

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

CENSO



SIARHES

	Procedimentos Operacionais – Censo – Qualificação Cadastral		
	Atualização de Dados Gerais, Atualização de Dados Adicionais, Atualização de Documentos, Atualização de Certidões, Atualização de Endereço, Atualização de Dados Bancários, Atualização Cadastral por Representante Legal e Execução do Censo.		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Dono(a) do processo
Pagamentos	Natália Moreira Soares Diogenis	Emerson Garcia Pinheiro	GERER/SEGER
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
00	PO-34	05/2022	N/A

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	4
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	6
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	6
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	6
7. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS.....	7
8. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS ADICIONAIS.....	8
9. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE DOCUMENTOS	9
10. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE CERTIDÕES	10
11. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE ENDEREÇO.....	11
12. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS.....	12
13. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE DEPENDENTES.....	13
14. EXECUTA CENSO.....	14
15. EXECUTA CENSO POR REPRESENTAÇÃO LEGAL	16
16. EXECUTA CENSO – SERVIDOR AUSENTE DE SUAS FUNÇÕES	17
17. ROTINAS COMPLEMENTARES	17
17.1. CADASTRAR DEPENDENTES.....	17
17.2. CADASTRAR DEPENDÊNCIAS	20
18. CONSULTAS E RELATÓRIOS	21
19. ANEXO – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.....	22
20. DÚVIDAS E SUGESTÕES	22

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 a capacitação de usuários do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES para execução do Censo. 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

O Processo se resume em:

Servidor

- Efetua a atualização cadastral conforme ANO BASE (ANUAL ou BIANUAL) no mês de seu aniversário.
 - Os servidores ativos efetivos, civis e militares, comissionados, celetistas, municipalizados deverão acessar o Portal do Servidor (<http://www.servidor.es.gov.br>) e no menu “Serviços de RH” selecionar “Censo - Qualificação Cadastral”.
 - Os beneficiários de pensão especial, pensão judicial e complementação de aposentadoria custeada pelo Erário deverão encaminhar a documentação para atualização cadastral via Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos - e-Docs ou pessoalmente na Unidade de RH.
 - No caso de Censo realizado por representante legal, este deverá se apresentar pessoalmente na Unidade de RH, portando documento oficial com foto e procuração com firma autenticada em cartório, com poderes específicos para tanto;

Unidade de RH:

- Analisa os dados a serem atualizados junto a documentação apresentada
- Havendo divergências comunica o servidor por meio dos canais disponíveis
- Quando houver, atualiza os dados cadastrais no Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES
- Executa o Censo no Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES

Portal do Servidor:

- Disponibiliza em área restrita do Portal do Servidor conforme ANO BASE (ANUAL ou BIANUAL) e mês de aniversário do servidor o serviço Censo – Qualificação Cadastral no menu Serviços de RH
- Disponibiliza em área restrita do Portal do Servidor no menu Serviços de RH o Comprovante do Censo

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, o processo para operacionalização no sistema, com o passo a passo, da(s) operação(s):

- **Atualização de Dados Cadastrais** - Consiste na atualização dos Dados Pessoais
- **Atualização de Dados Adicionais** - Consiste na atualização dos Dados Adicionais
- **Atualização de Dados Documentos** - Consiste na atualização dos Dados de Documentos
- **Atualização de Certidões** - Consiste na atualização dos Dados de Certidões
- **Atualização de Endereço** - Consiste na atualização dos Dados de Endereço
- **Atualização de Dados Bancários** - Consiste na atualização dos Dados Bancários do
- **Atualização de Dados de Dependentes** – Consiste na atualização dos Dados de Dependentes
- **Execução do Censo** – consiste no procedimento que configura CENSO REALIZADO
- **Censo por Representação Legal** - Consiste na atualização dos Dados Pessoais do servidor por terceiro autorizado

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a. Portaria Nº 12-R, de 03/11/2015 institui o Censo Anual dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo
- b. Portaria Nº 22-R, de 29/12/2017, estabelece o Censo Bianual e a Qualificação Cadastral dos Servidores Público da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.
- c. Portaria nº 04-R, de 10/03/2021, estabelece a obrigatoriedade dos Poderes e órgãos autônomos que compõem a administração pública estadual promoverem o envio de informações atualizadas dos respectivos servidores e membros de Poder, ativos, vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA e ao SISTEMA DE PROTEÇÃO SOCIAL DOS

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

MILITARES, e de seus respectivos dependentes, conforme exigências da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, e dá outras providências.

