



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 016

Tema:	Promoção por Seleção		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código: SRH	
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 26-R/2018	Vigência: 27/06/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Cumprir o exposto na Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, Lei Complementar nº 637, de 28/08/2012, no que se refere à promoção por seleção;
- 1.2 Reconhecer o desempenho profissional do servidor no cumprimento de suas atribuições e alcance das metas institucionais.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Todos os servidores efetivos, remunerados por subsídio, dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo, que tenham em suas leis de carreira instituída a promoção por seleção.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994 – 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 – Institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.
- 3.3 **Lei Complementar nº 640**, de 11/09/2012 – Dispõe sobre regras de promoção por seleção e dá outras providências e suas alterações.
- 3.4 **Portaria 02-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.
- 3.5 Leis que regulamentam as carreiras dos servidores do Poder Executivo Estadual remunerados por meio de subsídio.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Promoção** – Movimentação vertical de carreira, passando o servidor da classe atual para a imediatamente superior, na mesma carreira;
- 4.2 **Promoção por seleção** – Modelo de promoção em que o servidor apto concorre a vaga estabelecida por meio de critérios específicos considerando o percentual de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de recursos disponíveis para esse fim, e garantindo, no mínimo, a promoção de 50% (cinquenta por cento) dos servidores aptos por carreira e nível promocional;
- 4.3 **Comissão Permanente de Promoção por Seleção (CPPS)** – Comissão integrada por servidores públicos com formação de nível superior, composta no mínimo por 03 (três) servidores titulares e respectivos suplentes, com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de promoção por seleção dos servidores públicos efetivos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Carreiras e Desenvolvimento do Servidor – Gecads
- 5.2 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1;
- 5.3 Comissão Permanente do Promoção por Seleção – CPPS.

6. PROCEDIMENTOS

Promoção por Seleção

A participação do servidor no processo de promoção por seleção está condicionada ao preenchimento de, no mínimo, 03 (três) requisitos: permanência do servidor efetivo na classe inferior pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, 05 (cinco) avaliações periódicas de desempenho individual válidas e a existência de vaga, nos casos em que há previsão em lei. A exceção a essa regra, são os servidores públicos que estiverem cumprindo mandato classista no interstício mínimo de 05 (cinco) anos de promoção, quando serão exigidas no mínimo 02 (duas) avaliações devendo-se manter os demais requisitos.

Inicia-se pelo subprocesso “Criar Processo de Promoção por Seleção” (SB01) e, em seguida, o subprocesso “Disponibilizar Edital de Abertura” (SB02).

Após a execução dos subprocessos listados acima, segue com a realização das seguintes atividades:

T01 – Verificar aptidão

O servidor deve acessar o site www.servidor.es.gov.br (Portal do Servidor) e verificar sua aptidão para concorrer ao processo promocional. Esta atividade refere-se ao atendimento das seguintes exigências básicas para a participação do servidor no ciclo promocional: permanência do servidor na classe inferior pelo prazo mínimo de 05



(cinco) anos de efetivo exercício, 05 (cinco) avaliações periódicas de desempenho individual válidas e existência de vaga, resguardada a exceção prevista aos servidores em mandato classista.

Se o servidor estiver inapto, segue T05. Se o servidor estiver apto, segue T02.

T02 – Verificar dados funcionais cadastrados

O servidor, apto ou inapto, deverá acessar o site www.servidor.es.gov.br (Portal do Servidor) e verificar em suas informações cadastrais se todos os documentos referentes aos critérios de pontuação que pretende utilizar no processo de promoção encontram-se devidamente registrados e atualizados. Seguir conforme abaixo:

Servidor apto: Se os dados se encontram devidamente registrados e atualizados, segue T12. Se os dados não estão registrados e atualizados, segue T03.

Servidor inapto: Se os dados se encontram devidamente registrados e atualizados, segue T08. Se os dados não estão registrados e atualizados, segue T03.

T03 – Entregar documentação

Esta atividade deve ser executada de acordo com a Portaria nº 02-R, de 23/03/2017.

T04 – Atualizar dados funcionais

Observar o prazo limite estabelecido pela CPPS para a execução desta atividade. Esta atividade deve ser realizada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Critérios Promoção por Seleção (Anexo II).

T05 – Interpor recurso

É facultado ao servidor interpor recurso de inaptidão à CPPS no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da publicação do edital (SB02). O servidor deverá utilizar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS (Anexo III), apresentando os argumentos e provas pertinentes.

T06 – Entregar recurso à Unidade de RH

T07 – Encaminhar recurso à CPPS

T08 – Analisar e decidir recurso

Analisar e decidir o recurso de reconsideração sobre inaptidão interposto pelo servidor, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas. Se o recurso for deferido, segue T10. Se recurso for indeferido, segue T09.



T09 – Tomar ciência e assinar o recurso

Conhecer o resultado do pedido de reconsideração sobre inaptidão e assinar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS” (Anexo III) com o resultado da análise feita pela CPPS para o ciclo promocional vigente.

T10 – Retificar edital de abertura e publicar o anexo com os servidores aptos

Encaminhar relação de servidores aptos ajustada para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE). Esta atividade deve ser executada de acordo com o Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

T11 – Tomar ciência da aptidão

Conhecer o resultado do pedido de reconsideração sobre inaptidão e assinar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS” (Anexo III) com o resultado da análise feita pela CPPS.

T12 – Processar dados do ciclo de promoção por seleção

Refere-se ao processamento dos critérios de promoção por seleção, tendo como base as avaliações de desempenho individuais e as ações relativas às correlações e validações dos documentos apresentados pelo servidor (Portaria 02-R/2017), registrados pela Unidade de RH, conforme exigências previstas na LC nº 640/2012.

As ações abaixo relacionadas devem ser realizadas com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I) e concluídas até o início do subprocesso SB04.

- Validar avaliações de desempenho do candidato;
- Correlacionar cursos às atribuições do cargo;
- Validar comissões, comitês e conselhos;
- Validar gestão, fiscalização de contratos e convênios;
- Correlacionar e validar publicação e apresentação de trabalho técnico científico;
- Correlacionar e validar premiação de projeto;
- Correlacionar e validar premiação Inovex.

SB03 – Disponibilizar Edital de Inscrição

T13 – Realizar inscrição

Esta atividade refere-se à manifestação do servidor em participar do processo de promoção, que deverá ser realizada no período estabelecido em edital. A inscrição do servidor no processo de promoção é voluntária.

A inscrição deve ser realizada no site www.servidor.es.gov.br (Portal do Servidor), devendo o servidor escolher a documentação que irá compor o seu processo de promoção, selecionando cada um dos itens listados em seu “Formulário de Inscrição para Promoção – FIPS”. Neste momento o servidor poderá verificar se os seus



registros estão corretos. Se estiverem corretos, finaliza a inscrição e segue SB04. Se não estiverem corretos, finaliza a inscrição e segue T14.

T14 – Interpor recurso

É facultado ao servidor interpor recurso de reconsideração sobre questões objetivas à CPPS no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da data de início das inscrições. O servidor deverá utilizar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS” (Anexo III) e disponível no site www.servidor.es.gov.br (Portal do Servidor), apresentando os argumentos e provas pertinentes quanto à documentação efetivamente entregue à Unidade de RH que não pôde ser utilizada no ato da inscrição. O servidor não poderá anexar novos documentos.

T15 – Entregar recurso à Unidade de RH

T16 – Encaminhar recurso à CPPS

T17 – Analisar e decidir recurso

Analisar e decidir o recurso de reconsideração interposto pelo servidor, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas. Se o recurso for deferido, segue T18. Se o recurso for indeferido, segue T19.

T18 – Retificar dados

Esta atividade deve ser executada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Critérios Promoção por Seleção (Anexo II), devendo ser verificada a correlação, caso haja necessidade, correlacionar e validar os documentos retificados, conforme T12.

T19 – Tomar ciência e assinar o recurso

O servidor deve tomar ciência sobre o recurso interposto e assinar a decisão emitida pela CPPS, no formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS (Anexo III).

SB04 – Disponibilizar Edital com o Resultado Preliminar

T20 – Tomar ciência do resultado preliminar

O servidor deve tomar ciência do resultado preliminar conferindo a sua classificação no ciclo promocional por meio do DOE. Se concorda com a classificação, segue SB05. Se não concorda com a classificação o servidor poderá interpor recurso de reconsideração, segue T21.



T21 – Interpor recurso

O servidor poderá interpor recurso de reconsideração à CPPS, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da publicação do edital com o resultado preliminar (SB04). O servidor deverá utilizar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS” (Anexo III) e disponível no site www.servidor.es.gov.br (Portal do Servidor), apresentando os argumentos e provas pertinentes. O servidor não poderá anexar novos documentos.

T22 – Entregar recurso à Unidade de RH

T23 – Encaminhar recurso à CPPS

T24 – Analisar e decidir recurso

Analisar e decidir o recurso de reconsideração interposto pelo servidor, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas. Se o recurso for deferido, segue T25. Se o recurso for indeferido, segue T26.

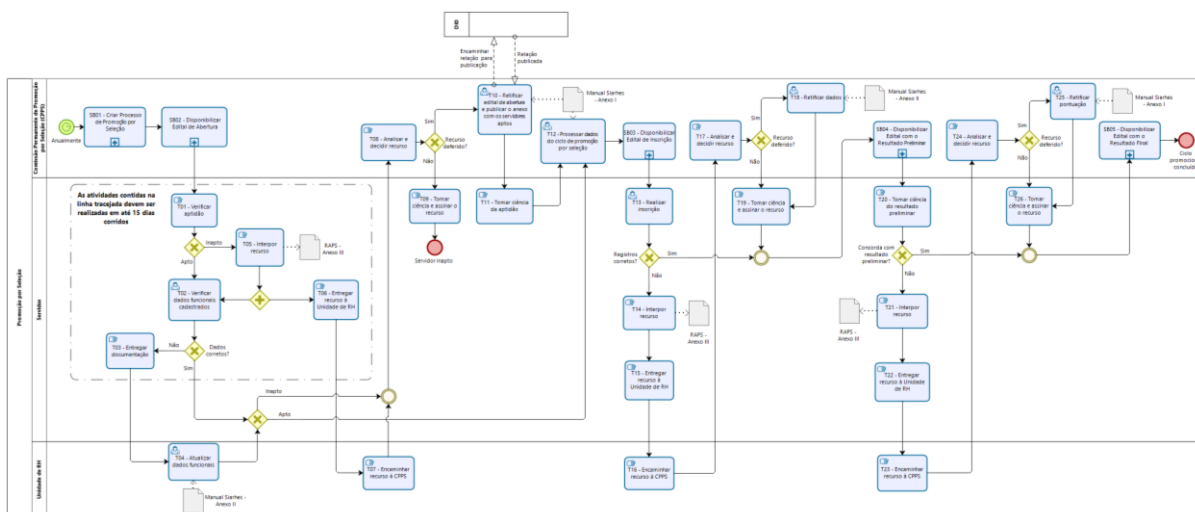
T25 – Retificar pontuação

Esta atividade deve ser executada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

T26 – Tomar ciência e assinar o recurso

Conhecer o resultado do pedido de reconsideração e assinar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS” (Anexo III) com o resultado do recurso deferido ou indeferido.

SB05 – Disponibilizar Edital com o Resultado Final





SB01 – Criar Processo de Promoção por Seleção

Este subprocesso refere-se ao início do ciclo de promoção por seleção anual, conforme previsão na lei de carreira do servidor efetivo.

T01 – Selecionar candidatos à promoção por seleção

Esta atividade deve ser executada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

T02 – Identificar servidores aptos

Esta atividade deve ser executada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

T03 – Identificar vagas

Esta atividade deve ser executada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

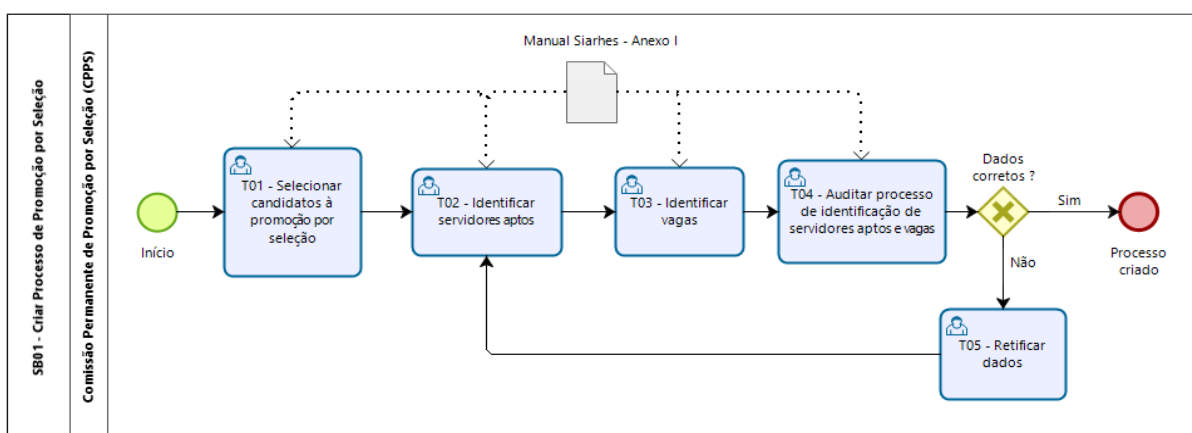
T04 – Auditar processo de identificação de servidores aptos e vagas

A auditoria do processo de identificação de aptos e vagas deve ser realizada a fim de identificar possíveis erros. Se os dados estão corretos, o subprocesso é finalizado. Se os dados não estão corretos, segue T05.

Esta atividade deve ser executada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

T05 – Retificar dados

A retificação de dados funcionais é necessária para refazer o processo, ou parte dele, para o conjunto de servidores.





SB02 – Disponibilizar Edital de Abertura

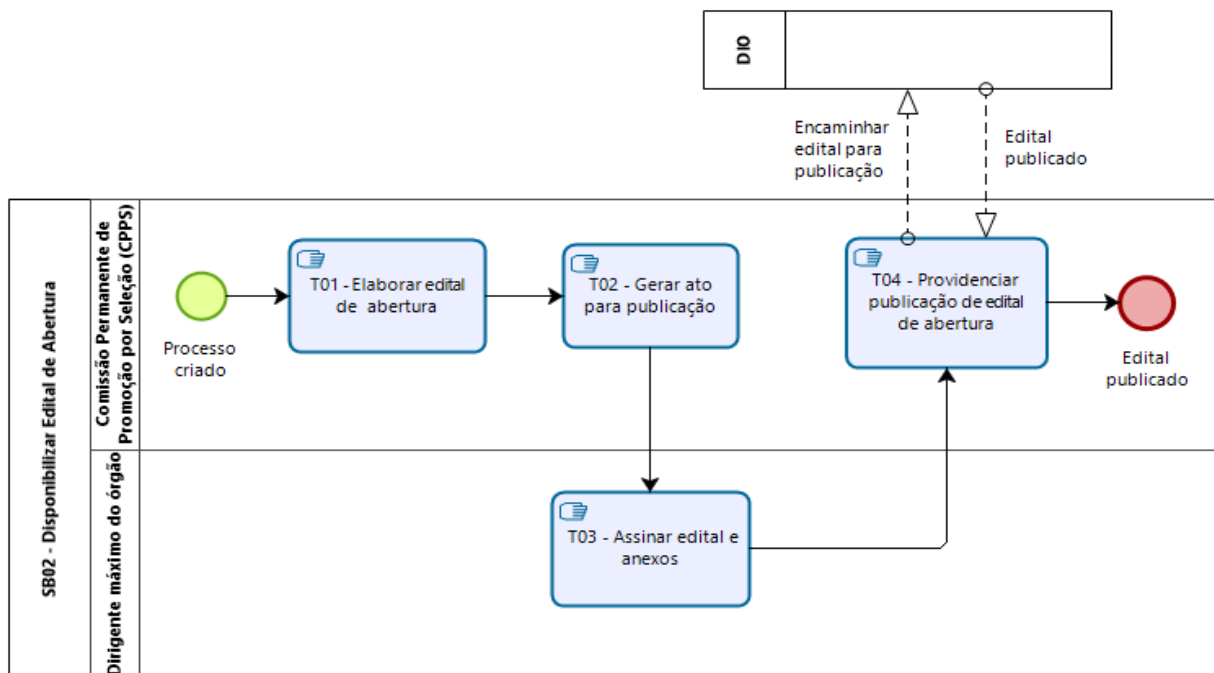
Este subprocesso estabelece o regramento geral do processo promocional, além da listagem nominal dos servidores aptos a concorrência e número de vagas.

