Processo de Ingresso

Conceito	Como era no SIARHES	Como é no RAÍZES

Efetivo
Servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo
	• Necessidade de efetuar reserva da vaga antes do registro da nomeação, quando aplicável.
	• Cadastro de pessoa na tela de **Dados Pessoais**.
	• Cadastro do vínculo na tela de **Vínculo.**
	• Cadastro do provimento na tela de **Provimento**.
	• Cadastro do Projeto/Atividade na tela de **Projeto/Atividade dos Servidores**.
	• Cadastro de dependente na tela de **Dados Pessoais**, no menu **Dependentes**.
	  ◦ Realizar o cadastro de tipo de dependência (imposto de renda, salário família, etc) na aba de **Dependências**.
		• Não há necessidade de efetuar reserva da vaga antes do registro da nomeação.
		• Cadastro de pessoa na tela de **Manter Pessoas**.
		• Cadastro do vínculo na tela de **Manter Vínculo Efetivo**,
		• Cadastro de formação acadêmica na tela de **Manter Formação Acadêmica**.
		• Cadastro de dependentes, na tela de **Manter Dependentes**, sempre que se aplicar.
		  ◦ Na tela de **Incluir Dependente**, é possível selecionar o Tipo de Dependência em uma caixa de seleção na aba **Responsável**.
		• Cadastro do Projeto/Atividade na tela de **Manter Projetos/Atividades dos Servidores**, quando aplicável.

Exclusivamente Comissionado
Servidores ocupantes de cargo exclusivamente em comissão
	• Necessidade de efetuar reserva da vaga antes do registro da designação.
	• Cadastro de pessoa na tela de **Dados Pessoais**.
	• Cadastro do vínculo na tela de **Vínculo.**
	• Cadastro do cargo em comissão na tela de **Nomeação P/ Cargo Comissionado**.
	• Cadastro do Projeto/Atividade na tela de **Projeto/Atividade dos Servidores**.
	• Cadastro de dependente na tela de **Dados Pessoais**, no menu **Dependentes**.
	  ◦ Realizar o cadastro de tipo de dependência (imposto de renda, salário família, etc) na aba de **Dependências**.
		• Não há necessidade de efetuar reserva da vaga antes do registro da designação.
		• Cadastro de pessoa na tela de **Manter Pessoas**.
		• Cadastro do cargo em comissão na tela **Manter Exclusivamente Comissionado em Novo Vínculo**
		  ◦ Tipo de provimento = nomeação
		• Cadastro da formação acadêmica na tela **Manter Formação Acadêmica**.
		• Cadastro de dependentes, na tela de **Manter Dependentes**, sempre que se aplicar.
		  ◦ Na tela de Incluir **Dependente**, é possível selecionar o Tipo de Dependência em uma caixa de seleção na aba **Responsável**.
		• Cadastro do Projeto/Atividade na tela de **Manter Projetos/Atividades dos Servidores**, quando aplicável.

Designação Temporária
Contratos com data definida para término
	• Necessidade de efetuar reserva da vaga antes do registro do vínculo.
	• Cadastro de pessoa na tela de **Dados Pessoais**.
	• Cadastro do vínculo na tela de **Vínculo.**
	  ◦ Preenchimento da data fim do contrato, para contatos temporários, realizado na tela de **Requisição/Contrato**.
	• Cadastro do provimento na tela de **Provimento**.
	• Cadastro do Projeto/Atividade na tela de **Projeto/Atividade dos Servidores**.
	• Cadastro de dependente na tela de **Dados Pessoais**, no menu **Dependentes**.
	  ◦ Realizar o cadastro de tipo de dependência (imposto de renda, salário família, etc) na aba de **Dependências**.
		• Não há necessidade de efetuar reserva da vaga antes do registro do vínculo.
		• Cadastro de pessoa na tela de **Manter Pessoas**.
		• Cadastro do contrato temporário na tela **Manter DT - Designado Temporariamente.**
		• Cadastro de formação acadêmica, na tela **Manter Formação Acadêmica**.
		• Cadastro de dependentes, na tela de **Manter Dependentes**, sempre que se aplicar.
		  ◦ Na tela de **Incluir Dependente**, é possível selecionar o Tipo de Dependência em uma caixa de seleção na aba **Responsável**.
		• Cadastro do Projeto/Atividade na tela de **Manter Projetos/Atividades dos Servidores**, quando aplicável.

Requisitados
Movimentação de servidores entre diferentes esferas
	• Cadastro de pessoa na tela de **Dados Pessoais**.
	• Registrada na transação **Vínculo** do tipo Requisitado.
	• Cadastro de dependente na tela de **Dados Pessoais**, no menu **Dependentes**.
	  ◦ Realizar o cadastro de tipo de dependência (imposto de renda, salário família, etc) na aba de **Dependências**.
	
	<u>Se categoria Requisitado:</u>
	• Localização registrada na tela **Exercícios/ Funcionários**.
	
	<u>Se categoria Comissionado:</u>
	• Localização registrada na tela **Nomeação p/ Cargo Comissionado**.
	• Necessário cadastro dos atributos REM BRUTA EXT e OPCAO PAGAMENTO, na tela **Atributos de Funcionário**.
	
	<u>Se categoria Gratificado:</u>
	• Localização registrada na tela **Designação p/ Função, Estágio e Residência**.
		• A intenção é registrada na tela **Manter Requisição**.
		
