



## ATUALIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS DE SERVIDOR PARA O CENSO BIANUAL

Janeiro/2018

**Governador do Estado**

Paulo Cesar Hartung

**Vice Governador do Estado**

Cesar Roberto Colnago

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

Dayse Maria Oslegher Lemos

**Subsecretário 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

---

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	04
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS .....	05

---

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

---

## **APRESENTAÇÃO**

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar a capacitação de usuários na utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES, no que se refere a execução do processo para execução da rotina de atualização de dados pessoais de servidores para o censo Bianual.

Todos servidores ativos efetivos civis e militares, comissionados, celetistas, e os beneficiários de pensão especial, pensão judicial e complementação de aposentadoria custeadas pelo Tesouro devem realizar o censo Bianual obrigatório a partir do exercício de 2018, cuja finalidade é promover a atualização dos dados cadastrais do servidor para fins previdenciários, fiscais e atuariais.

O Censo Bianual será realizado da seguinte forma:

**Ano par: servidores aniversariantes nos meses pares**

**Ano ímpar: servidores aniversariantes nos meses ímpares**

<b>ANO PAR: 2018</b> <b>ANIVERSARIANTES DE</b>	<b>ANO ÍMPAR: 2019</b> <b>ANIVERSARIANTES DE</b>
02 - FEVEREIRO	01 - JANEIRO
04 - ABRIL	03 - MARÇO
06 - JUNHO	05 - MAIO
08 - AGOSTO	07 - JULHO
10 - OUTUBRO	09 - SETEMBRO
12- DEZEMBRO	11 - NOVEMBRO

O servidor deverá efetuar a atualização cadastral na unidade de recursos humanos que exerce suas atividades e disponha de acesso ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.

No caso de atualização cadastral por representante, o mesmo deverá apresentar, além de documento com foto, procuração com firma autenticada em cartório com poderes específicos para a finalidade.

Também é compulsória a atualização cadastral dos servidores que transitoriamente não estejam no exercício de suas funções, em decorrência de licenças ou afastamentos na forma da lei. Esses servidores deverão atualizar os dados no primeiro mês de retorno ao trabalho.

---

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

---

O não comparecimento ao Censo Anual no mês de aniversário, na forma estabelecida na Portaria 22-R/2017 acarretará a suspensão da remuneração a partir da folha de pagamento do mês subsequente.

Vitória/ES, janeiro/2018

---

**EFETUAR ATUALIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS DE SERVIDOR NO CENSO ANUAL**

**UNIDADE DE RH COM ACESSO AO SIARHES**

- 1.- Recebe o servidor para atualização de dados cadastrais
- 2.- Solicita identificação do servidor ou do procurador e demais documentos para atualização dos dados
- 3.- De posse do número funcional efetua consulta aos dados pessoais do servidor, utilizando o menu **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

**Atenção! Confirmar se o servidor que se deseja alterar os dados é o mesmo que está sendo exibido na tela de funcionários, conferindo o CPF, DATA DE NASCIMENTO E NOME DA MÃE.**

- Atualiza os dados na aba Dados Gerais
- Atualiza os dados na aba Dados Adicionais
- Atualiza os dados na aba Documentos
- Atualiza os dados na aba Certidões
- Atualiza os dados na aba Endereço
- Atualiza os dados na aba Dados Bancários (Não atualizar o PIS/PASEP – Ver observação no final do procedimento)
- Atualiza os dados na aba Representante Legal
- Atualiza o campo “Existe Tempo de Serviço a ser Averbado (Anos - Meses)?”
- Atualiza o campo “Censo Realizado”
- Salva (F10)

**Alteração dos Dados Cadastrais**

- 4.- Na digitação do nome do servidor, nome do pai e nome da mãe na tela de Dados Pessoais, observar as seguintes regras:
    - 4.1- Usar caracteres maiúsculos
    - 4.2- Não abreviar nome e sobrenome
    - 4.3- Não deixar espaço em branco antes do nome
    - 4.4- Não deixar mais de um espaço em branco entre os demais nomes e sobrenome
    - 4.5- Não colocar apóstrofo no nome (Ex.: SANT’ANA – deve ser SANT ANA)
    - 4.6- Não abreviar nomes e colocar ponto (Ex.: JOSE R. MARTINS – deve ser JOSE ROBERTO MARTINS)
    - 4.7- Não usar letras minúsculas (Ex.: Jose Roberto Martins – deve ser JOSE ROBERTO MARTINS)
    - 4.8- Não usar acentuação (Ex.: JOÃO – deve ser JOAO)
  - 5.- Na alteração de nome do servidor, incluir na transação Pasta Funcional o nome antigo e o atual conforme modelo:
    - 5.1 - Assunto: ALTERAÇÃO DE NOME
    - 5.2 - Nome anterior: *(nome anterior)*
    - 5.3 - Nome Atual: *(nome atual)*
  - 6.- Na alteração de estado civil, (Solteiro, Casado, Separado Jud, etc..) incluir o número da certidão. Caso a certidão esteja com o novo modelo de numeração, que não é compatível com o SIARHES, colocar o
-