T01 – Elaborar edital de abertura

T02 – Gerar ato para publicação

T03 – Assinar edital e anexos

T04 – Providenciar publicação de edital de abertura



SB03 – Disponibilizar Edital de Inscrição

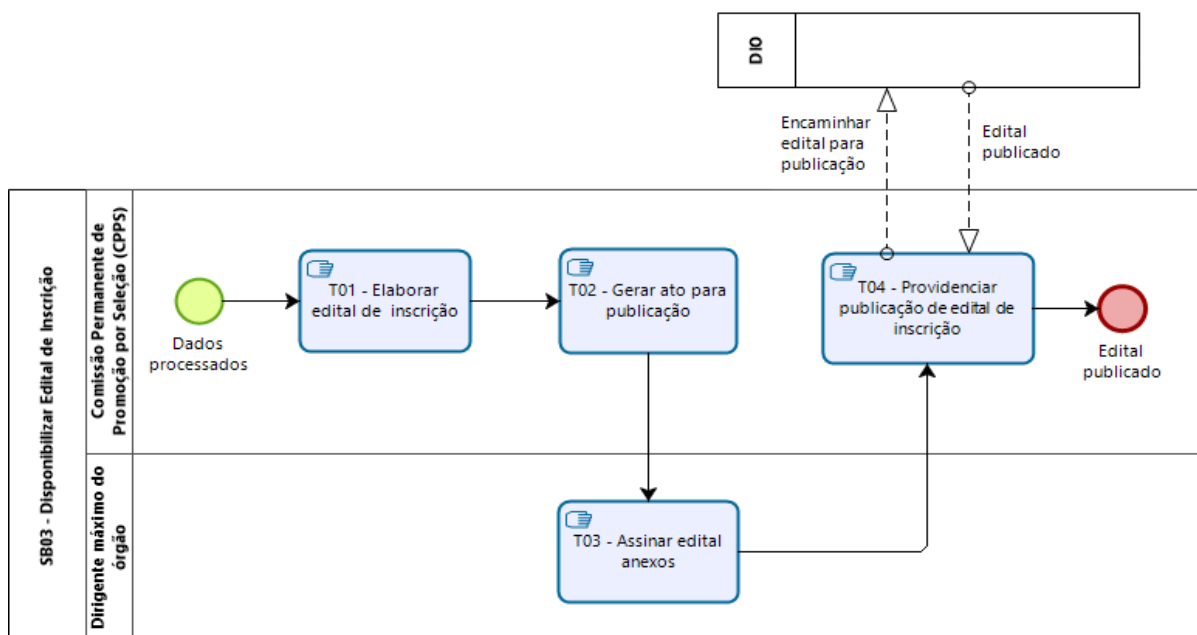
Este subprocesso tem o objetivo de informar o período de inscrições dos servidores aptos para participação no processo de promoção por seleção.

T01 – Elaborar edital de inscrição

T02 – Gerar ato para publicação

T03 – Assinar edital e anexos

T04 – Providenciar publicação de edital de inscrição



SB04 – Disponibilizar Edital com o Resultado Preliminar

Este subprocesso refere-se à divulgação do resultado preliminar de promoção por seleção com a classificação em ordem decrescente dos servidores inscritos.

T01 – Calcular pontuação e classificação

Esta atividade deve ser realizada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

T02 – Auditar aptidão e classificação do servidor

Esta atividade é para auditar aptidão e classificação dos servidores participantes do ciclo de promoção por seleção. Deve ser executada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I). Se a classificação está correta, segue T04. Se classificação não está correta, segue T03.

T03 – Corrigir dados

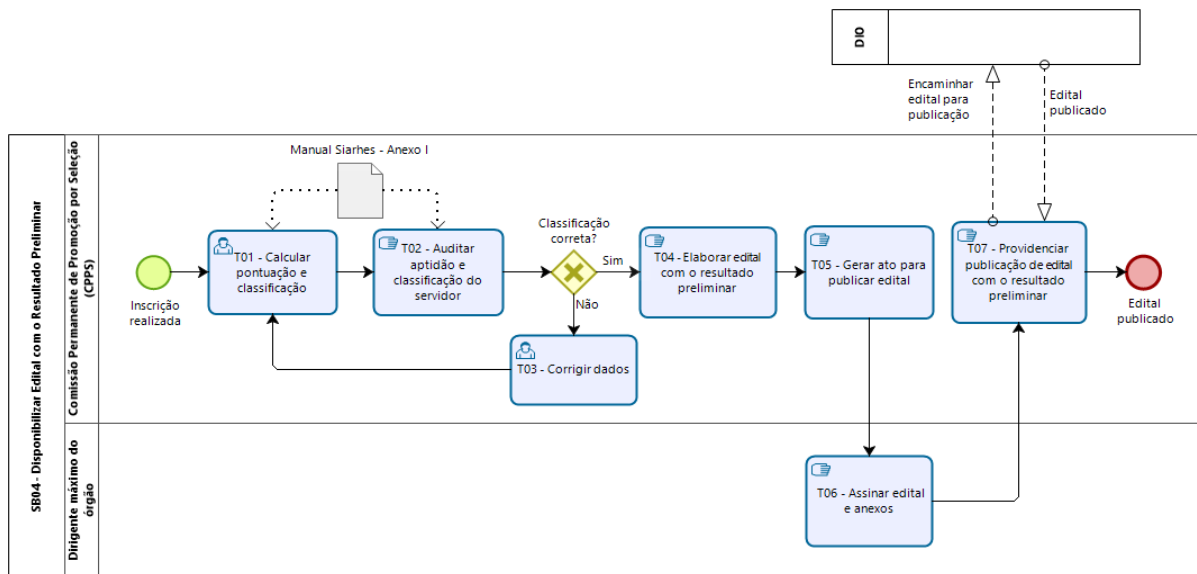
Esta atividade é para corrigir dados funcionais identificados na auditoria e que impactam no ciclo promocional.

T04 – Elaborar edital com o resultado preliminar

T05 – Gerar ato para publicar edital

T06 – Assinar edital e anexos

T07 – Providenciar publicação de edital com o resultado preliminar



SB05 – Disponibilizar Edital com o Resultado Final

Este subprocesso tem o objetivo de finalizar o ciclo de promoção por seleção disponibilizando a listagem dos servidores a serem promovidos com a classificação em ordem decrescente de pontuação.

T01 – Auditar aptidão e conferir classificação final

Conferir a aptidão, pontuação e classificação final dos candidatos participantes do ciclo promocional. Se existir algum servidor inapto, segue T02. Se todos os servidores continuam aptos, segue T03.

Esta atividade deve ser realizada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

T02 – Corrigir classificação

Atualizar a classificação final. Esta atividade deve ser realizada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

T03 – Finalizar processo do ciclo de promoção por seleção

A finalização do processo do ciclo promocional implica na elaboração de ato para homologação e concessão da promoção. A elaboração dos documentos deve atender as orientações da Gecads/Seger.

T04 – Elaborar edital com o resultado final

T05 – Gerar ato para publicação

Deve-se observar se a CPPS é da Seger. Caso positivo, segue T08. Caso negativo, segue T06.



T06 – Assinar conclusão do processo do ciclo de promoção por seleção

O dirigente máximo do órgão e entidade que promoveu o processo de seleção deve assinar o resultado final de classificação do ciclo promocional por carreira.

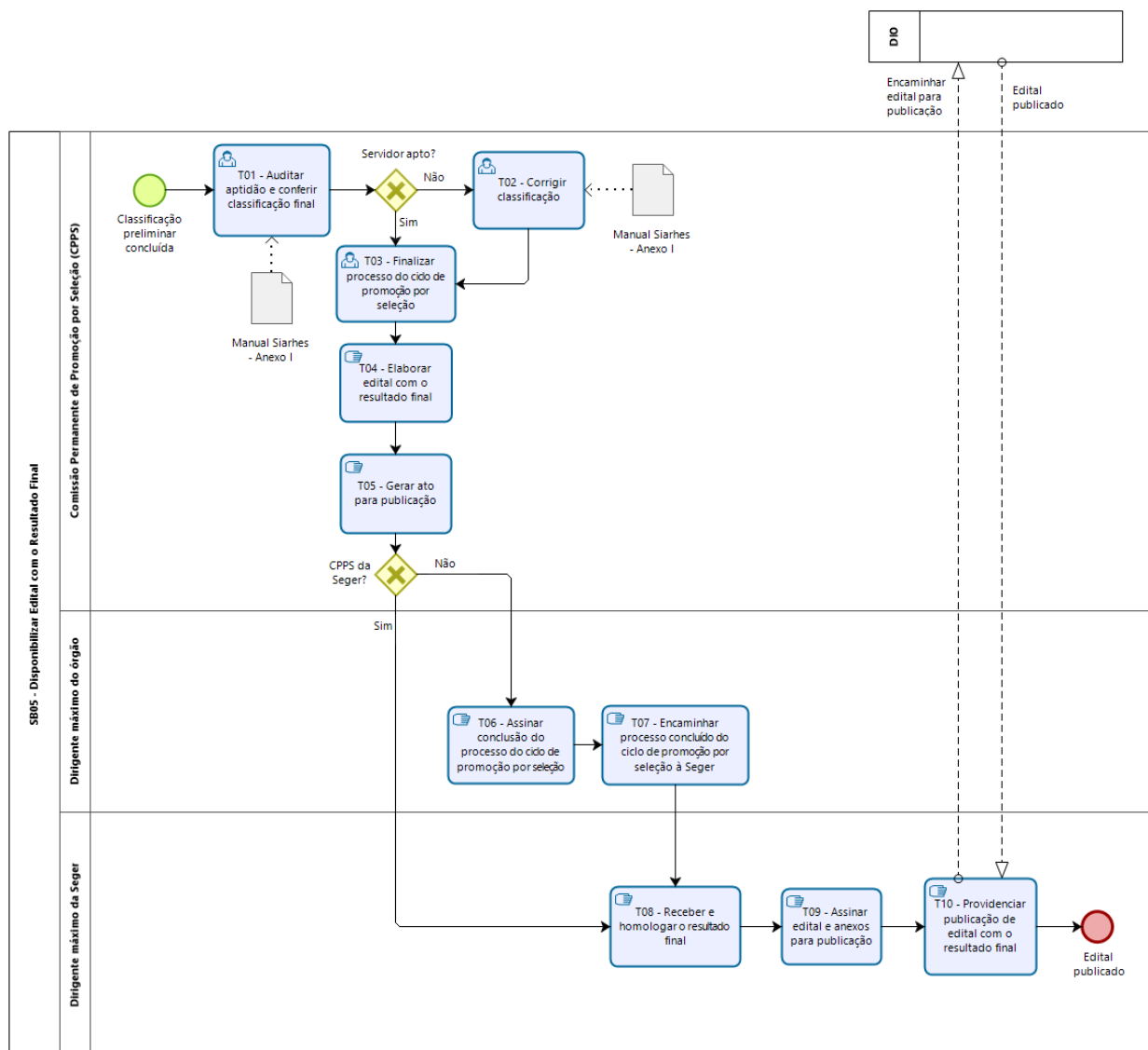
T07 – Encaminhar processo concluído do ciclo de promoção por seleção à Seger.

O processo de promoção por seleção dos órgãos do Poder Executivo, devem ser encaminhados à Seger para homologação final e publicação no DOE.

T08 – Receber e homologar o resultado final

T09 – Assinar edital e anexos para publicação

T10 – Providenciar publicação de edital com o resultado final





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 A CPPS é competente para coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de promoção por seleção dos servidores públicos efetivos tomando medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos;
- 7.2 Compete à CPPS da SEGER realizar a promoção dos servidores cujas carreiras estejam vinculadas à Administração Direta do Poder Executivo Estadual. No âmbito da Administração Indireta, será instituída CPPS que realizará a promoção dos servidores cujas carreiras estejam vinculadas à Entidade que a instituiu.

8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO I – Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção;
- 8.2 ANEXO II – Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Critérios Promoção por Seleção;
- 8.3 ANEXO III – Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS.

9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
Heyde dos Santos Lemos Gerente de Carreira e Desenvolvimento do Servidor	Elaborado em 22/05/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em / /2018



PROMOÇÃO POR SELEÇÃO

DEZEMBRO/2016 – *VERSÃO PRELIMINAR*

MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS DE
RECURSOS HUMANOS

Governador do Estado

Paulo Hartung

Vice Governador do Estado

César Roberto Colnaghi

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Dayse Maria Oslegher Lemos

Subsecretária 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

APRESENTAÇÃO

A Lei Complementar 637, de 28 de Agosto de 2012, institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, cuja sistematização se dá em sete pilares. A Promoção por Seleção é a passagem do servidor público efetivo de uma classe para outra, em sentido vertical, na mesma referência, por meio de seleção. Está prevista na abrangência “Ascensão e Mobilidade” do pilar “Cargo, Carreira e Reconhecimento”, e foi regulamentada pela Lei Complementar 640, de 11 de Setembro de 2012. Segundo o art. 13 da LC 640, a promoção considerará os seguintes critérios:

- I - avaliação de desempenho individual;
- II - participação em atividades de capacitação e qualificação profissional;
- III - atuação não remunerada em comissão, comitê ou conselho;
- IV - atuação na gestão e fiscalização de contratos;
- V - publicação ou apresentação de trabalho científico/técnico, premiação de projeto e premiação Inovação na Gestão Pública do Espírito Santo – INOVES.

Com a informatização do processo através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES, e o do Portal do Servidor, será necessário que os critérios estejam devidamente registrados a tempo para o servidor, de forma que sejam identificados para inscrição e pontuação no processo, que é executado anualmente para cada carreira conforme datas previstas em legislação.