		• A confirmação é registrada na tela **Manter Vínculo Efetivo**.
		
		O processo de registro do requisitado ingressante segue a mesma lógica dos demais no RAÍZES.
		• Cadastro de pessoa na tela de **Manter Pessoas**.
		• Cadastrar a movimentação na tela **Manter Requisição.**
		• Cadastro da formação acadêmica na tela **Manter Formação Acadêmica.**
		• Cadastro dos dependetes na tela **Manter Dependentes**.
		  ◦ Na tela de **Incluir Dependente**, é possível selecionar o Tipo de Dependência em uma caixa de seleção na aba **Responsável**.
		• Cadastro do Projeto/Atividade na tela de **Manter Projetos/Atividades dos Servidores**, quando aplicável.

Conceito	Como era no SIARHES	Como é no RAÍZES

Bolsistas e Estagiários
Participantes de programas de bolsas e estágios obrigatórios e não-obrigatórios
	Bolsistas
	• Cadastro de pessoa na tela de **Dados Pessoais**.
	• Cadastro do vínculo na tela de **Vínculo.**
	  ◦ Cadastro da lotação na tela de **Lotação do Funcionário**, se aplicável, ou;
	  ◦ Cadastro do provimento na tela de **Provimento.**
	• Cadastro de atributos para o tipo específico de bolsista, se aplicável, na tela de **Atributos de Funcionário**.
	• Cadastro do Projeto/Atividade na tela de **Projeto/Atividade dos servidores**.
	• Cadastro de dependente na tela de **Dados Pessoais**, no menu **Dependentes**.
	  ◦ Realizar o cadastro de tipo de dependência (imposto de renda, salário família, etc) na aba de **Dependências**.
	
	Estagiários
	• Cadastro do vínculo na tela de **Vínculo**,
	• Cadastro do atributo Estagiário na tela **Atributos de Funcionário**.
	• Cadastro do atributo de DISPENSA VT ESTAGIO se o estagiário não receber, e cadastro do atributo de VT URBANO ou VT INTERURBANO, caso o receba, na tela de **Atributos de Funcionário**.
	• Cadastro da designação do estagiário na tela de **Designação P/ Função, Estágio e Residência**.
	• Cadastro do Projeto/Atividade na tela de **Projeto/Atividade dos servidores**.
	• Cadastro de dependente na tela de **Dados Pessoais**, no menu **Dependentes**.
	  ◦ Realizar o cadastro de tipo de dependência (imposto de renda, salário família, etc) na aba de **Dependências**.
		Bolsistas e Estagiários
		• Cadastro de pessoa na tela de **Manter Pessoas**.
		• Cadastro da bolsa de trabalho na tela **Manter Bolsista/Estagiario/Residente/Pesquisador**, onde é indicado qual tipo de bolsa (estágio, residência, bolsista, etc);
		• Cadastro da formação acadêmica na tela **Manter Formação Acadêmica.**
		• Cadastro de dependentes, na tela **Manter Dependentes,** sempre que se aplicar.
		  ◦ Na tela de **Incluir Dependente**, é possível selecionar o Tipo de Dependência em uma caixa de seleção na aba **Responsável**.
		• Cadastro do Projeto/Atividade na tela de **Manter Projetos/Atividades dos Servidores**, quando aplicável.



🎯 Principais Destaques do Módulo no RAÍZES

- **Cargo Comissionado:** A nomeação para cargo comissionado passa a ser registrada em telas distintas, de acordo com a situação funcional do servidor — exclusivamente comissionado ou servidor efetivo em cargo comissionado.

- **Bolsas de Trabalho:** As modalidades de estágio, bolsistas, bolsas de pesquisa científica, bolsas de voluntariado e residentes passam a integrar a categoria Bolsa de Trabalho.

- **Cadastro do Projeto/Atividade:** É necessário apenas em casos excepcionais, onde o centro de custo e a atividade do servidor são diferentes do padrão do órgão ou do padrão para o seu perfil.

- **Formação Acadêmica:** O cadastro da Formação Acadêmica passa a ser obrigatório para todos, independentemente do nível de escolaridade. O registro deve ser feito na tela **Manter Formação Acadêmica**.

- **Simplificação no Cadastro da Designação**: Não é mais necessária a reserva de vaga antes da designação, sendo necessário apenas que exista vaga disponível para a efetivação do cadastro, tornando o processo mais simples.

- **Aproveitamento de Vínculo Existente**: Quando o servidor assume um novo cargo comissionado no mesmo órgão, sem intervalo de dias entre a saída do anterior e a nova designação/nomeação, não será gerado um novo vínculo, sendo aproveitado o existente.

- **Relatórios existentes sobre o assunto**: Os assuntos tratados neste documento possuem os seguintes relatórios disponíveis: Pesquisar Dependentes IRRF, Pesquisar Ocupantes de Cargo Efetivo, Pesquisar Transformação de Cargo, Pesquisar ACT, Pequisar Ocupantes de Cargo em Comissão, Pequisar Bolsista no Órgão, Pesquisar Bolsistas Todos os Órgãos, Pesquisar Servidores, Emitir Transcrição Funcional, Pesquisar Histórico de Movimentação, Pesquisar Movimentações. Além disso, as funcionalidades do sistema contam com o botão IMPRIMIR, que permite gerar os registros listados em tela nos formatos PDF, HTML ou Excel.