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

---

número da certidão em pasta funcional, com assunto APRESENT DOCUMENTO - APRESENTACAO DE DOCUMENTO

7.- Na alteração de Tipo Sanguíneo, incluir mediante apresentação obrigatória do cartão tipo sanguíneo

8.- Se deficiente, incluir informação mediante apresentação do laudo médico do tipo de deficiência

9.- Atenção com a Data de Nascimento, pois alterações indevidas podem causar interferências na remuneração do servidor e aposentadoria

10.- Na aba documentos

10.1- Registro Geral – preenchimento obrigatório

10.2- Título Eleitoral – preenchimento obrigatório

10.3- Carteira de Habilitação – deverá ter o preenchimento caso seja exigido exercer as funções

10.4- Identidade Profissional – deverá ter o preenchimento caso o cargo exija registro no conselho

11.- Na aba endereços

11.1- Preencher o Endereço completo, imprescindível os telefones de contatos

11.2- E-mail – deve ser preenchido com o e-mail pessoal ou funcional do servidor. O campo de e-mail deve conter apenas 1(um) e-mail do servidor e não deve conter nada a mais que isso, como espaços, anotações gerais, telefones, etc. O conteúdo desse campo é usado para o envio automático de cadastro de nova senha e futuramente será utilizado para outros serviços do Portal que necessitem do e-mail do servidor.

Atenção para as seguintes regras para registro do e-Mail:

- ✓ Não é permitido que um e-mail termine com ponto final.
- ✓ Apesar de ser permitido o uso da barra antes do @, não é comum o seu uso.
- ✓ Apesar de ser possível existir um e-mail iniciando com www, não é comum de ser usado. Provavelmente o servidor confundiu o e-mail com o endereço de site.
- ✓ Não é permitido que um e-mail contenha espaço ou vírgula
- ✓ Todo e-mail deve possuir o símbolo @.
- ✓ Não é permitido o uso de ponto final antes do símbolo arroba.
- ✓ Não existe e-mail terminados hotmail.com.br. O correto é apenas hotmail.com
- ✓ Atenção com erros de digitação. Exemplos:
  - gmail.com.br ao invés de gmail.com
  - hotamil.com, hotmal.com ou outras variações ao invés de hotmail.com
  - .co.br ao invés .com.br

#### **Alteração de Dependente - Incluir Salário Família – Imposto De Renda**

**Atenção! O registro de dependências referente a Salário Família e Imposto de Renda requer processo com autorização para concessão do direito.**

- Atualiza os dados na aba Dependentes
- Atualiza os dados na aba Documentos
- Atualiza os dados na aba Endereço
- Atualiza os dados na aba Dados Bancários
- Atualiza os dados na aba Representante Legal
- Atualiza os dados na aba Dependências
- Salva

12.- De posse do número funcional efetua consulta aos dados de dependente do servidor, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Dependentes/Dados Pessoais**

12.1- Preenche os campos da tela, conforme Manual de Operação

12.1.1- Se o dependente for Estudante, Universitário, Inválido ou Excepcional

---

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

---

- a. Clica na pasta **Histórico Dependente**
  - Registra a data de início (data de protocolização do pedido) e término, estado civil e qualificação do dependente
  - Clica na pasta **Dependências**
  - Passe para **Registra Dependências** (Item 12.2)
- 12.1.2- Se o dependente não Estudante, Universitário, Inválido ou Excepcional
  - a. Clica na pasta **Dependências**
  - b. Passe para Registra Dependências (Item 12.2)
- 12.2- Registra Dependências em relação ao servidor, sendo que a data de início deve ser a de **protocolização do requerimento**. Para cada tipo de dependência utilizar uma linha, pois, as dependências não são tratadas em conjunto e sim separadamente.
- 12.3- Registra o número do processo que autorizou o pagamento do Salário Família/ Imposto de Renda
  - 12.3.1- Clica no botão **Mostra Publicações**
  - 12.3.2- Preenche os dados de publicação da seguinte forma:
    - a. Número – número da publicação
    - b. Data – data do ato
    - c. Tipo – selecionar na lista de valores o tipo correspondente
    - d. Data do D.O. – preencher com a data de publicação do ato
    - e. Tipo do D.O. – selecionar na lista de valores o tipo de diário correspondente
    - f. Autoridade – selecionar na lista de valores a autoridade do órgão
- 12.4- Salva (F10)