- d. Portaria Nº 10-R, de 18/02/2022, estabelece o Censo Anual e a Qualificação Cadastral dos Servidores Público da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.
- e. Portaria Nº 23-R, de 06/04/2022, altera os dispositivos da Portaria nº 10-R, de 17 de fevereiro de 2022.

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. Também seguem recomendações para o uso desse material:

- Estar atento a utilizar a versão mais recente, e caso tenha alguma observação, encaminhar;
- Responsabilidade do usuário na qualidade dos registros, considerando consequências à vida funcional dos servidores;
- Padrão de Acesso e Padrão de Tela: pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. Em caso de dúvida, fazer contato.
- O enfoque maior dos procedimentos são os registros no sistema...o usuário precisa estar atento às regras do processo;

6. ETAPAS CRÍTICAS

Para realização do Censo é necessária a análise minuciosa dos dados apresentados e os registros existentes na base de dados do Siarhes, para que não haja informações incorretas e/ou desatualizadas no sistema que culminem em prejuízos ou desinformação.

Necessário atentar-se as regras abaixo:

- Utilizar somente caracteres maiúsculos. Ex: Jose Roberto Martins – deve ser JOSE ROBERTO MARTINS
- Não abreviar nome ou sobrenome, nem colocando ponto. Ex.: JOSE R. MARTINS – deve ser JOSE ROBERTO MARTINS
- Não deixar espaço em branco antes do nome
- Não deixar mais de um espaço em branco entre o nome e sobrenome
- Não colocar apóstrofo no nome (Ex.: SANT’ANA – deve ser SANT ANA)
- Não usar acentuação (Ex.: JOÃO – deve ser JOAO)
- **Não alterar dados bancários, conforme item 12.1 deste procedimento**

- **Não alterar dados de PIS/PASEP, conforme item 12.2 deste procedimento**
- As atualizações e/ou correções deverão ser fundamentadas na documentação apresentada pelo servidor

7. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

De posse da solicitação de Censo encaminhada pelo servidor, e após análise da documentação apresentada em detrimento dos dados cadastrados no sistema.

7.1. Para atualização dos dados em **Dados Cadastrais** utilize a transação Funcionários no menu **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

7.2. Na Aba **Dados Gerais** inicie o **Modo Consulta**

7.2.1. **Número:** digite o número funcional do servidor

7.2.2. Execute a consulta

7.3. Verifique os dados

7.3.1. Não havendo alterações prossiga para próxima aba **Dados Adicionais**

7.3.2. Havendo alterações, observe:

7.3.2.1. Se alteração de **Nome**

7.3.2.1.1. Realize a alteração no campo Nome

7.3.2.1.2. Salve o registro, após

7.3.2.1.3. Acesse o menu **Histórico Funcional/Pastas Funcionais/Pasta Funcional** e grave os dados da alteração realizada, conforme:

a. Assunto: ALTERAÇÃO DE NOME

b. Texto: Nome Anterior e Nome Atual acrescido dos dados da documentação que promoveu a atualização.