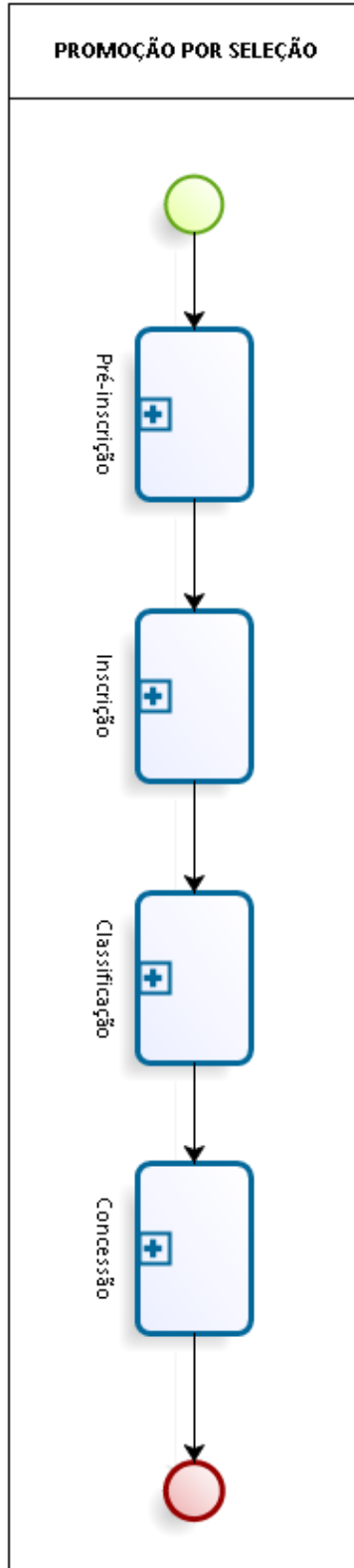
O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar a capacitação de usuários na utilização do SIARHES, no que se refere às transações para execução do processo de Promoção por Seleção dos servidores civis da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado do Espírito Santo. Nele consta o fluxograma do processo, subdividido em subprocessos e fases - conforme resumido abaixo, principais atividades concernentes ao SIARHES, e procedimentos operacionais com o detalhamento das atividades concernentes ao SIARHES, além de informações gerais sobre as principais situações de exceção e sobre os relatórios disponíveis para utilização.

- **Processo PROMOÇÃO POR SELEÇÃO**
 - **Subprocesso PRÉ-INSCRIÇÃO**
 - Fase ANTERIOR AO CADASTRO DO PROCESSO
 - Fase PRÉ-INSCRIÇÃO
 - Fase RECURSAL PRÉ-INSCRIÇÃO
 - **Subprocesso INSCRIÇÃO**
 - Fase INSCRIÇÃO
 - Fase RECURSAL INSCRIÇÃO
 - **Subprocesso CLASSIFICAÇÃO**
 - Fase CLASSIFICAÇÃO
 - Fase RECURSAL CLASSIFICAÇÃO
 - **Subprocesso CONCESSÃO**
 - Fase CONCESSÃO

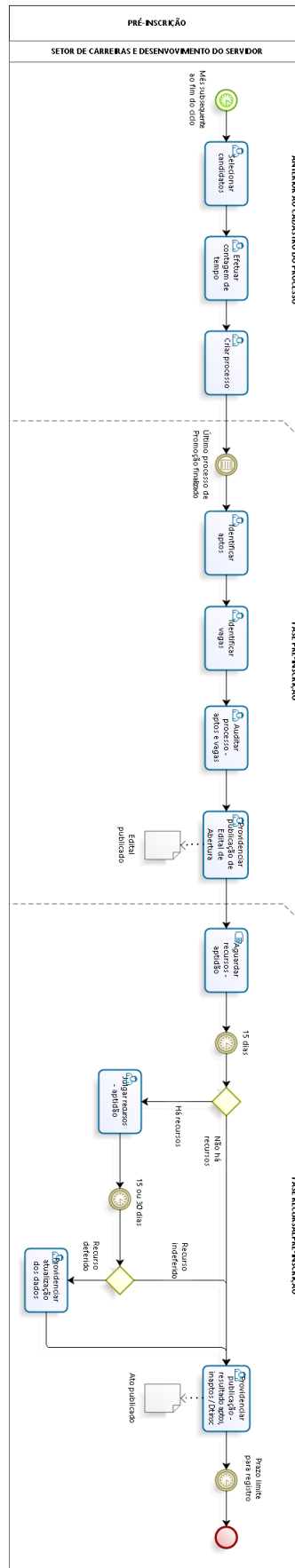
Como primeira versão, carece de apoio dos usuários na identificação de melhorias, que devem ser encaminhadas à Gerência do SIARHES, através do e-mail siarhes@seger.es.gov.br. Estas, após analisadas poderão ser incluídas em uma nova versão.

FLUXOGRAMA PROCESSO PROMOÇÃO POR SELEÇÃO

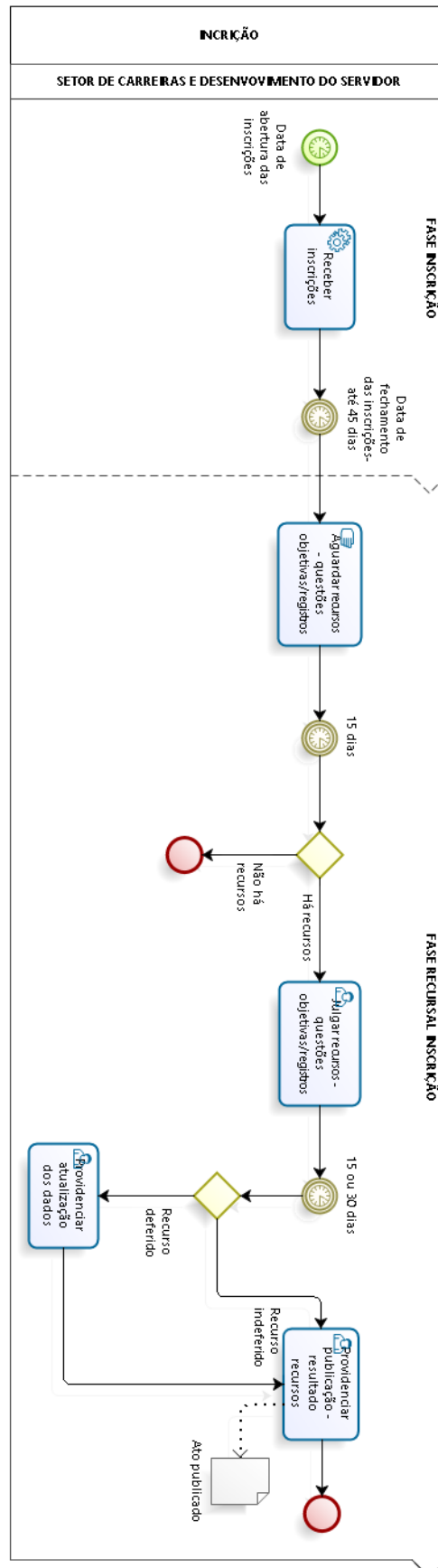
1.- SUBPROCESSOS



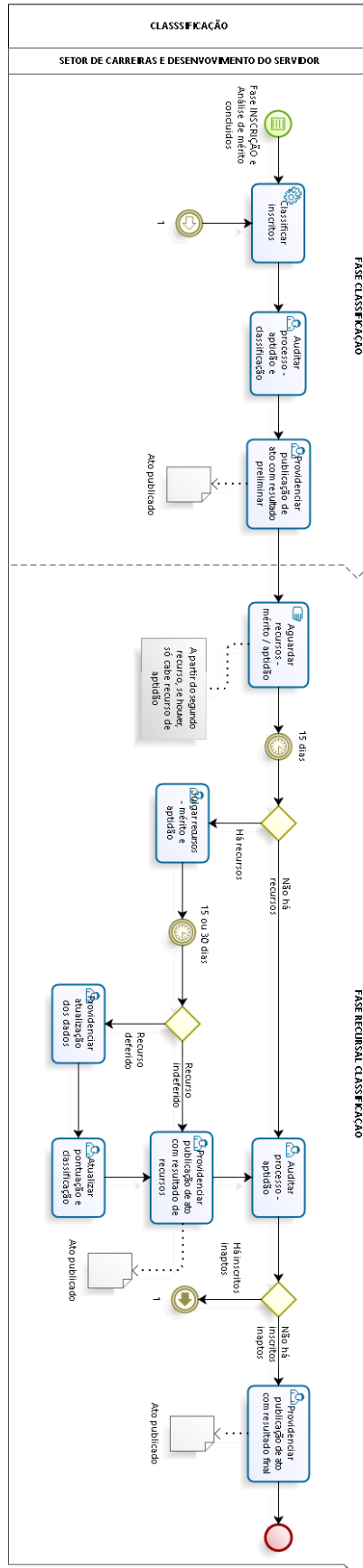
1.1.- SUBPROCESSO PRÉ-INSCRIÇÃO



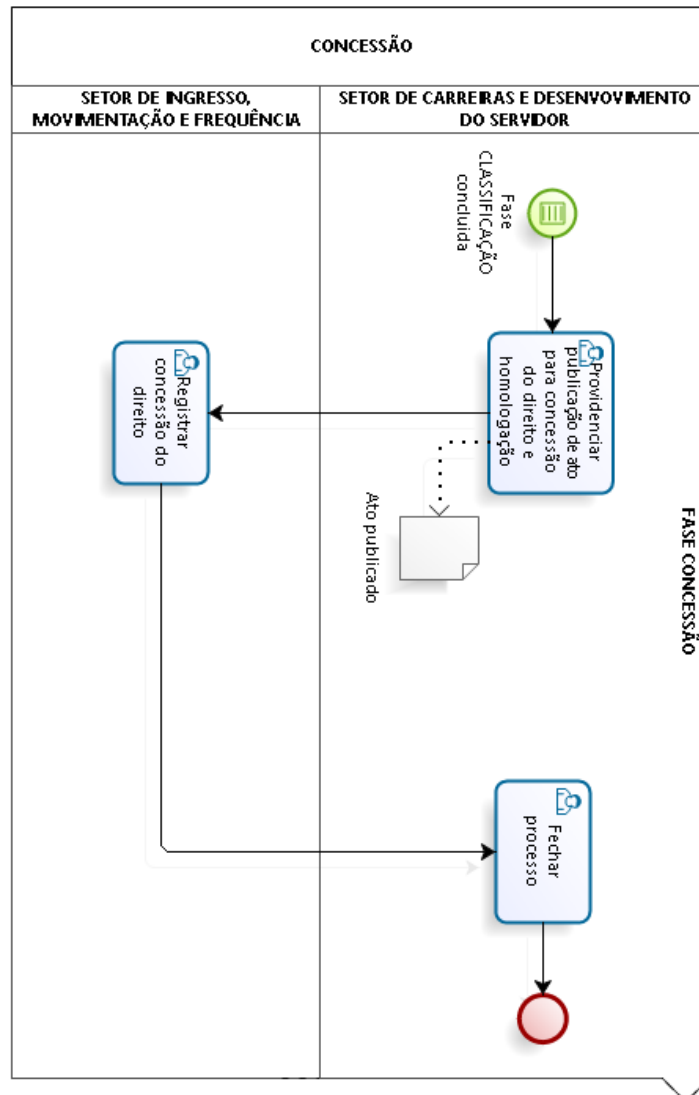
1.2.- SUBPROCESSO INSCRIÇÃO

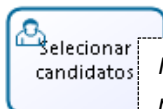


1.3.- SUBPROCESSO CLASSIFICAÇÃO



1.4.- SUBPROCESSO CONCESSÃO



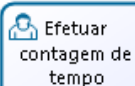
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**PROCEDIMENTO PARA EXECUÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR SELEÇÃO****⇒ FASE: ANTERIOR À CRIAÇÃO DO PROCESSO**

Inicialmente, os possíveis candidatos à promoção são todos os servidores ativos de uma respectiva carreira, remunerados por subsídio. Após data de processamento da promoção (data limite para completar o interstício) deverá ser preparado um grupo de eleitos utilizando-se das regras de geração automática de grupos de servidores, considerando o cargo e a forma de remuneração, visando compor um grupo com servidores candidatos à promoção.

**GECADS – para Adm. Direta
RH Central da entidade – para Autarquias e Fundações**

1.- Prepara grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores ativos, candidatos a PROMOÇÃO, utilizando o menu **Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos**, preenchendo os campos:

- 1.1.- Data para pesquisa: data de processamento da promoção (data limite para completar interstício)
- 1.2.- Situação: seleciona a opção **Ativo**
- 1.3.- Com frequência consolidada?: não marcar
- 1.4.- Exercício a partir de: não preencher
- 1.5.- Opção para pesquisa: seleciona a opção **Cargo**
- 1.6.- Bloco Itens Disponíveis
 - 1.6.1.- Seleciona o código do cargo do qual deseja inserir servidores no grupo
 - 1.6.2.- Clica no botão >
- 1.7.- Opção de Pesquisa: seleciona a opção **Formas de Remuneração**
- 1.8.- Bloco Itens Disponíveis
 - 1.8.1. - Selecione **SUBSIDIO**
 - 1.8.2.- Clique no botão >
- 1.9.- Grupo de Eleitos: com número de grupo já existente ou clica no botão **Cadastrar Grupo**
- 1.10.- Clica no botão **Gerar Grupo**
- 1.11.- Aguarda a geração do grupo de eleitos
- 1.12.- Anota número do grupo de eleitos gerado, identificando-o com as regras para sua composição
- 1.13.- Fecha a Transação



A contagem de tempo para Promoção Civil será efetuada considerando a Data Início do primeiro provimento no primeiro cargo considerado na linha de carreira, ou o primeiro provimento na classe em que o servidor está na data fim da contagem, ou o primeiro provimento com remuneração subsídio.

2.- Efetua contagem de tempo para a Finalidade PROMOÇÃO CIVIS, utilizando o menu **Processos/ Contagem de Tempo/ Contagem em Grupo e Geração de Direitos/Publicação**, aba **Disparar Contagem**, preenchendo os campos:

- 2.1.- Data Final de Contagem: data de processamento da promoção (data limite para completar interstício)
 - 2.2.- Grupo de Eleitos: número de um dos grupos anotado no item 1.12
 - 2.3.- Destino: verifica na Tabela do Anexo 1
 - 2.4.- Número dias para expiração: 10
 - 2.5.- Clica no botão **Contar**
 - 2.6.- Quando apresentada a mensagem que a contagem pode demorar, clica em **OK**
 - 2.7.- Anota os números do *Grupo de Eleitos*, da *Chave de Contagem* e da *Execução*
 - 2.8.- Aguarda conclusão da contagem, o que será informado com mensagem do sistema, ou através do menu **Tabelas/ Módulo C/ Cálculo Especial**, conforme item 3
- Obs.:
- A tabela do Anexo 2, informa os registros de frequência que suspendem ou interrompem a contagem de tempo para PROMOÇÃO CIVIS
 - A tabela do Anexo 3, informa os tipos de órgãos cuja cessão interrompe a contagem para PROMOÇÃO CIVIS
- 2.9.- Clica no botão **Erros** ou executa o relatório, conforme detalhado no item 4
 - 2.10.- Caso a contagem não apresentou mensagem de erro de parametrização
 - 2.10.1.- Continua a execução do procedimento
 - 2.11.- Caso existam problemas de parametrização
 - 2.11.1.- Encaminha, através do e-mail siarhes@seger.es.gov.br, os números do Grupo de Eleitos, da Chave de Contagem e da Execução para a SEGER/SIARHES, solicitando ajustes de parametrização
 - 2.11.2.- Aguarda comunicado da SEGER/SIARHES quanto à conclusão do ajuste de parametrização

➔ **Acompanhar andamento da contagem e verificar possíveis erros de parametrização:** *após iniciada, o andamento da contagem poderá ser acompanhado, até sua conclusão. Caso haja erros de parametrização, poderão ser verificados através do relatório de erros.*

3.- Consulta andamento da contagem de tempo, utilizando o menu **Tabelas/ Módulo C/ Cálculo Especial**

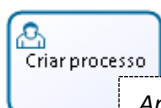
- 3.1.- Clica no botão **Inicia Modo de Consulta**
- 3.2.- No bloco Execução preenche
 - 3.2.1.- Coluna Número: com o número da execução anotada no item 2.7

- 3.2.2.- Clica no botão **Executa consulta**
- 3.3.- Aguarda conclusão da contagem efetuando novas consultas
 - 3.3.1.- Clica no botão **Inicia Modo de Consulta**
 - 3.3.2.- No bloco Execução preenche
 - a.- Coluna Número: com o número da execução anotada no item 2.7
 - b.- Clica no botão **Executa consulta**
- Obs.: A contagem é concluída quando o campo da respectiva execução na coluna **Situação** estiver com o valor igual **Concluída**. Para atualizar e acompanhar o andamento da contagem, também se pode fazer uma nova consulta clicando: F7, F7 e F8
- 4.- Executa o Relatório Erros de Contagem de Tempo - PRO3020R, utilizando o menu **Archon/Relatórios/ Executa Relatórios**
 - 4.1.- Preenche o campo **Sistema** com **C_Ergon**
 - 4.2.- Seleciona o Grupo de Relatórios 30 – Tempo Serv
 - 4.3.- Seleciona o Relatório 20 – Erros Contagem
 - 4.4.- Clica em **Executar Relatório**
 - 4.5.- Preenche campo **Chave de contagem** com o número da chave anotada no item 2.7
 - 4.6.- Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório
- 5.- Caso existam erros de parametrização
 - 5.1.- Encaminha, através do e-mail siarhes@seger.es.gov.br, os números do Grupo de Eleitos, da Chave de Contagem e da Execução para a SEGER/SIARHES, solicitando ajustes de parametrização
 - 5.2.- Aguarda comunicado da SEGER/SIARHES quanto à conclusão do ajuste de parametrização

→ **Ajusta Parametrização Sistêmica:** caso tenha ocorrido erro de cálculo de tempo de serviço devido a problemas de parametrização, estes serão corrigidos para recálculo do tempo de serviço pelo usuário.