#### **Alteração dos Dados Cadastrais por Procuração**

- 13.- Caso o servidor não esteja no exercício de suas funções e tenha constituído procurador
    - 13.1- Solicita identificação do procurador
    - 13.2- Caso o procurador tenha poderes para atualização de dados cadastrais, procede atualização dos dados cadastrais conforme itens 2 a 11
    - 13.3.- Caso o procurador não tenha poderes para atualização de dados cadastrais
      - 13.3.1.- De posse do número funcional efetua consulta aos dados pessoais do servidor, utilizando o menu **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**
      - 13.3.2.- Altera o campo “Existe Tempo de Serviço a ser Averbado (Anos - Meses)?” com “N”
      - 13.3.2.- Altera o campo “Censo Realizado” com “SIM”
      - 13.3.3.- Salva
      - 13.3.4.- Clica em OK quando apresentada a mensagem “Alterações realizadas”
    - 13.4.- Informa ao procurador que o servidor poderá obter o comprovante de comparecimento ao censo através do Portal do Servidor
    - 13.5.- Caso o procurador insista em receber o comprovante no momento, efetua a emissão do comprovante conforme item 19
  - 14.- Retorna para o item 1.
  - 15.- Caso o servidor não esteja no exercício de suas funções e tenha apresentado justificativa escrita
    - 15.1.- Avalia a justificativa
    - 15.2- Caso a justificativa foi aceita
      - 15.2.1- De posse do número funcional efetua consulta aos dados pessoais do servidor, utilizando o menu **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**
-



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

---

15.2.2- Altera o campo “Existe Tempo de Serviço a ser Averbado (Anos - Meses)?” com “N”

15.2.3- Altera o campo “Censo Realizado” com “SIM”

15.2.3- Salva

15.2.4- Clica em OK quando apresentada a mensagem “Alterações realizadas”

16.- Retorna para o item 1.

### **Informações Complementares**

17.- Realizada a atualização dos dados. Marcar o campo “Existe Tempo de Serviço a ser Averbado (Anos - Meses)?” e o campo “Censo Realizado” com “SIM”, utilizando o menu **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

17.1- Salva

18.- Orienta o servidor que o mesmo poderá obter o comprovante de comparecimento ao censo através do Portal do Servidor

19.- Caso o servidor insista em receber o comprovante no momento, efetua a emissão utilizando o menu Archon/Relatórios/Executa Relatórios

19.1.- Sistema : seleciona **C\_ERGON**

19.2.- Grupo de Relatórios : seleciona **01-Geral**

19.3.- Relatórios : seleciona **00-Censo**

19.4.- Clica no botão : **Executar Relatório**

19.5.- Preenche o Campo Nr. Funcional: **Número Funcional do Servidor**

19.6.- Preenche o Campo Competência Censo : **Ano de Competência do Censo**

19.7.- Clica no botão : **Executar**

19.8.- Efetua a impressão do comprovante e entregue ao servidor

20.- Retorna para o item 1.