7.3.2.2. Se alteração de **Estado Civil**

7.3.2.2.1. Realize a alteração no campo Estado Civil

7.3.2.2.2. Observe se a alteração do Estado Civil atualiza o nome do servidor, se sim retorne ao item **7.3.2.1**, se não prossiga para o item **7.3.2.2.3**

7.3.2.2.3. Salve o registro, após

7.3.2.2.4. Insira os dados da certidão (solteiro, casado, separado e etc) na Aba **Certidões**

7.3.2.2.5. Salve o registro

7.3.2.2.6. Prossiga para aba **Dados Adicionais**

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

Fig.1: Aba Dados Gerais

Caminho: **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

8. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS ADICIONAIS

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

8.1. Não promover atualizações

8.2. Prossiga para aba **Documentos**

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

Fig.2: Aba Dados Adicionais

Caminho: **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

9. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE DOCUMENTOS

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

De posse da solicitação de Censo encaminhada pelo servidor, e após análise da documentação apresentada em detrimento dos dados cadastrados no sistema.

9.1. Para atualização de Dados Cadastrais utilize a transação Funcionários no menu **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

9.2. Na Aba **Documentos**

9.3. Verifique os dados

9.3.1. Não havendo alterações¹ prossiga para próxima aba **Certidões**

9.3.2. Havendo alterações:

9.3.2.1.1. Realize a alteração no campo XXX

9.3.2.1.2. Salve o registro

9.3.2.1.3. Prossiga para aba **Certidões**

¹Registro Geral e Título Eleitoral são dados obrigatórios para todos os servidores.

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

Carteira de Habilitação: obrigatório para os servidores que exercem o cargo cujo pré-requisito de investidura é possuir esse documento;

Identidade Profissional: obrigatório para os servidores que exercem o cargo cujo pré-requisito de investidura é possuir esse documento;

Aba Documentos

Registro Geral

Número Tipo Órgão Expeditor UF Data Expedição

Título Eleitoral

Número Zona Seção UF

Carteira de Habilitação

Número Categoria Validade UF

Carteira Profissional

Número Série UF Data CTPS

Documento Militar

Número Série Categoria Órgão UF IS

Identidade Profissional

Número Tipo UF

Fig.3: Aba Documentos

Caminho: **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

10. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE CERTIDÕES

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

De posse da solicitação de Censo encaminhada pelo servidor, e após análise da documentação apresentada em detrimento dos dados cadastrados no sistema.

10.1. Para atualização de Dados Cadastrais utilize a transação Funcionários no menu **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

10.2. Na Aba **Certidões**

10.3. Verifique os dados

10.3.1. Não havendo alterações prossiga para próxima aba **Endereço**

10.3.2. Havendo alterações:

10.3.2.1. Altere os dados necessários

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

10.3.2.2. Salve o registro

10.3.2.3. Prossiga para aba **Endereço**

Fig.4: Aba Certidões

Caminho: **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

11. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE ENDEREÇO

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

De posse da solicitação de Censo encaminhada pelo servidor, e após análise da documentação apresentada em detrimento dos dados cadastrados no sistema.

11.1. Para atualização de Dados Cadastrais utilize a transação Funcionários no menu **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

11.2. Na Aba **Endereço**

11.3. Verifique os dados

11.3.1. Não havendo alterações prossiga para próxima aba **Dados Bancários**

11.3.2. Havendo alterações:

11.3.2.1. Altere os dados necessários²

11.3.2.1.1. Salve o registro

11.3.2.1.2. Prossiga para aba **Dados Bancários**

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

²Imprescindível que os dados referentes aos campos Fone e Celular estejam atualizados.

Importante que seja incluído Contato de Emergência.

Em caso de inclusão de e-mail ou correção do existente, observe:

- 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, seu uso não é comum. Desta forma, analise se o endereço é válido
- 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 “hotmail” terminado em “com.br”, o correto é apenas hotmail.com
- Atenção aos 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

A imagem mostra a interface de usuário da aba "Endereço" no sistema "Funcionários". A interface é organizada em abas no topo: "Dados Gerais", "Dados Adicionais", "Documentos", "Certidões", "Endereço" (selecionada), "Dados Bancários" e "Repres. Legal".