SEGER/SIARHES

- 6.- Efetua os devidos ajustes de parametrização
- 7.- Comunica ao solicitante que a parametrização ou correção foi efetuada



Após data de processamento da promoção (data limite para completar o interstício), o novo processo de Promoção por Seleção deverá ser cadastrado, onde serão registrados os candidatos, comissões, fases, e informações adicionais do processo.

- 8.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**
 - 8.1.- Abre novo processo preenchendo os campos do Bloco **Processo**
 - 8.1.1.- Finalidade
 - a.- Clica em **Mostra Lista de Valores**
 - b.- Seleciona PROMOCAO POR SELECAO

8.1.2.- Início: data início do ciclo promocional (primeiro dia do mês posterior à data de processamento da promoção, ou seja, primeiro dia posterior à data fim do interstício)

8.1.3.- Término: não preencher

8.1.4.- Número: não preencher – gerado automaticamente pelo sistema

8.1.5.- Descrição: PROCESSO “SIGLA DO ÓRGÃO/ENTIDADE” - CICLO “ANO DO CICLO” – “DESCRIÇÃO DO CARGO”

Exemplo:

PROCESSO SEGER – CICLO 2016 – ANALISTA DO EXECUTIVO

8.1.6.- Clica em **Grava alterações**

8.1.7.- Anota o número do processo, gerado no campo NÚMERO

8.2.- Insere candidatos ao processo, preenchendo os campos da Aba **Candidatos**

8.2.1.- Bloco **Geração de Candidatos**

a.- Grupo de eleitos: número do grupo de eleitos anotado no item 1.12

b.- Chave de contagem: número da chave de contagem anotada no item 2.7

c.- Clica no botão **Gerar Candidatos do Processo**

Obs.:

- Os servidores inseridos no grupo de eleitos serão inseridos no processo, podendo ser visualizados e conferidos na transação CANDIDATOS/INSCRIÇÕES POR PROCESSO;

- Após clicar, o sistema gerará um aviso, informando conclusão do processo de geração de candidatos, quantidade de erros – se houver, e o número do Log de Processo para consulta.

c.- Anota o número do Log de Processo, e clica em OK na janela com o aviso. Caso haja erros, consulta Log de Processo conforme item 9, verifica os erros e providencia ajustes – se necessário

Obs.: Após clicar em OK, o sistema informará no campo **Data de Geração**, data e hora da geração dos candidatos.

8.2.2.- Bloco **Principais Parâmetros dos Candidatos do Processo**

Nesse bloco, após gravar alterações, o sistema informará as seguintes informações dos candidatos inseridos no processo

a.- Reg. Jur.: regime jurídico do servidor

b.- Tipo Vinc.: tipo de vínculo do servidor

c.- Categoria: categoria do servidor

d.- Subcategoria: subcategoria do servidor

e.- Cargo/Função

- Tipo: se cargo ou função ocupado pelo servidor
- Código: código do cargo ou função ocupado pelo servidor

8.3.- Registra comissão(s) responsável(s) pelo processo, preenchendo ao campos da Aba **Comissões**

8.3.1.- Número

a.- Clica em **Mostra Lista de Valores**

b.- Seleciona a comissão responsável pelo processo

Obs.: caso processo com mais de uma comissão, insira uma comissão em cada linha.

8.4.- Registra fases do processo, preenchendo os campos da Aba **Fases**

8.4.1.- Clica na coluna **Fase**, e o sistema listará as fases do processo, conforme parametrização da finalidade

8.4.2.- Setor Responsável

a.- Clica em **Mostra Lista de Valores**

b.- Seleciona o setor responsável pela respectiva fase, se houver

8.4.3.- Nome do Setor: preenchido automaticamente pelo sistema

8.4.4.- Início: data de início da fase

8.4.5.- Término: data fim da fase

Obs.:

- Os registro das datas de início e término de cada fase deverá ser feito durante a execução do processo, de acordo com as datas definidas;

- A transição entre as fases pode interferir diretamente em outras ferramentas do processo, como alteração da situação dos candidatos e acesso à inscrição;

- As fases do Processo no sistema estão descritas na tabela do Anexo 4;

- A possíveis situações de cada candidato processo estão descritas na tabela do Anexo 5;

- O detalhamento das fases e a relação entre as fases e a situação dos candidatos, estão descritas na tabela do Anexo 6;

8.4.6.- Situação: preenchido automaticamente pelo sistema, conforme datas de início e fim.

8.5.- Clica em **Grava alterações**

Obs.:

- A aba **Vagas** será utilizada posteriormente, quando da identificação de vagas para promoção;

- A aba **Informações Adicionais** poderá ser utilizada a qualquer tempo, para descrever informações de exceção que julgue necessário para documentação do processo, como por exemplo, mandatos judiciais que influenciaram no cálculo da promoção;

→ **Consultar Log de Processo:** para alguns processos do sistema são gerados números de log para consulta do detalhamento da execução desses processos, inclusive para identificar possíveis erros dessa execução. Esse detalhamento poderá ser verificado através do relatório Log de Processo.

9.- Consulta Log de Processo executando o Relatório Log de Processo – PRO0401R, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**

9.1.- Preenche o campo **Sistema** com **C_Ergon**

9.2.- Seleciona o Grupo de Relatórios 04 – Log de Processos1

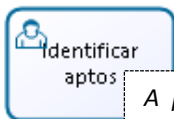
9.3.- Seleciona o Relatório 01 – Log de Processo

9.4.- Clica em **Executar Relatório**

9.5.- Preenche campo **Número do Log** com o número do log gerado na execução do processo

9.6.- Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório

10.- Confere relatório, observando informações geradas. Nos casos de erros identificados, providencia ajustes, e se necessário executa o processo novamente.

⇒ **FASE: PRÉ-INSCRIÇÃO**

A primeira identificação dos aptos ocorre automaticamente, quando os candidatos são inseridos ao processo. Porém pode ser feita aleatoriamente através da VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS. A última identificação de impedimentos para identificação dos aptos e vagas, deverá ocorrer somente após conclusão do último processo de Avaliação de Desempenho e de Promoção por Seleção dos servidores respectiva carreira. Se necessário, deve-se executar nova contagem de tempo para nova verificação de impedimentos, considerando possíveis alterações nos registros do servidor após última contagem.

11.- Acessa o menu *Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo***11.1.- Localiza o processo do qual deseja identificar aptos**

11.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

11.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7

11.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

Obs.:

- os candidatos inseridos no processo serão relacionados no bloco **Candidatos**;
- a situação atual de cada candidato será informada no campo **Situação**. Se necessário, consulta tabela do Anexo 6, com detalhamento das situações do candidato por fase;
- a data da verificação mais recente da situação do candidato será informada no campo **Verificada em**;
- a situação do candidato pode ser alterada:
 - após verificação de impedimentos;
 - após mudança de fase do processo;
 - após inscrição ou cancelamento de inscrição;
 - após concessão do direito;

11.2.- Efetua verificação de impedimentos, clicando no botão *Verificar Impedimentos*.**11.2.1.- O sistema abrirá a janela *Verificar Impedimentos***

a.- O campo **Data de Referência para Verificação** é preenchido automaticamente com a data atual;

b.- O campo **Chave de Contagem** só deve ser preenchido nos casos em que observou-se a necessidade de efetuar nova contagem de tempo para verificação de impedimentos. Nesses casos deve-se preencher o campo com número da chave de contagem referente a essa nova contagem. Nos casos em que o campo não é preenchido, o sistema considerará para a verificação do impedimento, a chave utilizada na geração dos candidatos ou a última chave utilizada para verificação de impedimentos;

c.- Para verificar impedimentos para todos os candidatos do processo

- Clica na opção **Todos**

d.- Para verificar impedimentos para um candidatos específico

- Clica na opção **Apenas Selecionado**

Obs.:

- Para a opção de candidato específico deve-se selecionar o candidato antes de efetuar a verificação;

- Dependendo da fase do processo, o sistema só permite verificação individual;

- Só é possível verificar impedimentos com alguma fase em andamento;

e.- Clica no botão **Verificar Impedimentos**

Obs.: o sistema fará a verificação e após será gerado um aviso com a quantidade de impedimentos e o número do log de processos para consulta;

e.- Anota o número do log gerado, e se necessário consulta informações geradas, conforme item 9

Obs.:

- O motivo de impedimento do candidato, será informado na aba **Histórico da Situação/ Campo Informações**. A tabela do Anexo 7 informa a descrição de cada motivo de impedimento;

- Na fase PRÉ-INSCRIÇÃO, é recomendável fazer uma última verificação de impedimentos antes de elaborar o edital de abertura, a fim de identificar o maior número possível de impedimentos recentemente registrados;

11.3. – Identifica quem são os aptos, conforme situação do candidato. Por exemplo, na fase PRÉ-INSCRIÇÃO, os aptos são todos os servidores com situação igual a AGUARDANDO INSCRIÇÃO.



Para definição do número de vagas para promoção por seleção é utilizado a maior quantidade entre os dois critérios: 1- 2,5% (dois e meio por cento) sobre a verba utilizada para remunerar o conjunto dos servidores ativos na respectiva carreira, distribuído proporcionalmente entre os níveis promocionais de cada carreira; 2- 50% (cinquenta por cento) dos servidores aptos de cada carreira, por nível promocional.

A identificação de vagas é feita com base das informações do processo, inclusive na situação dos candidatos. O sistema informará em tela a quantidade de vagas do critério que será utilizado (aquele que tem maior quantidade de vagas), e em relatório, o detalhamento do cálculo referente aos dois critérios.

12.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**

12.1.- Localiza o processo do qual deseja identificar vagas

12.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

12.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Número** com o número do processo anotado no item 8.1.7

12.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

12.2.- Clica na aba **Vagas**

12.2.1.- No bloco **Cálculo de Vagas**, clica no botão **Calcular Vagas**

Obs.: o sistema fará o cálculo e após será gerado um aviso com a conclusão do processo e o número do log de processos para consulta;

a.- Anota o número do log gerado, e se necessário consulta informações geradas, conforme item 9

b.- O campo **Último Cálculo** informará data e hora do cálculo de vagas mais recente

c.- No bloco **Vagas Calculadas por Critério**, serão informados:

- Classe: nível vertical ao qual se refere a quantidade de vagas informada

- Critério: critério ao qual se refere a quantidade de vagas informada

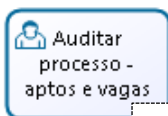
- Vagas: quantidade de vagas para a respectiva classe e critério

Obs.: o critério utilizado por classe, será o que houver maior quantidade de vagas

12.2.2.- Verifica detalhamento do cálculo de vagas, clicando no botão **Relatório de Vagas**. O sistema gerará o Relatório PRO4403R considerando cálculo de vagas mais recente.

Obs.: os parâmetros utilizados gerar as informações desse relatório estão descritos no Anexo 8

12.2.3.- Salva o relatório para documentação e consulta posterior



A auditoria do processo de identificação de aptos e vagas poderá ser feita por amostragem, utilizando telas, consultas e relatórios, e observando as situações candidatas. Se necessário, os dados funcionais devem ser retificados, quando será necessário refazer o processo ou parte dele, para este conjunto de servidores.

➔ **Auditar processo – aptos e vagas:** Para auditar o processo, há várias possibilidades de consulta em tela, execução de consulta ou relatórios, de acordo com a necessidade. Algumas sugestões abaixo:

13.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

13.1.- Localiza o processo que deseja auditar

13.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

13.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7

13.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

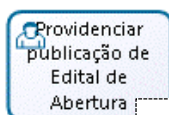
13.2.- Verifica quantidade de candidatos inseridos no processo

13.3.- Consulta candidatos por situação, observando quantidade de candidatos por situação, impedimentos, motivos de impedimentos e detalhamento de cada candidato por amostragem. Se necessário, consulta a tabela de impedimentos do anexo 7

13.4.- Consulta na aba **Histórico da Situação**, o histórico dos candidatos por amostragem

13.5.- Consulta na aba **Informações Adicionais**, as informações referente aos candidatos por amostragem

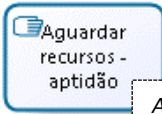
- 13.6. Consulta outras informações que julgar necessário
- 14.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**
- 14.1.- Localiza o processo do qual deseja auditar
- 14.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
- 14.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Número** com o número do processo anotado no item 8.1.7
- 14.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**
- 14.2. Consulta informações que julgar necessário
15. Consulta informações do cálculo de vagas, através relatório de vagas, gerado no item 12.2.2
- 16.- Se necessário, executa consulta CONTAGEM_PROMO_CIVIS, conforme procedimento do Anexo 9. Os parâmetros utilizados para as informações dessa consulta são informados no Anexo 10
- 17.- Se necessário, executa os relatórios que julgar conveniente para auditoria. Alguns relatórios são listados no Anexo 10
- 18.- Caso identificado inconsistência, se necessário, ajusta dados funcionais dos candidatos e, se necessário, refaz todo o processo ou parte do processo



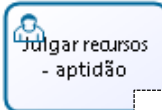
O Edital de Abertura deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo.

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

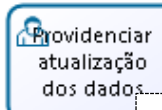
- 19.- Elabora e publica Edital de Abertura
- 20.- Registra dados de publicação, utilizando o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**
- 20.1.- Localiza o processo do qual deseja auditar
- 20.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
- 20.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Número** com o número do processo anotado no item 8.1.7
- 20.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**
- 20.2.- Clica no botão **Mostra Publicações**, e preenche os campos
- 20.2.1.- Número: com o número do ato definitivo
- 20.2.2.- Data: com a data do ato
- 20.2.3.- Tipo: com o tipo do ato
- 20.2.4.- Data do D.O.: com a data de publicação do ato
- 20.2.5.- Tipo do D.O.: DOE
- 20.2.6.- Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
- 20.2.7.- Núm. Processo: com o número do processo físico, se houver
- 20.2.8.- Motivo: ABERTURA PROM SEL
- 20.2.9.- Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente
- 20.3.- Clica no botão **Grava Alterações**

⇒ **FASE: RECURSAL PRÉ-INScrição**

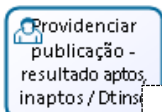
A interposição de recursos continuará sendo feita via processo físico, utilizando o formulário RAPS - RECURSO DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO.



