

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

# **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**REGISTRAR  
COMISSÕES, COMITÊS,  
CONSELHOS,  
CONTRATOS E  
CONVÊNIOS**



	<b>Procedimentos Operacionais – Registrar Comissões, Comitês, Conselhos, Contratos e Convênios</b>		
	Consultar e Cadastrar Comissões, Comitês, Conselhos, Contratos e Convênios; Consultar e Cadastrar Atuação de Servidores em Comissões, Comitês, Conselhos, Contratos e Convênios.		
<b>Macroprocesso</b>	<b>Responsável</b>	<b>Revisor(a)</b>	<b>Gestor(a) do processo</b>
Desenvolvimento	Manuella Zamboni	Jessé Matos	GECADS
<b>Versão</b>	<b>Código:</b>	<b>Data da primeira publicação</b>	<b>Data da última revisão</b>
00	PO-56	07/2024	N/A

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES .....	5
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: CONSULTAR COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS....	7
8. OPERAÇÃO: CONSULTAR ATUAÇÃO EM COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS .....	8
9. OPERAÇÃO: CADASTRAR COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS ....	8
10. OPERAÇÃO: CADASTRAR ATUAÇÃO EM COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS .....	10
11. RELATÓRIOS E CONSULTAS .....	12
12. 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

As atividades em comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios fazem parte do desenvolvimento do servidor e seus registros são necessários para a melhoria da gestão, além de serem critérios para a concessão de direitos e vantagens. Dessa forma, a inclusão desses registros é imprescindível.

Esse manual demonstrará o processo para operacionalização no sistema de atividades em comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios, com o passo a passo das operações:

- **Consultar Comissões, Comitês, Conselhos, Contratos e Convênios** – consultar informações de comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios no sistema. É possível consultar nome, data de início e término, finalidade, se é remunerada, se é permanente, os membros e ocorrências registradas.
- **Consultar Atuação em Comissões, Comitês, Conselhos, Contratos e Convênios** – consultar informações de comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios que um servidor atua ou já atuou. É possível realizar a consulta por um período específico e consultar reuniões.
- **Cadastrar Comissões, Comitês, Conselhos, Contratos e Convênios** – é possível cadastrar tanto as comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios, como a publicação do ato no Diário Oficial. Será realizada quando o servidor solicitar o registro e apresentar a documentação necessária, e também em situações específicas quando o responsável pelo registro identificar a necessidade.
- **Cadastrar Atuação de Servidor em Comissões, Comitês, Conselhos, Contratos e Convênios** – é possível cadastrar tanto a atuação em comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios, como a publicação do ato no Diário Oficial, além de atualizações. Será realizada quando o servidor solicitar o registro e apresentar a documentação necessária, e também em situações específicas quando o responsável pelo registro identificar a necessidade.

## 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 Portaria nº 2- R, de 23/03/2017 - Estabelece os procedimentos que deverão ser observados por todos os servidores públicos do Poder Executivo quanto à documentação comprobatória, para fins de registro funcional e/ou concessão de direitos e vantagens;

3.3 Lei Complementar nº 640, de 11/09/2012 - Dispõe sobre regras de promoção por seleção e dá outras providências.

## 4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

N/A

## 5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. A seguir, outras recomendações para o uso desse material:

- O enfoque maior desse documento são os registros no sistema. Recomenda-se estar atento às regras do processo;
- A qualidade dos registros efetuados é de responsabilidade do usuário do sistema. Lembre-se de que cada registro efetuado tem consequências para a vida funcional dos servidores;
- Verifique sempre se está utilizando a versão mais recente do procedimento, e caso tenha alguma observação, encaminhe ao Suporte SIARHES;
- Como o sistema possui padrões de acesso e padrões de tela diferentes pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

## 6. ETAPAS CRÍTICAS

6.1 Para efetuar o cadastro com precisão, é essencial atentar aos documentos a fim de evitar a inserção de informações incorretas no sistema, evitando possíveis prejuízos ou desinformação;