Dentro da aba "Endereço", há duas seções principais:

- Endereço:** Contém campos para "Tipo Lograd.", "Endereço", "Número" e "Complemento". Abaixo, há campos para "Bairro", "Cidade" e "UF". Na linha seguinte, há campos para "CEP", "Fone" (com ícone de telefone), "Celular" e "E-mail". Um campo "Contato de emergência" está na linha final desta seção.
- Endereços Adicionais:** Possui um campo "Tipo do Endereço" e "País de Residencia". Abaixo, há campos para "Tipo Lograd.", "Endereço", "Número" e "Complemento". Na linha seguinte, há campos para "Bairro", "Cidade" e "UF". Na linha final, há campos para "CEP", "Obs" (com ícone de observação) e "País".

Fig.5: Aba Endereço

Caminho: **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

12. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

De posse da solicitação de Censo encaminhada pelo servidor, analisa a documentação apresentada em detrimento dos dados cadastrados no sistema.

12.1. **Não promover atualizações**

12.2. **Em caso de dados de PIS/PASEP divergentes, a solicitação de correção mediante documentação apresentada, deverá ser encaminhada a NUREF/SEGER por meio do E-Docs.**

12.3. **Prossiga para transação Dependentes**

A imagem mostra a interface de um sistema web com o título 'Funcionários'. Abaixo do título, há uma barra de navegação com as seguintes abas: 'Dados Gerais', 'Dados Adicionais', 'Documentos', 'Certidões', 'Endereço', 'Dados Bancários' (destacada) e 'Repres. Legal'. O conteúdo principal é dividido em duas seções principais:

- PIS/PASEP:** Possui campos para 'Número', 'Data PIS' e 'Banco PIS'. Há também um botão 'Gerar PIS' e um campo 'Gera PASEP(S/N)?'.
- Dados Bancários:** Dividido em duas sub-seções:
 - BANESTES:** Campos para 'Banco', 'Agência', 'Conta' e um menu suspenso para 'Tipo Pagamento'.
 - BANCO DO BRASIL:** Campos para 'Banco', 'Agência', 'Conta' e um campo para 'Tipo Pagamento'.

Fig.6: Aba Dados Bancários

Caminho: **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

13. OPERAÇÃO: ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

De posse da solicitação de Censo encaminhada pelo servidor, e após análise da documentação apresentada em detrimento dos dados cadastrados no sistema.

13.1. Para atualização de Dados de Dependentes utilize a transação Funcionários no menu **Histórico Funcional/Dependentes/Dados Pessoais**

13.2. Na Aba **Dependentes** insira em **Número** o número funcional do servidor

13.2.1. Não havendo alterações retorne para a transação **Funcionários**

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

13.2.2. Havendo alterações, observe:

13.3. O motivo da solicitação INCLUSÃO, EXCLUSÃO ou ALTERAÇÃO de dependentes ou relação de dependências e a regra para execução do cadastro no sistema

13.3.1.1.1. Salve o registro

13.3.1.1.2. Retorne para a transação **Funcionários**

Fig.7: Transação Dependentes

Caminho: **Histórico Funcional/Dependentes/Dados Pessoais**

14. OPERAÇÃO: EXECUTA CENSO

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

Após as devidas análises e atualizações necessárias.

14.1. Para execução do Censo utilize a transação Funcionários no menu **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**

14.2. Na Aba **Dados Gerais** inicie o **Modo Consulta**

14.2.1. **Número:** digite o número funcional do servidor

14.2.2. Execute a consulta

14.3. No campo **Existe Tempo de Serviço a ser Averbado (Ano-Meses)?**

14.3.1. Clique em **Mostra Lista de Valores**

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

- a. Seleciona o **valor que compreende o tempo de serviço (ANO/MESES)** informado pelo servidor a ser averbado