Para julgamento do recurso, poderá ser utilizado, além da documentação encaminhada pelo servidor, informações do sistema através de telas, consultas e relatórios.



Nos casos de recurso deferido, se necessário, os dados funcionais devem ser retificados, quando será necessário - dependendo de cada recurso, refazer todo o processo ou parte dele para os candidatos com recurso deferido ou para todos os candidatos do processo. Dependendo do recurso também, pode-se apenas verificar impedimento para um candidato específico, utilizando ou não, nova contagem de tempo.



O ato com resultado de aptos/inaptos deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo. Independentemente do resultado do julgamento, as informações referente ao recurso devem ser cadastradas no sistema.

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

21.- Elabora e publica Ato com resultado aptos/inaptos

22.- Registra dados de publicação, utilizando o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**

22.1.- Localiza o processo do qual deseja auditar

22.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

22.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Número** com o número do processo anotado no item 8.1.7

22.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

22.2.- Clica no botão **Mostra Publicações**, e preenche os campos

22.2.1.- Número: com o número do ato definitivo

22.2.2.- Data: com a data do ato

22.2.3.- Tipo: com o tipo do ato

22.2.4.- Data do D.O.: com a data de publicação do ato

22.2.5.- Tipo do D.O.: DOE

- 22.2.6.- Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
- 22.2.7.- Núm. Processo: com o número do processo físico, se houver
- 22.2.8.- Motivo: RESULTADO DE RECURSOS
- 22.2.9.- Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente

22.3.- Clica no botão **Grava Alterações**

23.- Para cada candidato com recurso, se houver, registra informações do recurso, utilizando o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

23.1.- Localiza o processo do qual deseja identificar aptos

- 23.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
- 23.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7
- 23.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

23.2.- No bloco **Candidatos** localiza o candidatos com recurso

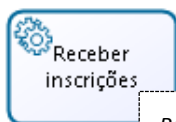
- 23.2.1.- Clica no campo NF
- 23.2.2.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
- 23.2.3.- Digita o número funcional do candidato com recurso
- 23.2.4.- Clica no botão **Executa consulta**

23.3.- Marca a opção **Recurso?** para o candidato selecionado. Ao marcar, será disponibilizado a aba **Recurso**

23.4.- Clica na aba **Recurso** e registra informações gerais que julgar necessárias, referente ao recurso

23.5.- Clica no botão **Grava Alterações**

⇒ **FASE: INSCRIÇÃO**



Para candidatos aptos será disponibilizado no portal do servidor a opção de efetuar sua inscrição no período entre a data início e data término da fase INSCRIÇÃO (incluindo data início e término). No formulário de inscrição – FIPS, o candidato deverá selecionar os itens que deseja utilizar no processo de promoção e assinar sua inscrição ao final. A partir da assinatura, as informações dessa inscrição serão carregadas no SIARHES, e a sua situação será alterada para INSCRITO. Enquanto a fase INSCRIÇÃO estiver em andamento, o candidato inscrito poderá cancelar sua inscrição e refazê-la. Será considerado apenas a inscrição mais recente não cancelada.

24.- Para acompanhamento das inscrições efetuadas, acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

24.1.- Localiza o processo que deseja auditar

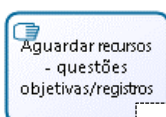
- 24.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
- 24.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7
- 24.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

24.2.- No bloco **Candidatos** localiza candidatos inscritos

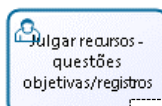
- 24.2.1.- Clica no campo **Situação**
- 24.2.2.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
- 24.2.3.- Digita INSCRITO
- 24.2.4.- Clica no botão **Executa consulta**

24.3.- Clica no botão **Visualizar Inscrições**, e verifica as informações da inscrição (data, número e situação, além dos critérios utilizados, os itens de cada critério e os detalhes de cada item

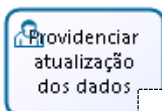
⇒ **FASE: RECURSAL INSCRIÇÃO**



Após data fim das inscrições haverá um prazo para recurso referente às questões objetivas criticadas pelo sistema e às questões de registros e portal do servidor; A interposição de recursos continuará sendo feita via processo físico, utilizando o formulário RAPS - RECURSO DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO.



Para julgamento do recurso, poderá ser utilizado, além da documentação encaminhada pelo servidor, informações do sistema através de telas, consultas e relatórios.



Nos casos de recurso deferido, se necessário, os dados funcionais devem ser retificados e deve-se inserir na inscrição do candidato, itens dos critérios não disponibilizados no portal. Em alguns casos, se necessário, dependendo de cada recurso, deve-se refazer todo o processo ou parte dele para os candidatos com recurso deferido, ou apenas verificar impedimento para esses candidatos, utilizando ou não, nova contagem de tempo.

25.- Para os casos em que há necessidade de inserção de itens dos critérios na inscrição, insere itens utilizando o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

- 25.1.- Localiza o processo do qual deseja inserir itens
 - 25.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
 - 25.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7
 - 25.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**
- 25.2.- No bloco **Candidatos** localiza o candidatos com recurso
 - 25.2.1.- Clica no campo NF
 - 25.2.2.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**
 - 25.2.3.- Digita o número funcional do candidato com recurso

25.2.4.- Clica no botão **Executa consulta**

25.3.- Clica no botão **Visualizar Inscrições**

25.3.1.- Na respectiva inscrição, seleciona na aba **Critérios/bloco Critérios**, o critério a inserir o item

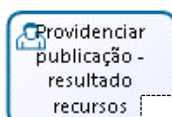
25.3.2.- No bloco **Itens**, clica no campo **Item**

a.- Clica no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**

b. Clica em **Mostra lista de valores**

- Seleciona o item a inserir

25.4.- Clica no botão **Grava Alterações**



O ato com resultado de recursos deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo. Independentemente do resultado do julgamento, as informações referente ao recurso devem ser cadastradas no sistema.

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

26.- Para registro dos dados de publicação, e das informações de recurso, executa os itens 22 e 23

⇒ **FASE: CLASSIFICAÇÃO**



*Através do botão **Calcular Pontuação**, o sistema identifica, dentre os itens selecionados pelo candidato nas inscrições válidas, os itens a deferir/indeferir, calcula a pontuação dos candidatos considerando itens deferidos, e os classifica conforme pontuação aplicando os critérios de desempate. O cálculo da pontuação e classificação devem ser feitos sempre quando houver alterações no processo que influenciem na pontuação e classificação. Os candidatos serão ordenados: 1.- Em ordem decrescente de notas finais por classe, 2.- Por situação do candidato por classe, 3.- Por número funcional;*

A partir do início da fase CLASSIFICAÇÃO os relatórios FIPS / FAPS RESUMIDO/ FAPS DETALHADO / INDEFERIMENTOS estarão disponíveis para os membros da comissão responsável pelo processo, para análise e homologação. O sistema só permitirá concluir essa fase, quando todas as inscrições estiverem homologadas (com três assinaturas em cada inscrição).

27.- Calcula pontuação e classifica candidatos utilizando o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

27.1.- Localiza o processo do qual deseja inserir itens

27.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

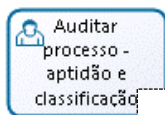
27.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7

27.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

27.2.- Clica no botão **Calcular Pontuação**

27.2.1.- Após clicar, o sistema gerará um aviso, informando atualização da pontuação/classificação, quantidade de erros – se houver, e o número do Log de Processo para consulta

27.2.2.- Anota o número do Log de Processo, clica em OK na janela com o aviso. Caso haja erros consulta Log de Processo conforme item 9, verifica erros e providencia ajustes e efetua novo cálculo – se necessário



A auditoria de aptidão e classificação poderá ser feita por amostragem, utilizando telas, consultas e relatórios, e observando os itens dos critérios deferidos ou indeferidos, a pontuação em cada item e critério e a pontuação total. Se necessário, os dados funcionais devem ser retificados, quando será necessário refazer o processo ou parte dele para um conjunto de servidores.

➔ **Auditar processo – aptidão e classificação:** Para auditar o processo, há várias possibilidades de consulta em tela, execução de consulta ou relatórios, de acordo com a necessidade. Algumas sugestões abaixo:

28.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

28.1.- Localiza o processo que deseja auditar

28.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

28.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7

28.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

28.2.- Verifica pontuação total e ordem de classificação dos candidatos

28.3.- Consulta candidatos por situação, observando principalmente candidatos inscritos e não inscritos

28.4.- Consulta na aba **Histórico da Situação**, o histórico dos candidatos por amostragem

28.5.- Consulta na aba **Informações Adicionais**, as informações referente aos candidatos por amostragem, observando os critérios de desempate

28.6.- Consulta inscrições de cada candidato inscrito, clicando no botão **Visualizar Inscrições**

28.6.1.- Na aba **Critérios** verifica itens dos critérios, seus detalhes e pontuação, deferimento e indeferimento

28.6.2.- Na aba **Assinaturas** verifica homologação das inscrições

28.7. Consulta outras informações que julgar necessário

29.- Se necessário, executa os relatórios que julgar conveniente para auditoria. Alguns relatórios são listados no Anexo 10

30.- Caso identificado inconsistência, se necessário, ajusta dados funcionais dos candidatos e, se necessário, refaz todo o processo ou parte do processo

Providenciar publicação de ato com resultado preliminar

O Ato com resultado preliminar deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo.

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

31.- Para registro dos dados de publicação executa os itens 22 e 23, utilizando o motivo de publicação RESULTADO PRELIMINAR PROM SEL

⇒ **FASE: RECURSAL CLASSIFICAÇÃO**

Aguardar recursos - mérito / aptidão

Após publicação de ato com resultado preliminar haverá um prazo para recurso referente ao mérito e aptidão. A interposição de recursos continuará sendo feita via processo físico, utilizando o formulário RAPS - RECURSO DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO.

A partir do início da fase RECURSAL CLASSIFICAÇÃO os relatórios FAPS RESUMIDO/ FAPS DETALHADO/ INDEFERIMENTOS estarão disponíveis para candidato inscrito.

Julgar recursos - mérito e aptidão

Para julgamento do recurso, poderá ser utilizado, além da documentação encaminhada pelo servidor, informações do sistema através de telas, consultas e relatórios.

Providenciar atualização dos dados

Nos casos de recurso deferido, se necessário, os dados funcionais e/ou os itens dos critérios devem ser retificados. Em alguns casos, se necessário, dependendo de cada recurso, deve-se refazer todo o processo ou parte dele para os candidatos com recurso deferido.

Atualizar pontuação e classificação

Nos casos de recursos deferidos deve-se remover as assinaturas de homologação, atualizar a pontuação/classificação para que sejam consideradas as alterações no processo que influenciem na pontuação e classificação, e aguardar nova homologação da CPPS.

Providenciar publicação de ato com resultado de recursos

O ato com resultado de recursos deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo. Independentemente do resultado do julgamento, as informações referente ao recurso devem ser cadastradas no sistema.

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

32.- Para registro dos dados de publicação e das informações de recurso, executa os itens 22 e 23

Auditar processo - aptidão

A auditoria de aptidão poderá ser feita por amostragem, utilizando telas, consultas e relatórios, e observando os itens dos critérios deferidos ou indeferidos, a pontuação em cada item e critério e a pontuação total. Se necessário, os dados funcionais devem ser retificados, quando será necessário refazer o processo ou parte dele para um conjunto de servidores.

33.- Para auditoria do processo - aptidão, executa os itens 28, 29 e 30

Providenciar publicação de ato com resultado final

O Ato com resultado final deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo.

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

34.- Para registro dos dados de publicação executa os itens 22 e 23, utilizando o motivo de publicação RESULTADO FINAL PROM SEL

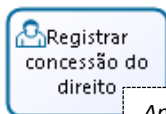
⇒ **FASE: CONCESSÃO**

Providenciar publicação de ato para concessão do direito e homologação

O Ato para concessão do direito e homologação do processo deve ser elaborado, e publicado conforme procedimento próprio e orientações GECADS/SEGER. Após, os dados dessa publicação devem ser registrados no processo.

*Obs.: Quando da implementação do ato coletivo no sistema, a aba **Atos Coletivos** será utilizada para gerar o ato pelo sistema conforme padrão definido.*

35.- Para registro dos dados de publicação executa os itens 22 e 23, utilizando o motivo de publicação CONCEDER PROMOCAO



Após publicação do Ato para concessão do direito e homologação do processo, deve-se registrar a concessão direitos para os candidatos inscritos, classificados até o limite de vagas. Para registro do direito é necessário simular a concessão através do registro do atributo PROMSEL A CONCEDER para esses candidatos. Após auditoria e validação desses atributos, os provimentos - forma PROMOCAO POR SELECAO, devem ser registrados juntamente com dados de publicação. Os atributos serão removidos automaticamente quando do registro dos provimentos.

SUBIMF – para Adm. Direta RH Central da entidade – para Autarquias e Fundações

36.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Candidatos/Inscrições por Processo**

36.1.- Localiza o processo que deseja auditar

36.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

36.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Nº Processo** com o número do processo anotado no item 8.1.7

36.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

36.2.- Registra atributo PROMSEL A CONCEDER para simulação do direito, clicando no botão **Gerar Atributos** da aba **Gerar Direitos**

36.2.1.- Após clicar o sistema gerará um aviso informando conclusão dos registros e o número do log de Processo para consulta

36.2.2.- Anota o número do Log de Processo, clica em OK na janela com o aviso, e consulta o Log de Processo conforme item 9

a.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

36.3.- Audita simulação, clicando no botão **Relatório de Auditoria** da aba **Gerar Direitos**

36.3.1.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

36.3.2.- Após clicar o sistema gerará um aviso informando conclusão dos registros e o número do log de Processo para consulta

36.3.3.- Anota o número do Log de Processo, clica em OK na janela com o aviso, e consulta o Log de Processo conforme item 9

a.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

36.4.- Registra provimento – forma PROMOCAO POR SELECAO para concessão do direito, clicando no botão **Gerar Provimentos** da aba **Gerar Direitos**

36.4.1.- Após clicar o sistema abrirá a tela **Dados de Publicação**. Nessa tela, preenche os campos

a.- Número: com o número do ato definitivo

b.- Data: com a data do ato

- c.- Tipo: com o tipo do ato
- d.- Data do D.O.: com a data de publicação do ato
- e.- Tipo do D.O.: DOE
- f.- Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
- g.- Motivo: CONCEDER PROMOCAO
- h.- Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente
- i.- Clica no botão **Confirmar**

36.4.2.- Após clicar o sistema gerará um aviso informando conclusão dos registros e o número do log de Processo para consulta

36.4.3.- Anota o número do Log de Processo, clica em OK na janela com o aviso e no botão **Voltar**, e consulta o Log de Processo conforme item 9

- a.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

36.5.- Audita concessão, clicando no botão **Relatório de Provimentos** da aba **Gerar Direitos**

36.5.1.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

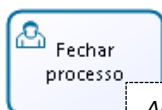
36.5.2.- Após clicar o sistema gerará um aviso informando conclusão dos registros e o número do log de Processo para consulta

36.5.3.- Anota o número do Log de Processo, clica em OK na janela com o aviso, e consulta o Log de Processo conforme item 9

- a.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro

36.6.- Audita concessão, clicando na aba **Direitos Concedidos**

36.6.1.- Verifica se há erros. Se necessário, providencia ajustes e efetua novo registro



Após registro de concessão do direito, deve-se registrar o término do processo.