6.2 Recomenda-se que o registro seja feito imediatamente após recebimento e comprovação da documentação recebida, tanto para cadastro de Comissões, Comitês, Conselhos, Contratos e Convênios, e suas atualizações, quanto para as atuações e suas atualizações;

6.3 Antes de solicitar a parametrização de um novo tipo de comissão, comitê ou conselho verifique cuidadosamente se já não consta no banco de dados um tipo disponível que possa ser utilizado;

6.4 O tipo de contrato ou convênio a ser preenchido será sempre o GFCC – Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios;

6.5 Observar a padronização ao registrar o nome de uma nova comissão, comitê, conselho, contrato e convênio, conforme os exemplos citados neste manual;

6.6 Para registro de remuneração referente à atuação em comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios há procedimentos específicos que devem ser efetuados, independentemente dos procedimentos deste manual;

6.7 Existem comissões, comitês e conselhos com características especiais que possuem procedimentos específicos, independentemente dos procedimentos deste manual;

6.8 Quando houver aditivos de contratos e atualizações em comissões já existentes, deve-se proceder com a atualização do registro;

6.9 Se houver alteração do cargo do servidor na comissão (ex: titular para suplente), deve-se encerrar sua participação do primeiro papel e, em seguida, adicionar o novo papel conforme designação, além de efetuar o registro da publicação do ato oficial;

6.10 Se houver aditivo contratual, deve-se alterar apenas a data de término da participação do servidor, desde que ele permaneça no mesmo papel e vínculo, sem necessidade de criar um novo registro, e registrar a publicação do ato oficial.

## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

### 7. OPERAÇÃO: CONSULTAR COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

#### 7.1 Acesse o menu **Outros Módulos/ Comissões/ Cadastro de Comissões**

##### 7.1.1 Na aba **Comissões**:

7.1.1.1 Clique no botão **Inicia Modo de Consulta**

7.1.1.2 Preencha em um dos campos a informação que deseja consultar – caso necessário coloque a palavra entre percentuais

7.1.1.3 Clique no botão **Executa consulta**

Observação 1: Caso queira listar todas as comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios registrados, basta clicar no botão **Inicia Modo de Consulta** e, logo em seguida, no botão **Executa consulta**

Observação 2: Só serão listadas comissões registradas na empresa logada, e em setores que o usuário tenha acesso. Para acessar de todas as empresas, é necessário gerar relatórios listados no item 11

7.1.2 Para consultar a atuação de servidores na comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio selecionado na aba **Comissões**, clique na aba **Membros da Comissão**

Fig. 1: Tela de consulta e cadastro de comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios  
Caminho: **Outros Módulos/ Comissões/ Cadastro de Comissões**

## 8. OPERAÇÃO: CONSULTAR ATUAÇÃO EM COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

### 8.1 Acesse o menu **Outros Módulos/ Comissões/ Comissões por Funcionário**

#### 8.1.1 No bloco **Funcionário**:

8.1.1.1 Digite o número funcional do servidor que deseja consultar

8.1.1.2 Caso o servidor possua mais de um vínculo, escolha o que deseja consultar

#### 8.1.2 No bloco **Filtros**:

8.1.2.1 Caso queira realizar uma pesquisa específica para um determinado período, preencha o campo **Período de Pesquisa** com a data de início e término

8.1.2.2 Caso queira realizar uma pesquisa sem período determinado, deixe em branco

8.1.3 Na aba **Comissões**, clique em qualquer campo para consultar as comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios em que o servidor está atuando ou atuou

Observação: Só serão listadas comissões registradas na empresa logada, e em setores que o usuário tenha acesso. Para acessar de todas as empresas, é necessário gerar relatórios listados no item 11

The screenshot shows a web application window titled 'Comissões por Funcionário'. It features a search section with 'Funcionário' and 'Vínculo' input fields and a 'Detalhes' button. Below is a 'Filtros' section with a 'Período de Pesquisa' range. The main area has two tabs: 'Comissões' (selected) and 'Reuniões'. Under 'Comissões', there is a table titled 'Participação nas Comissões' with the following columns: 'Data Entrada', 'Data Saída', 'Numero Comissao', 'Tipo Comissao', 'Nome da Comissao', 'Cargo na Comissao', and 'Setor da Comissao'. The table currently contains no data rows.

