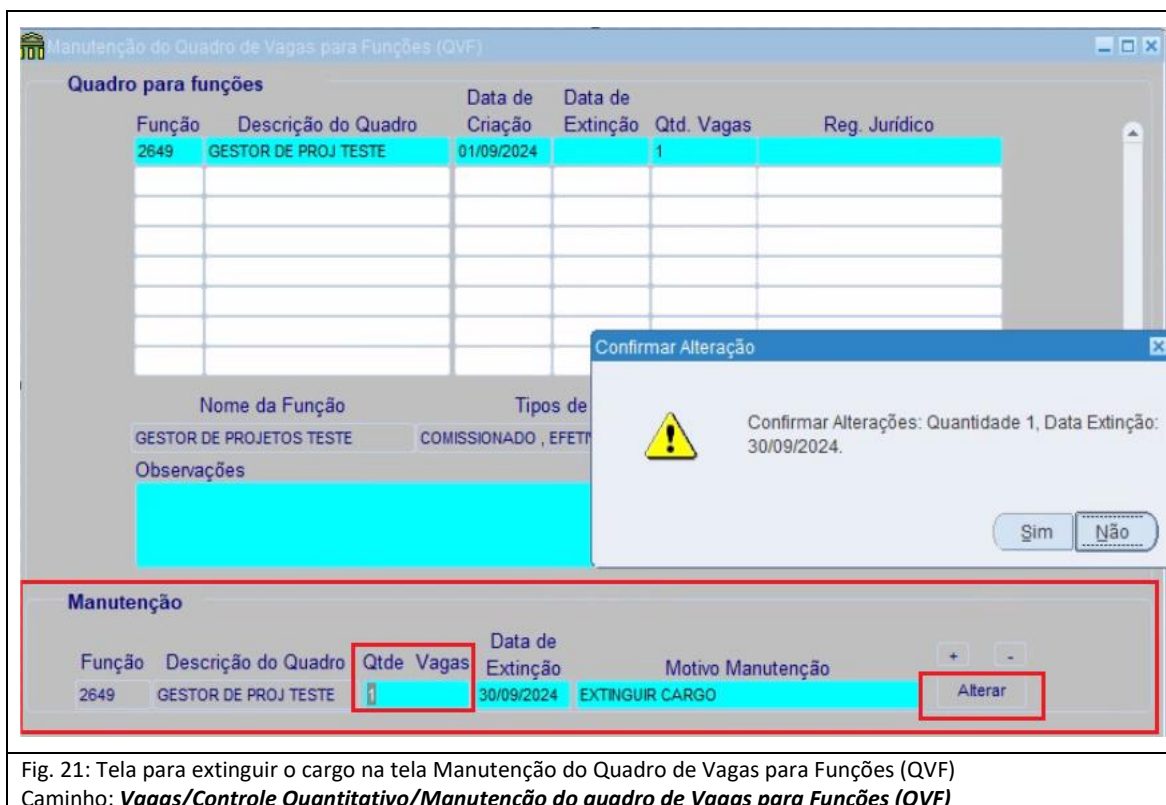


Fig. 21: Tela para extinguir o cargo na tela Manutenção do Quadro de Vagas para Funções (QVF)  
 Caminho: **Vagas/Controle Quantitativo/Manutenção do quadro de Vagas para Funções (QVF)**

## 15. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Em caso de dúvidas, abra um chamado para suporte em: <https://suportesiarhes.seger.es.gov.br/>