37.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Concessão de Direitos e Vantagens/ Processos de Direitos e Vantagens**

37.1.- Localiza o processo do qual deseja identificar vagas

37.1.1.- Clica no botão **Inicia modo de consulta**

37.1.2.- No bloco Processo, preenche o campo **Número** com o número do processo anotado no item 8.1.7

37.1.3.- Clica no botão **Executa consulta**

37.2.- Preenche o campo **Término** com a data do último dia do mês de registro do direito

ANEXOS

ANEXO 1 – TABELA DE DESTINO DA CONTAGEM

DESTINO	ÓRGÃO
CTPMCBES	CBMES e PMES
CVSEDU	SEDU
CVSESA	SESA
CVSEGER1	SEGER
CVSEGER2	SEGER
CVGERAL1	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL2	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL3	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL4	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL5	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL6	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL7	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL8	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU
CVGERAL9	Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU

ANEXO 2 – REGISTROS DE FREQUÊNCIA QUE SUSPENDEM OU INTERROMPEM A CONTAGEM PARA PROMOÇÃO

COD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA	OBSERVAÇÃO
11	AFASTAMENTO MANDATO PREFEITO	INTERROMPE
12	AFASTAMENTO MANDATO VEREADOR	INTERROMPE
13	AFASTAMENTO MANDATO ESTADUAL	INTERROMPE
14	AFASTAMENTO MANDATO FEDERAL	INTERROMPE
16	AFASTAMENTO CRIME INAFIANCAVEL	SUSPENDE
17	AFAST CONDENACAO SENTENCA DEFINITIVA	INTERROMPE
18	AFAST DENUNCIA CRIME FUNCIONAL	SUSPENDE
19	AFASTAMENTO PREVENTIVO	SUSPENDE
20	AFASTAMENTO PRISAO ORDEM JUDICIAL	SUSPENDE
21	AFASTAMENTO PRISAO PREVENTIVA	SUSPENDE
22	DISPONIBILIDADE	SUSPENDE
27	LICENCA MEDICA TRATAMENTO SAUDE	SUSPENDE
28	LICENCA MEDICA DOENCA GRAVE	SUSPENDE
29	LICENCA MEDICA DOENCA PESSOA FAMILIA	SUSPENDE
30	LICENCA MEDICA NATUREZA GRAVIDICA	SUSPENDE
31	LICENCA PARA ACOMPANHAR CONJUGE	SUSPENDE
34	LICENCA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR	INTERROMPE

39	PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO	INTERROMPE
53	FALTA INJUSTIFICADA - DIA	SUSPENDE
54	FALTA INJUSTIFICADA - CURSO	SUSPENDE
55	FALTA INJUSTIFICADA - PLANTÃO	SUSPENDE
63	AFASTAMENTO SUSPENSÃO VINCULO	SUSPENDE
64	LICENÇA ESPECIAL REMUNERADA	SUSPENDE
70	AFASTAMENTO POR INAPTIDÃO	SUSPENDE
71	AFASTAMENTO - AGUARDANDO APOSENTADORIA	SUSPENDE
78	AFASTAMENTO IRREGULAR	SUSPENDE
102	DEMISSÃO INVALIDADA POR DECISÃO JUDICIAL	SUSPENDE
104	ERRO DATA DE EXERCÍCIO	SUSPENDE
107	AFASTAMENTO EXERCÍCIO CARGO GOVERNO	SUSPENDE
109	AFASTAMENTO COND. SENT. DEFINITIVA-REGIME ABERTO	INTERROMPE

ANEXO 3 – TIPOS DE ÓRGÃOS CUJA CESSÃO INTERROMPE A CONTAGEM PARA PROMOÇÃO

TIPO	DESCRIÇÃO
ADM PRIV	ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PRIVADA
AUT EST	AUTARQUIA ESTADUAL
AUT FED	AUTARQUIA FEDERAL
AUT MUN	AUTARQUIA MUNICIPAL
DIRETA EST	ADMINISTRAÇÃO DIRETA ESTADUAL
DIRETA FED	ADMINISTRAÇÃO DIRETA FEDERAL
DIRETA MUN	ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
EC MIS ES	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
EC MIS EST	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA ESTADUAL
EC MIS FED	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA FEDERAL
EC MIS MUN	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA MUNICIPAL
EM PUB ES	EMPRESA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
EM PUB EST	EMPRESA PÚBLICA ESTADUAL
EM PUB FED	EMPRESA PÚBLICA FEDERAL
EM PUB MUN	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
ENT FILANT	ENTIDADE FILANTROPICA
FUND EST	FUNDAÇÃO ESTADUAL
FUND FED	FUNDAÇÃO FEDERAL
FUND MUN	FUNDAÇÃO MUNICIPAL
FUND PRIV	FUNDAÇÃO PRIVADA
JUD ES	PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
JUD EST	PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL
JUD FED	PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
LEG ES	PODER LEGISLATIVO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
LEG EST	PODER LEGISLATIVO ESTADUAL
LEG FED	PODER LEGISLATIVO FEDERAL
LEG MUN	PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MIN PUB ES	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MIN PUB FE	MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
MINIST PUB	MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL
ONG	ORGANIZAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL
ORG EXTERN	PARA CARGA DO BDRH, A SER RECUPERADO NO SIARHES
OSCIP	ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO
PREVID	ÓRGÃOS PREVIDENCIÁRIOS

ANEXO 4 – FASES DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR SELEÇÃO - SISTEMA

PRÉ-INSCRIÇÃO
RECURSAL PRÉ-INSCRIÇÃO
INSCRIÇÃO
RECURSAL INSCRIÇÃO
CLASSIFICAÇÃO
RECURSAL CLASSIFICAÇÃO
CONCESSÃO

** A FASE ANTERIOR AO CADASTRO DO PROCESSO não está sendo considerada por acontecer antes da criação do processo no SIARHES.*

ANEXO 5 – SITUAÇÃO DOS CANDIDATOS

AGUARDANDO INSCRICAO
IMPEDIDO
INSCRITO
CANCELADO
NAO INSCRITO
DIREITO CONCEDIDO
NÃO PROMOVIDO

ANEXO 6 – FASES E SITUAÇÃO DOS CANDIDATOS POR FASE

FASE	DT INIC FASE	DT TERMINO FASE	CANDIDATOS/FASE	QUEM SÃO OS CANDIDATOS/FASE
INÍCIO DA EXECUÇÃO DO PROCESSO				
PRÉ-INScrição	Igual à data início do processo	Data anterior à data início do recurso de aptidão (recursal pré-inscrição)	AGUARDANDO INSCRIÇÃO	Servidores sem impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INScrição (publicação do Edital de Abertura);
			IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INScrição (publicação do Edital de Abertura);
EDITAL DE ABERTURA DO CICLO				
RECURSAL PRÉ-INScrição	Data início do recurso de aptidão	Data fim do recurso de aptidão	- AGUARDANDO INSCRIÇÃO	Servidores sem impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INScrição (publicação do Edital de Abertura), ou servidores que estavam IMPEDIDOS e sua situação foi alterada após recurso;
			- IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INScrição (publicação do Edital de Abertura);
EDITAL – DATA DE INSCRIÇÃO E RESULTADO DE RECURSO DE APTIDÃO/INAPTIDÃO				
INSCRIÇÃO	Data início das inscrições	Data fim das inscrições	- AGUARDANDO INSCRIÇÃO	Servidores sem impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INScrição (publicação do Edital de Abertura), ou servidores que estavam IMPEDIDOS e sua situação foi alterada após recurso, e que ainda não se inscreveram;
			- IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INScrição (publicação do Edital de Abertura);
			- INSCRITO	Servidores que efetuaram sua inscrição com sucesso, e não cancelaram a inscrição mais recente;
			- CANCELADO	Servidores com inscrição mais recente cancelada;
NÃO HÁ PUBLICAÇÃO – PRAZOS JÁ DEFINIDOS NO EDITAL ANTERIOR				
RECURSAL INSCRIÇÃO	Data início do recurso de questões objetivas	Data fim do recurso de questões objetivas	- AGUARDANDO INSCRIÇÃO	- Servidores sem impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INScrição (publicação do Edital de Abertura), ou servidores que estavam IMPEDIDOS e sua situação foi alterada após recurso, e que ainda não se inscreveram;
			- IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INScrição (publicação do Edital de Abertura);
			- INSCRITO	Servidores que efetuaram sua inscrição com sucesso, e não cancelaram a inscrição mais recente;
			- CANCELADO	Servidores com inscrição mais recente cancelada;

EDITAL - RESULTADO RECURSOS QUESTÕES OBJETIVAS				
CLASSIFICAÇÃO	Data posterior ao fim dos recursos de questões objetivas	Data fim do período de classificação	- IMPEDIDO (com inscrição)	Servidores que estavam na situação INSCRITO, cujo impedimento foi identificado após inscrição, a partir da fase CLASSIFICAÇÃO;
			- IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura), ou a partir da fase CLASSIFICAÇÃO - se estavam na situação AGUARDANDO INSCRIÇÃO;
			- INSCRITO	Servidores que efetuaram sua inscrição com sucesso, e não cancelaram a inscrição mais recente;
			- NÃO INSCRITO	Servidores que estavam na situação AGUARDANDO INSCRIÇÃO e não efetuaram inscrição;
			- CANCELADO	Servidores com inscrição mais recente cancelada;
HOMOLOGAÇÃO DO FAPS PELA CPPS / EDITAL - RESULTADO PRELIMINAR				
RECURSAL CLASSIFICAÇÃO	Data início do recurso de mérito	Data fim do recurso de mérito	- IMPEDIDO (com inscrição)	Servidores que estavam na situação INSCRITO, cujo impedimento foi identificado após inscrição, a partir da fase CLASSIFICAÇÃO;
			- IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura), ou a partir da fase CLASSIFICAÇÃO - se estavam na situação AGUARDANDO INSCRIÇÃO;
			- INSCRITO	Servidores que efetuaram sua inscrição com sucesso, e não cancelaram a inscrição mais recente;
			NÃO INSCRITO	Servidores que estavam na situação AGUARDANDO INSCRIÇÃO e não efetuaram inscrição;
			- CANCELADO	Servidores com inscrição mais recente cancelada;
EDITAL - RESULTADO RECURSOS MÉRITO E APTIDÃO				
EDITAL - RESULTADO FINAL / PORTARIA/IS - CONCESSÃO DO DIREITO E HOMOLOGAÇÃO				
CONCESSÃO	Primeiro dia posterior ao ato de concessão / homologação	Primeiro dia posterior ao registro do direito	- IMPEDIDO (com inscrição)	Servidores que estavam na situação INSCRITO, cujo impedimento foi identificado após inscrição, a partir da fase CLASSIFICAÇÃO;
			IMPEDIDO (sem inscrição)	Servidores com impedimento identificado no momento da geração dos candidatos, ou até o fim da fase PRÉ-INSCRIÇÃO (publicação do Edital de Abertura), ou a partir da fase CLASSIFICAÇÃO - se estavam na situação AGUARDANDO INSCRIÇÃO;
			- INSCRITO	Servidores que efetuaram sua inscrição com sucesso, não cancelaram a inscrição mais recente, e o direito não foi concedido ou indeferido;
			- NÃO INSCRITO	Servidores que não efetuaram inscrição
			- DIREITO CONCEDIDO	- Servidores cujo direito foi concedido (provimento registrado) - estavam na situação INSCRITO com classificação dentro das vagas);
			- NÃO PROMOVIDO	- Servidores que estavam na situação INSCRITO, e não estavam com classificação dentro das vagas quando direito concedido
			- CANCELADO	Servidores com inscrição mais recente cancelada;

* A situação dos candidatos são atualizadas quando a fase tem a situação alterada par "EM ANDAMENTO"

ANEXO 7 – MOTIVOS DE IMPEDIMENTOS

IMPEDIMENTO	DESCRIÇÃO
TEMPO NA CLASSE	Servidores que, na data fim do interstício promocional (data fim da contagem de tempo), tem menos de 5 (cinco) anos na classe – considerando contagem para a finalidade PROMOÇÃO CIVIS. Ou seja, servidores que, no interstício, não completaram 5 anos na classe, ou completaram, porém houve interrupção entre a data em que completa os cinco anos e a data fim da contagem.
AValiação DE DESEMPENHO	Servidores com quantidade de Avaliação de desempenho válidas e homologadas no interstício insuficiente: - Ciclo 2016: mínimo de quatro avaliações - A partir do ciclo 2017: mínimo de cinco avaliações <i>* Exceção para servidores que cumpriram mandato classista no interstício: mínimo de duas avaliações</i>
PENALIDADE DISCIPLINAR	Servidores com afastamento em virtude de penalidade disciplinar, no período entre a data início do processo e a data de verificação do impedimento.
LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES	Servidores com licença para trato de interesses particulares no período entre a data início do processo e a data de verificação do impedimento.
PRISÃO	Servidores com afastamento em virtude de prisão, mediante sentença transitada em julgado, no período entre a data início do processo e a data de verificação do impedimento.
ATIVIDADE FORA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL	Servidores com afastamento para atividade fora do Poder Executivo Estadual no período entre a data início do processo e a data de verificação do impedimento.
MANDATO ELETIVO	Servidores com afastamento para exercício de mandato eletivo no período entre a data início do processo e a data de verificação do impedimento.
INATIVIDADE	Servidores inativos, falecidos ou desligados.
ÚLTIMA CLASSE	Servidores que já atingiram a última classe do cargo.