14.4. No campo **Censo Realizado**

14.4.1. Clique em **Mostra Lista de Valores**

- a. Selecione **“Sim”** que configura **CENSO REALIZADO**

14.5. Salve o registro

- a. O Sistema deve retornar com a mensagem **“Alterações Realizadas”**

14.6. Feche a transação

14.7. Acesse o menu **Histórico Funcional/Pastas Funcionais/Pasta Funcional** e verifique se os dados do Censo foram gravados:

- a. Assunto: CENSO ATIVO e TEMP SERV AVERBADO
- b. Complemento: ANO BASE e TEMPO A SER AVERBADO (ANO-MESES)

14.8. Feche a transação

A imagem mostra a interface de um sistema web para gerenciamento de funcionários. A aba selecionada é 'Dados Gerais'. O formulário contém os seguintes campos:

- Dados Pessoais:**
 - Número (campo para digitação), CPF (campo para digitação), Tipo Cadastro (campo para digitação).
 - Nome (campo para digitação).
 - Tratamento (campo para digitação), Ramal (campo para digitação).
 - Sexo (radio button Masculino, radio button Feminino), Grupo Sanguíneo (campo para digitação).
 - Raça ou Cor (campo para digitação), Deficiente (checkbox), Tipo Defic. (campo para digitação).
 - Nascimento (campo para digitação), Cidade (campo para digitação), UF (campo para digitação), País de Nascimento (campo para digitação).
 - Nome do Pai (campo para digitação).
 - Nome da Mãe (campo para digitação).
 - Estado Civil (campo para digitação), Escolaridade (campo para digitação).
 - País de Nacionalidade (campo para digitação).
 - Ano do primeiro emprego (campo para digitação), UF do emprego anterior (campo para digitação), Data Censo (campo para digitação).
 - Existe Tempo de Serviço a ser Averbado (Anos - Meses)? (campo para digitação) com uma seta vermelha apontando para 'Sim' e 'Censo Realizado'.

Fig.8: Transação Funcionários

Caminho: **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais/Aba Dados Gerais**

Fig.10: Transação Pastas Funcionais

Caminho: **Histórico Funcional/Pastas Funcionais/Pasta Funcional**

15. OPERAÇÃO: CENSO POR REPRESENTAÇÃO LEGAL

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

- 15.1. **Caso o servidor não esteja no exercício de suas funções e tenha constituído procurador**
 - a. Procurador com poderes legais para realização do Censo, procede com a realização do Censo conforme itens **7 a 14 do procedimento**
 - b. Se procurador sem poderes legais para realização do Censo, prossegue para o item **15.2**
- 15.2. Para atualização de Dados Cadastrais utilize a transação Funcionários no menu **Histórico Funcional/Dados Pessoais/Dados Pessoais**
- 15.3. Na Aba **Dados Gerais** inicie o **Modo Consulta**
 - 15.3.1. **Número:** digite o número funcional do servidor
 - 15.3.2. Execute a consulta
- 15.4. No campo **Existe Tempo de Serviço a ser Averbado (Ano-Meses)?**
 - 15.4.1. Clique em **Mostra Lista de Valores**
 - a. Seleciona o valor **“N”**
- 15.5. No campo **Censo Realizado**

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

15.5.1. Clique em **Mostra Lista de Valores**

- a. “**Sim**” que configura **CENSO REALIZADO**

15.6. Salve o registro

- a. O Sistema deve retornar com a mensagem “**Alterações Realizadas**”

15.7. Feche a transação

15.8. Acesse o menu **Histórico Funcional/Pastas Funcionais/Pasta Funcional** e verifique se os dados do Censo foram gravados:

- a. Assunto: CENSO ATIVO e TEMP SERV AVERBADO
b. Complemento: ANO BASE e TEMPO A SER AVERBADO (ANO-MESES)

15.9. Feche a transação

16. OPERAÇÃO: CENSO – SERVIDOR AUSENTE DE SUAS FUNÇÕES

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

16.1. **Caso o servidor não esteja no exercício de suas funções e tenha apresentado justificativa escrita:**