Fig. 2: Tela de consulta de atuação em comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios  
Caminho: **Outros Módulos/ Comissões/ Comissões por Funcionário**

## 9. OPERAÇÃO: CADASTRAR COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Unidade de RH onde o servidor está localizado

### 9.1 Acesse o menu **Outros Módulos/ Comissões/ Cadastro de Comissões**

Suporte SIARHES: suportesiarhes.seger.es.gov.br

9.1.1 Na aba **Comissões**, preencha os campos:

9.1.1.1 Núm: não preencha, esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema após gravar as alterações

9.1.1.2 Tipo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione:

9.1.1.2.1 Para contratos e convênios: tipo **GFCC – Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios**

9.1.1.2.2 Para comissões, comitês e conselhos: tipo de acordo com a característica e a descrição que deseja cadastrar

Observação 1: Verifique cuidadosamente se já não consta no banco de dados um tipo disponível que possa ser utilizado e, caso não encontre, solicite orientações por e-mail à GECADS ([gecads@seger.es.gov.br](mailto:gecads@seger.es.gov.br)), para análise.

Observação 2: Existem comissões, comitês ou conselhos com características próprias, que possuem um tipo específico a ser utilizado conforme procedimentos específicos. Havendo dúvidas, consulte o gestor do respectivo processo da comissão.

9.1.1.3 Nome:

9.1.1.3.1 Para contratos e convênios: descrição do contrato ou convênio a ser cadastrado contendo o número do contrato ou convênio, a descrição do nome da contratada e a sigla do órgão contratante. Exemplo: CONTRATO XXX - EMPRESA XXXX – SEGER

Observação: em caso de Ata de Registro de Preços/Aquisição de produto ou serviço, informe se é nota de empenho ou ordem de fornecimento e número. Exemplo: ORDEM DE FORNECIMENTO Nº XX/XXXX ou NOTA DE EMPENHO Nº XX/XXXX

9.1.1.3.2 Para comissões, comitês e conselhos: descrição do nome da comissão, comitê ou conselho a ser cadastrado conforme publicação e sigla do órgão responsável. Exemplo: Comissão Permanente de Promoção por Seleção - CPPS - SEGER

9.1.1.4 Início: data início de vigência da comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio

9.1.1.5 Término: data término de vigência da comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio, se houver

9.1.1.6 Remun.:

9.1.1.6.1 Preencha com **S** se a comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio é remunerado

9.1.1.6.2 Preencha com **N** se a comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio não é remunerado

9.1.1.7 Perman.:

9.1.1.7.1 Preencha com **S** se a comissão, comitê ou conselho é permanente

9.1.1.7.2 Preencha com **N** se a comissão, comitê, contrato ou convênio não é permanente

Observação1: Contratos e convênios não são permanentes. Em caso de prorrogação/aditivo, cadastre a publicação da prorrogação e altere a data de término do registro existente, sem necessidade de criar um novo registro.

Observação2: Conselhos são permanentes. A alteração ocorre somente com os membros.

9.1.1.8 Válida?: não preencha (este campo é de uso exclusivo da Comissão de Promoção por Seleção)

9.1.1.9 Setor Origem: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o setor do órgão em que o servidor está localizado

9.1.1.10 Responsável: não preencha

9.1.1.11 Finalidade: descrição resumida da finalidade da comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio

9.1.1.12 Obs: informação que julgue relevante sobre a comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio, se necessário

Observação: Se o servidor não apresentou a Lei/Decreto que instituiu/normatizou a comissão, comitê ou conselho, registrar essa informação no campo **Obs**