ANEXO 8 – PARÂMETROS PARA RELATÓRIO DE VAGAS PARA PROMOÇÃO

- 1.- **Cargo:** Código do cargo - Descrição do cargo, conforme parâmetro utilizado para geração do relatório;
- 2.- **Processo:** número do processo referente ao relatório;
- 3.- **Ciclo:** Ano do ciclo do processo;

4.- FOLHA DE PAGAMENTO ANUAL DO CARGO POR CLASSE				
COMPETÊNCIA MÊS/ANO	VALORES POR ODEM CRESCENTE DE CLASSE			
	<i>As colunas abaixo se referem ao nível vertical, ou seja, é um número para identificação da ordem das classes no cargo. A numeração informada consta na Coluna Nível Vertical, da transação TABELAS DE VENCIMENTO – Aba REFERÊNCIAS, para alinhamento da sequência de classes quando mudança de estrutura na carreira. Em resumo, o número informado não é literalmente a classe, mas indica a ordem das classes.</i>			
	1	2	3	4
1º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO (mês identificado com base na data fim da contagem)	Valor da rubrica 192 referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 1.	Valor da rubrica 192 referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 2.	Valor da rubrica 192 referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 3.	Valor da rubrica 192 referente a essa competência MÊS/ANO, para servidores do cargo, no nível vertical 4.
2º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
3º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
4º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
5º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
6º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
7º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
8º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
9º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
10º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
11º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
12º MÊS/ANO ANTERIOR AO MÊS DO CICLO	Idem acima	Idem acima	Idem acima	Idem acima
A) Total por Classe	Soma dos valores acima	Soma dos valores acima	Soma dos valores acima	Soma dos valores acima
B) Total por Cargo	Soma dos totais do item 4A			
C) Total das Classes Promocionais	Soma dos totais do item 4A, exceto a última classe. Obs.: Há carreiras com apenas 2 classes promocionais			
D) Percentual por Classe Promocional	ITEM 4A / ITEM 4C X 100	ITEM 4A / ITEM 4C X 100	ITEM 4A / ITEM 4C X 100	
E) Total Redistribuído por Classe Promocional	ITEM 4A X ITEM 4D (esse cálculo só é feito se houver servidor na última classe. Caso não haja, será repetido o valor do item 4A)	ITEM 4A X ITEM 4D (esse cálculo só é feito se houver servidor na última classe. Caso não haja, será repetido o valor do item 4A)	ITEM 4A X ITEM 4D (esse cálculo só é feito se houver servidor na última classe. Caso não haja, será repetido o valor do item 4A)	
5.- CUSTO 2,5% FOLHA DE PAGAMENTO ANUAL				
A) Sem Encargos	Item 4E x 0,025	Item 4E x 0,025	Item 4E x 0,025	
B) Com Encargos	Item 5A x 1,11111+((Item 5A x 1,08333) x 0,22)	Item 5A x 1,11111+((Item 5A x 1,08333) x 0,22)	Item 5A x 1,11111+((Item 5A x 1,08333) x 0,22)	

6.- CUSTO APTOS				
A) Quantidade de Aptos Conforme Anexo I	<i>Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos</i>	<i>Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos</i>	<i>Quantidade de servidores desta classe, inseridos no grupo de eleitos</i>	
B) Folha Aptos - Mês/Ano Anterior ao Mês do Ciclo	<i>Valor da rubrica 192 referente a competência do mês anterior ao mês do ciclo para servidores do cargo, desta classe</i>	<i>Valor da rubrica 192 referente a competência do mês anterior ao mês do ciclo para servidores do cargo, desta classe</i>	<i>Valor da rubrica 192 referente a competência do mês anterior ao mês do ciclo para servidores do cargo, desta classe</i>	
C) Acréscimo Promoção	<i>Item 6B x 0,15 *EXCEÇÃO IPAJM Item 6B x 0,10</i>	<i>Item 6B x 0,10 *EXCEÇÃO IPAJM Item 6B x 0,10</i>	<i>Item 6B x 0,05 *EXCEÇÃO IPAJM SÓ 2 CLASSES PROMOCIONAIS</i>	
D) Custo Médio Aptos	<i>Item 6C / Item 6A</i>	<i>Item 6C / Item 6A</i>	<i>Item 6C / Item 6A</i>	
E) Custo Médio Aptos com Encargos	<i>Item 6D x 1,11111+((Item 6D x 1,08333) x 0,22)</i>	<i>Item 6D x 1,11111+((Item 6D x 1,08333) x 0,22)</i>	<i>Item 6D x 1,11111+((Item 6D x 1,08333) x 0,22)</i>	
F) Custo Médio Aptos com Encargos em 12 Meses	<i>Item 6E x 12</i>	<i>Item 6E x 12</i>	<i>Item 6E x 12</i>	
7.- QUANTIDADE DE VAGAS POR CRITÉRIO				
A) 2,5% Orçamento	<i>Item 5B / Item 6F</i>	<i>Item 5B / Item 6F</i>	<i>Item 5B / Item 6F</i>	
B) 50% Aptos	<i>Item 6A / 5A</i>	<i>Item 6A / 5A</i>	<i>Item 6A / 5A</i>	
8.- RESULTADO				
A) Vagas para Promoção	<i>Maior quantidade entre itens 7A e 7B</i>	<i>Maior quantidade entre itens 7A e 7B</i>	<i>Maior quantidade entre itens 7A e 7B</i>	
B) Estimativa Custo Mensal	<i>Item 6E x Item 8A</i>	<i>Item 6E x Item 8A</i>	<i>Item 6E x Item 8A</i>	

* No relatório constará o Anexo I, com a relação dos servidores considerados aptos no processo, em ordem alfabética, por classe. Se houver situações identificadas, que podem interferir no cálculo de vagas, será criado o Anexo II, onde essas situações serão listadas. Segue as situações pré-definidas:

- Existe no grupo de aptos, servidor (es) de outros cargos diferente do informado no parâmetro;
- Existe servidor(es) do cargo, sem a rubrica 192 em algum dos meses relacionados;
- Falta parametrização;

ANEXO 9 – PROCEDIMENTO PARA GERAÇÃO DE CONSULTA CONTAGEM PARA AUDITORIA**1.- Gera planilha com resultado da contagem para PROMOÇÃO CIVIS, utilizando o menu **Archon/Relatórios/ Executa Consultas****

- 1.1.- Seleciona o grupo CONTAGEM
 - 1.2.- Seleciona o código CONTAGEM_PROMO_CIVIS
 - 1.3.- Clica no botão SELECIONAR
 - 1.4.- Preenche os campos para execução da consulta
 - 1.4.1.- Tipo de Arquivo: seleciona CSV
 - 1.4.2.- Separador: será preenchido automaticamente com “;”
 - 1.4.3.- Marca a opção **Gera Linha de Cabeçalho?**
 - 1.4.4.- Marca a opção **Abrir Arquivo Gerado?**
 - 1.5.- No bloco PARÂMETRO, preenche os campos
 - 1.5.1.- CHAVE DE CONTAGEM: número da chave de contagem que deseja auditar
 - 1.5.2.- GRUPO:
 - a.- Para executar a consulta sem gerar grupo de eleitos com servidores aptos, não preenche esse campo
 - b.- Para executar a consulta e inserir os servidores aptos em um grupo já existente, preenche com o número do grupo
 - c.- Para executar a consulta e inserir os servidores aptos em um novo grupo, preenche com “0”. Nesse caso, o número do novo grupo será informado na coluna GRUPO da planilha
- Obs:
- Serão considerados aptos, os servidores da respectiva chave de contagem:
 - Com 5 (cinco) anos ou mais nas colunas DIAS_LIQ_PROMO ou TEMPO_LIQ_PROMO, e DIAS_LIQ_EE ou TEMPO_LIQ_EE;
 - Que não possuem registro das situações elencadas na coluna SIT_ATUAL_ART_3, ou seja, com a informação “N” nesta coluna;
 - Que não possuem reinício de contagem entre a data fim do período aquisitivo e a data fim da contagem, ou seja, com registro de data na coluna REINICIO_POS_PA;
 - A lista de aptos identificados na consulta pode ser diferente da lista de aptos identificados no processo devido à data de verificação do impedimento no processo e a data de geração da consulta. Além disso, a consulta considera apenas informações da contagem informadas na própria consulta (por exemplo, não considera o impedimento AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO).
- 1.6.- Clica no botão EXECUTA
 - 1.7.- Aguarda aviso de geração do arquivo
 - 1.8.- Clica em OK, quando aparecer a mensagem ARQUIVO GERADO.
 - 1.9.- Quando aparecer na tela a mensagem “Do you want open or save this file” clica no botão **Save**
 - 1.10.- Quando aparecer a tela “Save As”
 - 1.10.1.- Escolha a pasta de sua máquina onde o arquivo deverá ser gravado
 - 1.10.2.- Preenche o campo FILE NAME com o nome do arquivo
 - 1.10.3.- Clica no botão **Save**
 - 1.11.- Quando aparecer a tela “Download Complete”, clica no botão **Close**

- 1.12.- Acessa o arquivo gerado, na pasta onde foi gravado
- 1.13.- Clica em **Salvar como** para salvar o arquivo em Excel
- 1.14.- Quando aparecer a tela “Salvar como”
 - 1.14.1.- Seleciona, no campo TIPO, a opção PASTA DE TRABALHO DO EXCEL
 - 1.14.2.- Clica no botão **Salvar**
- 2.- Analisa a planilha, auditando os dados por amostragem

ANEXO 10 – PARÂMETROS PARA PLANILHA CONSULTA CONTAGEM

- 1.- **CHAVE:** número da chave de contagem utilizada para geração da consulta;
- 2.- **DTFIM_CONT:** data fim da contagem utilizada para geração da consulta;
- 3.- **NUMFUNC:** número funcional do servidor;
- 4.- **NUMVINC:** número do vínculo atual do servidor;
- 5.- **NOME:** nome do servidor;
- 6.- **CARGOS_CONSIDERADOS:** código dos cargos considerados para geração das informações. Ou seja, todos os cargos que fazem parte da mesma carreira. Em se tratando de cargos com histórico de mudança, será inserido mais de um código, separados por ponto e vírgula;
- 7.- **NOME_CARGOATUAL:** descrição do cargo atual do servidor;
- 8.- **SETOR:** sigla do setor (subempresa) onde está localizado o servidor na data fim da contagem;
- 9.- **CESSAO:** sigla do órgão para o qual o servidor está cedido, se tipo de órgão relacionado abaixo:

TIPO	DESCRIÇÃO
ADM PRIV	ORGAOS DA ADMINISTRACAO PRIVADA
AUT EST	AUTARQUIA ESTADUAL
AUT FED	AUTARQUIA FEDERAL
AUT MUN	AUTARQUIA MUNICIPAL
DIRETA EST	ADMINISTRACAO DIRETA ESTADUAL
DIRETA FED	ADMINISTRACAO DIRETA FEDERAL
DIRETA MUN	ADMINISTRACAO DIRETA MUNICIPAL
EC MIS ES	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA DO EST DO ESPIRITO SANTO
EC MIS EST	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA ESTADUAL
EC MIS FED	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA FEDERAL
EC MIS MUN	EMPRESA DE ECONOMIA MISTA MUNICIPAL
EM PUB ES	EMPRESA PUBLICA DO EST DO ESPIRITO SANTO
EM PUB EST	EMPRESA PUBLICA ESTADUAL
EM PUB FED	EMPRESA PUBLICA FEDERAL
EM PUB MUN	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL
ENT FILANT	ENTIDADE FILANTROPICA
FUND EST	FUNDACAO ESTADUAL
FUND FED	FUNDACAO FEDERAL
FUND MUN	FUNDACAO MUNICIPAL
FUND PRIV	FUNDACAO PRIVADA
JUD ES	PODER JUDICIARIO DO EST DO ESPIRITO SANTO
JUD EST	PODER JUDICIARIO ESTADUAL
JUD FED	PODER JUDICIARIO FEDERAL
LEG ES	PODER LEGISLATIVO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

LEG EST	PODER LEGISLATIVO ESTADUAL
LEG FED	PODER LEGISLATIVO FEDERAL
LEG MUN	PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MIN PUB ES	MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
MIN PUB FE	MINISTERIO PUBLICO FEDERAL
MINIST PUB	MINISTERIO PUBLICO ESTADUAL
ONG	ORGANIZACAO NAO GOVERNAMENTAL
ORG EXTERN	PARA CARGA DO BDRH, A SER RECUPERADO NO SIARHES
OSCIP	ORGANIZACAO SOCIAL DE INTERESSE PUBLICO
PREVID	ORGAOS PREVIDENCIARIOS

Caso o servidor esteja cedido para os tipos de órgão abaixo, o campo não será preenchido:

TIPO	DESCRIÇÃO
AUT ES	AUTARQUIA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
DIRETA ES	ADMINISTRACAO DIRETA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
FUND ES	FUNDACAO DO EST DO ESPIRITO SANTO
ORG CLASSE	ORGAO DE CLASSE DE TRABALHADORES
REG ESP ES	ORGAO DE REGIME ESPECIAL DO ESTADO ESPIRITO SANTO

- 10.- DTEXERC_LINHA:** data de exercício no primeiro vínculo da linha funcional;
- 11.- DTINI_CARGO:** data início do primeiro provimento na carreira (primeiro cargo considerado);
- 12.- DTINI_CLASSE:** data início do primeiro provimento na classe em que o servidor está na data fim da contagem;
- 13.- CLASSE:** número para identificação da classe atual do servidor, através de comparação com a coluna REF_ATUAL. A numeração informada consta na Coluna Nível Vertical, da transação TABELAS DE VENCIMENTO – Aba REFERÊNCIAS, para alinhamento da sequência de classes quando mudança de estrutura na carreira. Ou seja, o número informado não é literalmente a classe, mas indica a classe, se comparada com a coluna REF_ATUAL;
- 14.- REF_ATUAL:** classe e referência do servidor na data fim da contagem;
- 15.- DIAS_BRUTO:** total do tempo na classe, em dias, sem considerar descontos e interrupções;
- 16.- TEMPO_BRUTO:** total do tempo na classe, em ano, mês e dia, sem considerar descontos e interrupções;
- 17.- DESCONTOS_EE:** total de dias de desconto, considerando parametrização da finalidade PROMOCAO CIVIS, sem interrupções;
- 18.- DIAS_LIQ_EE:** total do tempo na classe, em dias, considerando descontos da finalidade PROMOCAO CIVIS;
- 19.- TEMPO_LIQ_EE:** total do tempo na classe, em ano, mês e dia, considerando descontos da finalidade PROMOCAO CIVIS;
- 20.- DIAS_LIQ_PROMO:** total do tempo na classe, em dias, considerando descontos e interrupções da finalidade PROMOCAO CIVIS;
- 21.- TEMPO_LIQ_PROMO:** total do tempo na classe, em ano, mês e dia, considerando descontos e interrupções da finalidade PROMOCAO CIVIS;

22.- DT_REIN_CONT: data de reinício da contagem, considerando os afastamentos que interrompem para a finalidade PROMOÇÃO CIVIS;

23.- DTFIM_PA: data fim do período aquisitivo para promoção (5 anos), considerando descontos e interrupções da finalidade PROMOÇÃO CIVIS. Caso servidor não tenha completado cinco anos até a data fim da contagem, será informado a data prevista;

24.- DIAS_BRUTO_CARGO: total do tempo na carreira (cargos considerados), em dias, sem considerar descontos e interrupções;

25.- TEMPO_BRUTO_CARGO: total do tempo na carreira (cargos considerados), em ano, mês e dia, sem considerar descontos e interrupções;

26.- DIAS_LIQ_CARGO: total do tempo na carreira (cargos considerados), em dias, considerando os descontos da finalidade PROMOÇÃO CIVIS;

27.- TEMPO_LIQ_CARGO: total do tempo na carreira (cargos considerados), em ano, mês e dia, considerando os descontos da finalidade PROMOÇÃO CIVIS;

28.- PEN_DISCIP: (S- sim ou N-não) se o servidor possui registro de penalidade disciplinar, no período analisado. Para essa informação serão relacionados como “S” os servidores que possuem registro da frequência 39 - PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO no período aquisitivo de promoção (até a data da coluna DTFIMPA);

29.- MAND_CLASS: (S- sim ou N-não) se o servidor possui registro de mandato classista, no período analisado. Para essa informação serão relacionados como “S”, os servidores que, no período aquisitivo de promoção (até a data da coluna DTFIMPA) possuem registro de CESSÃO do tipo MANDATO CLASSISTA e/ou registros das seguintes frequências:

CÓD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA
35	LICENÇA MANDATO CLASSISTA CONFEDERACAO
36	LICENÇA MANDATO CLASSISTA FEDERACAO
37	LICENÇA MANDATO CLASSISTA ASS CLASSE
38	LICENÇA MANDATO CLASSISTA SINDICAL

30.- QUANT_FI: quantidade de dias de falta injustificada no período analisado. Para essa informação serão considerados os registros das seguintes frequências, no período aquisitivo de promoção (até a data da coluna DTFIM_PA):

CÓD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA
53	FALTA INJUSTIFICADA - DIA
54	FALTA INJUSTIFICADA - CURSO
55	FALTA INJUSTIFICADA – PLANTAO

31.- SIT_ATUAL_ART_3: (S- sim ou N-não) se o servidor esteve ou está, no período entre o primeiro dia posterior à data fim da contagem até a data de execução da consulta, em uma das situações elencadas no Art. 3º da LC 640. (Penalidade Disciplinar, Licença para trato de interesses particulares, Prisão, mediante sentença transitada em julgado, Afastamento para atividade fora do poder executivo estadual, Afastamento para exercício de mandato eletivo);

33.1.- Penalidade Disciplinar;

Registro da frequência 39 - PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSAO na data fim da contagem;

33.2.- Licença para trato de interesses particulares;

Registro da frequência 34- LICENCA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR na data fim da contagem;

33.3.- Prisão, mediante sentença transitada em julgado;

Registro, na data fim da contagem, das seguintes frequências:

CÓD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA
17	AFAST CONDENACAO SENTENCA DEFINITIVA
109	AFAST COND SENT DEFINITIVA-REGIME ABERTO

33.4.- Afastamento para atividade fora do poder executivo estadual.