- a. Justificativa aceita, procede com a realização do Censo conforme itens **15.2 a 15.9** do procedimento

17. ROTINAS COMPLEMENTARES

17.1. CADASTRAR DEPENDENTE

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

17.1.1. Para cadastro de Dependentes utilize a transação Dependentes no menu **Histórico Funcional/Dependentes/Dados Pessoais**

17.1.2. Na Aba **Dependentes**:

- a. **Dependente:** não preencha, o sistema gerará um número automaticamente
b. **Nome:** nome do dependente
c. **Número Funcional do Dependente:** se o dependente também for servidor informe o NF Funcional, caso contrário, não preencha

Dúvidas:

Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br

- d. **Parentesco:** seleciona a opção de parentesco correspondente selecionando as opções disponíveis em **Mostra Lista de Valores**
- e. **CPF:** preencher com o número do CPF relacionado no documento
- f. **Data Nascimento:** data de nascimento do dependente
- g. **Sexo:** sexo do dependente
- h. **Classificação:**
 - INVALIDO (I) ou UNIVERSITARIO (U) prosseguir para o item **17.1.3**
 - NORMAL (N) procede com o item **17.1.4**
- i. **Data de Separação:** se houver conforme documento próprio
- j. **Aparecer no Portal do Servidor?**
 - “S” o dependente será relacionado no menu Informações->Dependentes em área restrita do Portal do Servidor
 - “N” o dependente não será relacionado no menu Informações->Dependentes em área restrita do Portal do Servidor

17.1.3. Se Classificação igual a INVALIDO (I) ou UNIVERSITARIO (U)

17.1.3.1. Na Aba **Hist. Dependente** preencha os campos:

- a. **Início:** data de protocolização do requerimento
- b. **Término:** data término da dependência
- c. **Estado Civil:** seleciona a opção de estado civil correspondente clicando em **Mostra Lista de Valores**
- d. **Marque a opção correspondente do dependente**
 - Estudante?
 - Universitário?
 - Inválido?
 - Excepcional?
- e. **Tipo Invalidez:** se dependente inválido, clica no botão **Mostra lista de Valores** e seleciona o tipo de invalidez
- f. **Tipo Excepcion.:** se dependente excepcional, clica no botão **Mostra lista de Valores** e seleciona o tipo de excepcionalidade

17.1.4. Salve o registro

Fig.11: Transação Dependentes

Caminho: **Histórico Funcional/Dependentes/Dados Pessoais/Aba Dependentes**

Início	Término	Estado Civil	Estudante?	Universitário?	Inválido?	Excepcional?	Tipo Invalidez	Tipo Excepcion.
			☐	☐	☐	☐		
			☐	☐	☐	☐		
			☐	☐	☐	☐		
			☐	☐	☐	☐		

Fig.12: Transação Dependentes

Caminho: **Histórico Funcional/Dependentes/Dados Pessoais/Aba Hist. Depend**

17.2. CADASTRAR DEPENDÊNCIA

Órgão/Entidade Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, considera-se o RH do Órgão.
- Para Autarquias e Fundações, considera-se o RH do Órgão.

17.2.1. Para cadastro de dependência utilize a transação Funcionários no menu **Histórico Funcional/Dependentes/Dados Pessoais**

17.2.2. Na aba **Dependências**, preencha os campos:

17.2.2.1. Tipo de dependência:

- a. **Início:** data de protocolização do requerimento
- b. **Tipo de Dependência:** clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente ao requerimento
- c. Selecione o **Tipo de Dependência**
- d. **Término:** data término da dependência cadastrada conforme regra
- e. **Observação:** registra o número do processo que autorizou o pagamento do Salário Família e/ou Imposto
- f. Clica no botão **Mostra Publicações** e preenche os seguintes dados
 - i. **Número:** número da publicação
 - ii. **Data:** data do ato
 - iii. **Tipo:** selecione na lista de valores o tipo de ato correspondente
 - iv. **Data do D.O:** data de publicação do ato
 - v. **Tipo do D.O:** selecione na lista de valores o tipo de diário correspondente
 - vi. **Autoridade:** selecione na lista de valores a autoridade competente do órgão
 - vii. **Núm. Processo:** número do processo que autorizou o registro