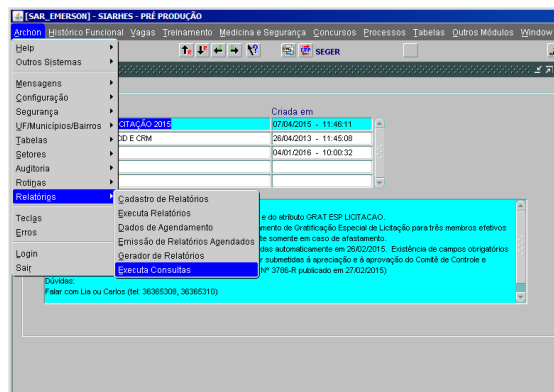
---

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

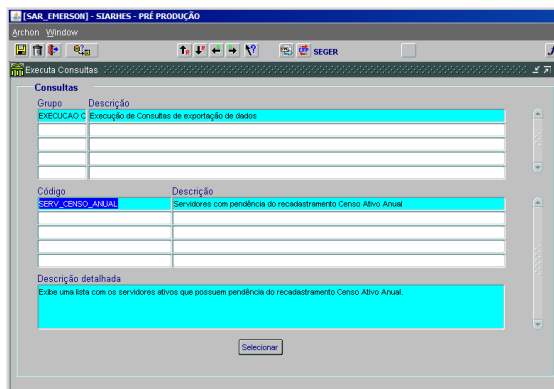
**RELATÓRIO CENSO ANUAL**

**Aviso! O relatório deverá ser gerado em dois momentos:**

1. Antes da geração da folha de pagamento; (1º dia útil do mês – **Servidores que devem realizar o Censo Anual**)
  2. Após a geração da folha de pagamento. (**Servidores com bloqueio de Pagamento** – Para os servidores que realizarem o censo na semana de auditoria de folha. Os RHs deverão solicitar ao setor de pagamento para gerar nova folha)
- Informamos que após o fechamento da folha os servidores ficarão sem os vencimentos até que realize o Censo Anual. Os que realizarem após o fechamento somente receberão na próxima folha de pagamento os valores suspensos.
- Caminho: Archon/Relatórios/Executa Consultas



- Com a tela já aberta selecionar Consulta “EXECUCAO CONSULTAS”; Código “SERV\_CENSO\_ANUAL” e clicar em “Selecionar”



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

---

- Na tela de Executa Consulta utilizar o seguinte padrão:
  - Tipo de Arquivo: Csv
  - Separador: “;”
  - Gerar Linha de Cabeçalho: Deixar marcado
  - Abrir arquivo Gerado: Deixar marcado
  - Data de referência: Utilizar o primeiro dia útil do mês subsequente. (Ex.: fevereiro – 01/03/2018, .... dezembro – 01/01/2019);
  - Empresa: Administração Direta = SEGER ; Administração Indireta = A empresa Locada (O sistema já é implementado para gerar somente a empresa Locada);
  - Secretária: Administração Direta = O seu Órgão de Origem (SEDU; SESA. PMES....) Administração Indireta = O nome da Empresa locada;
  - Setor: Todos;
  - Incluir Setores Filhos: “S”;
  - Cidade de Lotação: Todas;

Exemplo.:

Parâmetro	Descrição do Valor
Data de referência	01/02/2018
Empresa	1 SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
Secretaria	S3 SEGER
Setor	TODOS
Incluir setores filhos?	S
Cidade de lotação	TODAS

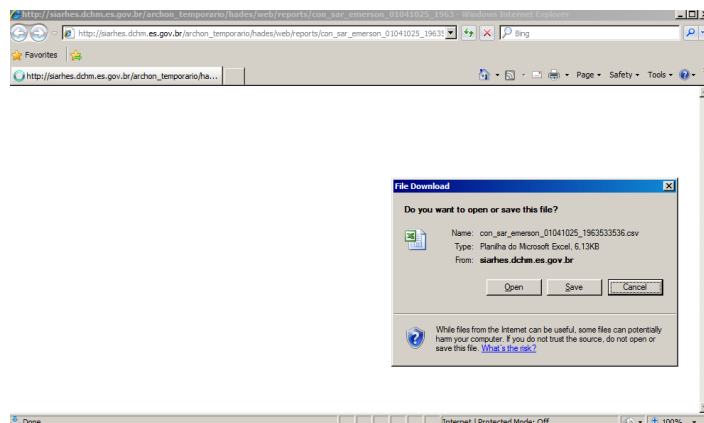
- Clicar em Executar;

Na tela que se abrirá. Clicar em “Open”

---

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

---



- Clicar no campo superior esquerdo ou apertar “Ctrl + T”, para selecionar tudo.
- Apertar “Ctrl + C” para copiar o lista selecionada;
- Abrir o Excel em sua área de trabalho e apertar “Ctrl + V” para colar a lista selecionada;

O arquivo contém as seguintes informações:

- DATA DE REFERÊNCIA: Data em que foi estipulado para geração
- EMPRESA: Qual Empresa do servidor
- ÓRGÃO: Qual o Órgão do servidor
- NF: Número funcional do servidor;
- VINC: Vínculo do servidor;
- NOME: Nome completo do servidor;
- TIPO DE VINCULO: Qual o tipo de vínculo do servidor
- CARGO: Cargo efetivo ocupado pelo servidor
- FUNÇÃO: Função gratificada ou cargo comissionado ocupado pelo servidor
- DESCRIÇÃO DO SETOR: Setor atual no sistema de localização do servidor
- MUNICÍPIO: Município do setor de localização atual
- BLOQUEADO: Mostra os servidores que tiveram bloqueio de pagamento (Na primeira geração. Como não rodou a folha o padrão será “Não”)
- CESSÃO: Servidores cedidos por tipo;
- LICENÇA: Servidores licenciados