9.1.2 Clique no botão **Grava alterações**

9.1.3 Clique no botão **Mostra Publicações** para registrar os dados de publicação, preenchendo os campos:

9.1.3.1 Número: número do ato

9.1.3.2 Data: data do ato

9.1.3.3 Tipo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo de ato

9.1.3.4 Data do D.O.: data de publicação do ato

9.1.3.5 Tipo do D.O.: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo de diário oficial

9.1.3.6 Autoridade: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a autoridade que assinou o ato

9.1.3.7 Núm. Processo: número do processo que originou a publicação

9.1.3.8 Motivo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o motivo da publicação

9.1.3.9 Observação: complemento que julgar necessário e conveniente

9.1.3.10 Clique no botão **Grava alterações**

9.1.3.11 Clique no botão **Retorna**

Publicação - Cadastro de Comissões

Número Comissão: 42149 Tipo Comissão: GFCCNome Comissão:ORDEM DE FORNECIMENTO N° XX/XXXX

Versão Data Data do D.O.

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

Motivo

Observação

Situação Usuário

Retorna

Fig. 3: Tela de publicação  
Caminho: *Outros Módulos/ Comissões/ Cadastro de Comissões - botão Mostra Publicações*

## 10. OPERAÇÃO: CADASTRAR ATUAÇÃO EM COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Unidade de RH onde o servidor está localizado

10.1 Acesse o menu **Outros Módulos/ Comissões/ Cadastro de Comissões**

10.1.1 Na aba **Comissões**, localize e selecione a comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio que deseja cadastrar atuação

Observação: Caso necessário, consulte a operação no item 7 (Consultar comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios) deste manual

10.1.2 Na aba **Membros da Comissão**, preencha os campos:

10.1.2.1 Início: data início da atuação do servidor na comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio

10.1.2.2 Término: data término da atuação do servidor na comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio, se houver

10.1.2.3 Funcionário: número funcional do servidor atuante na comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio

10.1.2.4 Vínc.: caso o servidor possua mais de um vínculo, escolha em qual deseja cadastrar

10.1.2.5 Cargo na Comissão: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione entre os seguintes papéis do servidor na comissão, comitê, conselho, contrato ou convênio:

10.1.2.5.1 Presidente

10.1.2.5.2 Membro

10.1.2.5.3 Suplente

10.1.2.5.4 Fiscal Titular

10.1.2.5.5 Fiscal Suplente

Observação: É necessário associar o papel do servidor a um desses cargos, porém podem haver exceções para comissões específicas.

10.1.3 Clique no botão **Grava alterações**

10.1.4 Clique na aba **Comissões**

10.1.5 Clique no botão **Mostra Publicações** e preencha os campos de acordo com o item 9.4 deste manual

Fig. 4: Tela de cadastro de atuação de servidor em comissões, comitês, conselhos, contratos e convênios

Caminho: **Outros Módulos/ Comissões/ Cadastro de Comissões – aba Membros da Comissão**

## 11. RELATÓRIOS E CONSULTAS

11.1. Para execução dos relatórios utilize o menu **Archon/Relatórios/Executa Relatórios**, sistema C\_Ergon

RELATÓRIOS – COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	
GRUPO RELATÓRIO	GRUPO GRS
NOME DO RELATÓRIO	100 - Comissões por Tipo
DESCRIÇÃO	Relatório de Comissões/Comitês/Conselhos/Contratos por Setor e Tipo
GRUPO RELATÓRIO	GRUPO GRS
NOME DO RELATÓRIO	101 - Comissões por Participação
DESCRIÇÃO	Relatório de Atuação em Comissões/Comitês/Conselhos/Contratos

11.2. Para execução da consulta utilize o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas**

CONSULTA – COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	
GRUPO CONSULTA	Sem grupo
NOME DA CONSULTA	COMISSOES_ATIVAS
DESCRIÇÃO	Lista de comissões ativas para o órgão selecionado

11.3. Para execução de consulta em tela

11.3.1 Para consultar comissões por funcionário, acesse o menu **Outros Módulos/ Comissões/ Comissões por Funcionário**

## 12. DÚVIDAS E SUGESTÕES

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