17.2.3. Salve o registro

Fig.13: Transação Dependentes

Caminho: *Histórico Funcional/Dependentes/Dados Pessoais/Aba Dependências*

18. CONSULTAS E RELATÓRIOS

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

GRUPO CONSULTA	EXECUÇÃO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	SERV_CENSO_ANUAL
DESCRIÇÃO	Servidores com pendência do recadastramento Censo Ativo Anual
PARÂMETROS	▪ Data de referência: primeiro dia do mês ▪ Empresa: conforme usuário logado ▪ Secretaria: conforme usuário logado ▪ Setor: a selecionar ou TODOS ▪ Incluir setores filhos?: conforme selecionado "S" ou "N" ▪ Cidade de Lotação: a selecionar ou TODOS ▪ Incluir cedido/afast?: conforme selecionado "S" ou "N"

18.2. Para execução do relatório utilize o menu **Archon / Relatórios / Executa Relatórios**

GRUPO RELATÓRIO	01 – Relatórios Gerais
NOME DO RELATÓRIO	00 – Recibo Censo
DESCRIÇÃO	Recibo Censo
PARÂMETROS	▪ Nr. Funcional: número funcional do servidor ▪ Ano Censo: ano base do Censo

19. ANEXO – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Informações	Campos	Documento Comprobatório
Dados Gerais	Nome/Nome da Mãe/Data de Nascimento/Cidade Nasc/UF e País de Nasc	Certidão de Nascimento Atualizada
	Ano do Primeiro Emprego/UF do emprego anterior	Documento que comprove a data do primeiro emprego do servidor, no caso de CTPS, parte da foto, qualificação e primeiro registro de contrato
	Existe Tempo de Serviço a ser Averbado?	Se SIM: Certidão Previdenciária
	Nacionalidade/Tipo Sanguíneo/Ano de Chegada ao Brasil	Certidão de Nascimento Atualizada
	Estado Civil	Comprovante de Estado Civil. Se casado, Certidão de casamento com CPF do Cônjuge
Dados Adicionais	-	-
Documentos	Identidade/Tipo/Órgão Expedidor/UF	Carteira de Identidade Atualizada
	CPF	CPF (Consulte a situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal)
	Título Eleitoral/Zona/Seção UF	Título de Eleitor (Consulte a situação criminal e de quitação eleitoral na Justiça Eleitoral (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral e http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais))
	Carteira de Habilitação/Categoria/Validade/UF	Carteira de Motorista Atualizada
	Carteira Profissional/Seção/UF	Documento que comprove a data do primeiro emprego do servidor, no caso de CTPS, parte da foto, qualificação e primeiro registro de contrato
	Documento militar/Série/Categoria	Certificado de Reservista
Certidões	TipoDoc/Número/Livro/Folha/Cartório/UF/Cidade/Matricula	Certidão de nascimento ou casamento atualizada
Endereço	Rua/Endereço/Numero/Bairro/Cidade/UF/CEP	Documento nominal que comprove residência
Dados Bancários	PIS/PASEP/Data PIS/BANCO PIS	Documento emitido pelo site e Social
Dependentes	Incluir/Alterar/Remover	Certidão de nascimento e CPF dos dependentes menores/Certidão de Casamento com CPF do cônjuge

20. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Em caso de sugestões ou dúvidas de melhorias para esse manual, acessar o link: para que possamos sistematizar essas informações: www.bit.ly/siarhes.

Em caso de dúvidas pontuais, ou situações específicas, por favor enviar e-mail para o Suporte SIARHES: siarhes@seger.es.gov.br.