Registro de cessão, na data fim da contagem para os mesmos tipos de órgão relacionados no item 11.

33.5.- Afastamento para exercício de mandato eletivo.

Registro, na data fim da contagem das seguintes frequências:

CÓD	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE FREQUÊNCIA
11	AFASTAMENTO MANDATO PREFEITO
12	AFASTAMENTO MANDATO VEREADOR
13	AFASTAMENTO MANDATO ESTADUAL
14	AFASTAMENTO MANDATO FEDERAL

34.- REINICIO_POS_PA: data de novo reinício, se houver novo reinício entre DTFIM_PA e DTFIM_CONT (incluindo esse dia).

35.- GRUPO: grupo de eleitos com os servidores aptos, caso haja servidores aptos, e caso solicitado, no momento da geração da consulta, inserção dos servidores aptos em grupo já existente ou novo grupo.

OBSERVAÇÕES:

- A planilha gerada deverá ser ordenada, obedecendo a seguinte ordem de prioridade: CARGO / CLASSE (crescente) e DIAS_LIQ_EE / DIAS_LIQ_PROM (decrecente).
- Para informações de data e tempo, o sistema deverá considerar a linha de carreira.
- A contagem para a finalidade PROMOCAO CIVIS deverá obedecer à parametrização específica, que constará descontos de EFETIVO EXERCICIO, acrescentando as interrupções, que são as mesmas elencadas no item 31.

ANEXO 11 – RELATÓRIOS PARA AUDITORIA / EXECUÇÃO E GESTÃO DO PROCESSO

RELATÓRIOS GERAIS

1. RELATÓRIO DE CANDIDATOS POR SITUAÇÃO/PROCESSO - 45/01
Objetivo: panorama do processo por situação. Principais informações de um processo, e relação de servidores por situação em que se encontra em determinada data.
2. RELATÓRIO DE IMPEDIMENTOS POR PROCESSO – 45/02
Objetivo: detalhar impedimentos por processo.
3. RELATÓRIO DETALHAMENTO DE PROCESSOS POR SERVIDOR – 45/06
Objetivo: detalhar informações do servidor em um ou mais processos.
4. RELATÓRIO RESUMO DE ITENS/CRITÉRIOS UTILIZADOS POR PROCESSO – 45/08
Objetivo: relacionar todos os itens utilizados, indicado deferimento ou indeferimento.
5. RELATÓRIO DE AUDITORIA GERAÇÃO DE ATRIBUTOS – 30/22
Objetivo: auditar geração de atributos.
6. RELATÓRIO DE AUDITORIA GERAÇÃO DE PROVIMENTOS – 30/23
Objetivo: Auditar geração de provimentos.

RELATÓRIOS REFERENTE AOS CRITÉRIOS

1. RELATÓRIO DE CURSOS POR FINALIDADE E CARGO - 31/30
Objetivo: relacionar parametrização de correlação dos cursos para finalidade e cargo, identificando cursos pendentes e não pendentes de correlação, cursos com correlação e sem correlação.
2. RELATÓRIO DE COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS E CONTRATOS POR SETOR E TIPO – GRUPO GRS/100
Objetivo: Identificar comissões, comitês, conselhos e contratos conforme parâmetros.
3. RELATÓRIO ATUAÇÃO EM COMISSÕES, COMITÊS, CONSELHOS E CONTRATOS – GRUPO GRS/101
Objetivo: Identificar servidores que atuam ou atuaram nessas atividades.
4. RELATÓRIO DE ATUAÇÃO EM TRABALHOS, PROJETOS PREMIADOS E INOVES – GRUPO GRS/102
Objetivo: Identificar servidores que atuam ou atuaram nessas atividades.
5. RELATÓRIO DE PONTUAÇÃO DE AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO POR SERVIDOR – GRUPO 44/06
Objetivo: Auditar critério Avaliações de Desempenho

RELATÓRIOS DISPONIBILIZADOS NO PORTAL DO SERVIDOR

1. FIPS - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO - 44/FIPS
2. FAPS – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO - 44/FAPS
3. FAPS DETALHADO – 44/FAPS DETALHADO
4. INDEFERIMENTOS – 44/INDEFERIMENTOS



CRITÉRIOS PROMOÇÃO POR SELEÇÃO

SETEMBRO/2016

MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS DE
RECURSOS HUMANOS



Governador do Estado

Paulo Hartung

Vice Governador do Estado

César Roberto Colnaghi

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Dayse Maria Oslegher Lemos

Subsecretária 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

APRESENTAÇÃO

A Lei Complementar 637, de 28 de Agosto de 2012, institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, cuja sistematização se dá em sete pilares. A Promoção por Seleção é a passagem do servidor público efetivo de uma classe para outra, em sentido vertical, na mesma referência, por meio de seleção. Está prevista na abrangência “Ascensão e Mobilidade” do pilar “Cargo, Carreira e Reconhecimento”, e foi regulamentada pela Lei Complementar 640, de 11 de Setembro de 2012. Segundo o art. 13 da LC 640, a promoção considerará os seguintes critérios:

I - avaliação de desempenho individual;

II - participação em atividades de capacitação e qualificação profissional;

III - atuação não remunerada em comissão, comitê ou conselho;

IV - atuação na gestão e fiscalização de contratos;

V - publicação ou apresentação de trabalho científico/técnico, premiação de projeto e premiação Inovação na Gestão Pública do Espírito Santo – INOVES.

Com a informatização do processo através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES, e o do Portal do Servidor, será necessário que os critérios estejam devidamente registrados a tempo para o servidor, de forma que sejam identificados para inscrição e pontuação no processo.

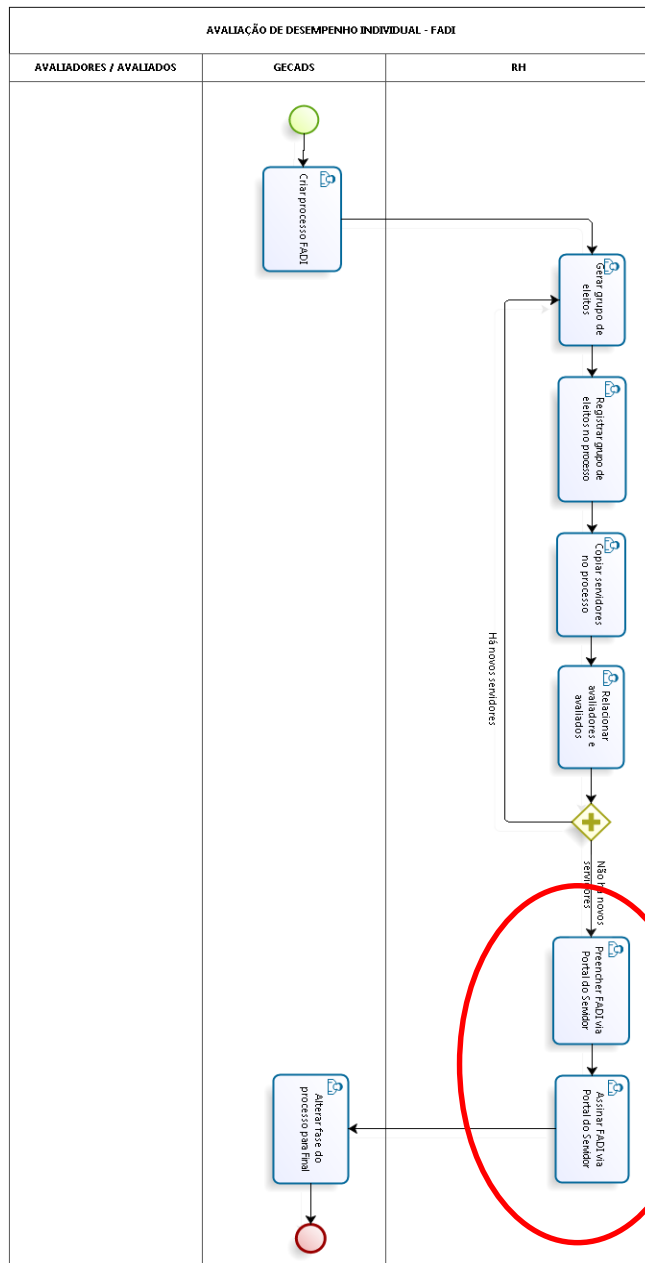
O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar a capacitação de usuários na utilização do SIARHES, no que se refere às transações relacionadas aos critérios para Promoção por Seleção dos servidores civis da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado do Espírito Santo. Nele consta o fluxograma resumido dos critérios com as principais atividades concernentes ao SIARHES, os procedimentos operacionais com o detalhamento das atividades concernentes ao SIARHES, além de informações gerais sobre as principais situações de exceção, e sobre os relatórios disponíveis para utilização. Ressalta-se que alguns desses procedimentos se encontram disponíveis em outros manuais para finalidades gerais ou específicas, porém estão agrupados nesse manual, com algumas particularidades inerentes à Promoção.

Como primeira versão, carece de apoio dos usuários na identificação de melhorias, que devem ser encaminhadas à Gerência do SIARHES, através do e-mail siarhes@seger.es.gov.br. Estas, após analisadas poderão ser incluídas em uma nova versão.

CRITÉRIO: Avaliação de Desempenho Individual


Para atender esse critério no processo de promoção, o sistema identificará as avaliações válidas no interstício promocional, bem como o total de pontos obtidos nas avaliações, além de identificar e informar as avaliações que devem ser utilizadas no processo e sua pontuação, e efetuar cálculo da média aritmética do total de pontos obtidos nas avaliações utilizadas, informando seu resultado. Porém, para que o sistema faça essa identificação, é necessário **recuperar as avaliações do ciclo 2013**, conforme fluxograma abaixo e procedimento RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO 2013, e **efetuar validação das avaliações de desempenho referente aos ciclos 2014/2015/2016**, conforme procedimento VALIDAÇÃO AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO.

FLUXOGRAMA RESUMIDO – SIARHES – RECUPERAÇÃO AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO 2013



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO 2013**CRIAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO****GECADS/SEGER**

1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Processo**

2.- Crie novo registro, clicando no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** 

3.- Preencha os campos:

3.1.- Nº Processo: preencher com a seguinte combinação de números: **ano do ciclo avaliativo** + **código da subempresa** + **número identificador do formulário** (conforme tabelas do ANEXO I):

Exemplos: Processo FADI SESA Ciclo 2014 → Nº Processo: **2013****26****0100**

Processo FADI SEDU Ciclo 2014 → Nº Processo: **2013****51****0100**

Processo FADI IEMA Ciclo 2014 → Nº Processo: **2013****01****0100**

Ano do ciclo avaliativo ←  Número identificador do formulário

Código da subempresa

3.2.- Início: data início do período avaliado

3.3.- Término: data término do período avaliado

3.4.- Tipo:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 

b.- Seleciona o tipo AVALIACAO DESEMPENHO INDIVIDUAL

3.5.- Descrição: descrição detalhada do processo de avaliação

3.6.- Setor Responsável:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 

b.- Seleciona o setor pai do órgão responsável pela avaliação

3.7.- Fase Atual:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 

b.- Seleciona fase *Inicial*

3.8.- Questionário:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 




b.- Seleciona o questionário do processo que está sendo criado (FADI ou FADA)

4.- Clique no botão Salvar 

5.- Feche a transação




PREPARAR GRUPO DE ELEITOS

UNIDADE DE RH

1. Prepare grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores cujas avaliações serão recuperadas utilizando o menu **Processos/ Conjunto de Funcionários/ Cadastro de Eleitos**:
 - 1.1. No bloco Grupo de Eleitos, cadastre um novo grupo de eleitos:
 - 1.1.1. Clique no botão “*Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente*” 
 - 1.1.2. No campo *Observação* insira um nome para o grupo. Exemplo: Grupo criado para recuperar avaliações de desempenho – Ciclo 2013
 - 1.1.3. Clique no botão *Salvar* 
 - 1.1.4. Anote o número do grupo gerado
 - 1.2. No bloco Eleitos Externos, preencha os campos:
 - 1.2.1. Número: número funcional do servidor
 - 1.2.2. Vínc: vínculo do servidor
 - 1.2.3. Clique no botão *Salvar* 

COPIAR SERVIDORES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

UNIDADE DE RH

- 1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Processo**
- 2.- Localize o processo no qual deseja vincular os servidores
 - 2.1.- Clique no botão **Inicia Modo Consulta** 
 - 2.2.- Digite no campo Nº Processo o número do processo do seu órgão
 - 2.3.- Execute a consulta, clicando no botão **Executa Consulta** 
 - 2.4.- Selecione o processo desejado
- 3.- Preencha o campo *Grupo de Eleitos* com número do grupo que deseja copiar no processo de avaliação
- 4.- Clique no botão *Salvar* 
- 5.- Clique no botão Copia Servidores
- 6.- Após copiados, o sistema mostrará a mensagem *Servidores Copiados com Sucesso*

RELACIONAR AVALIADORES E AVALIADOS

UNIDADE DE RH

1. Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Avaliadores por Funcionário**

1.1. Preencha os campos:

1.1.1. Processo:

1.1.1.1. Clique em **Mostra lista de valores** 

1.1.1.2. Selecione o processo para o qual deseja relacionar avaliadores e avaliados

1.1.2. Localização:

1.1.2.1. Clique em **Mostra lista de valores** 

1.1.2.2. Selecione localização dos servidores para os quais deseja indicar avaliador

1.1.3. No bloco Funcionários selecione o servidor para o qual será indicado o responsável pela recuperação da Avaliação

1.1.4. No bloco Funcionário Avaliador, preencha os campos:


1.1.4.1. Número do Avaliador: número funcional do responsável pela recuperação

1.1.4.2. Vínculo: vínculo do responsável pela recuperação

1.1.4.3. Início: não preencher

1.1.4.4. Término: não preencher

1.1.4.5. Peso: não preencher

1.1.5. Clique no botão Salvar 

RECUPERAR AVALIAÇÕES CICLO 2013 – PORTAL DO SERVIDOR

UNIDADE DE RH – SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA RECUPERAÇÃO

1. Acesse o Portal do Servidor através do site www.servidor.es.gov.br

1.1. Clique no menu Serviços >> Outros Serviços

1.2. Digite o Nº Funcional e senha pessoal de acesso ao Portal do Servidor

1.3. Clique no botão “Enviar”

1.4. Clique no menu Processos RH, acesse o link Avaliação de Desempenho >> Avaliação de Desempenho – Gestor

1.4.1. Identifique o processo FADI Ciclo 2013 e clique em Avaliar

1.4.2. No campo “Nome”, selecione o servidor para o qual deseja recuperar o FADI Ciclo 2013

1.4.3. Para o servidor selecionado, marque uma escala de pontuação para cada critério estipulado. Lembrando que nenhum critério deve ficar em branco.

1.4.4. No campo “Observações e Informações Complementares sobre a Avaliação de Desempenho Individual”, digite o número do processo onde se encontra o formulário original que está sendo recuperado no sistema

1.4.5. Clique no botão “Salvar”

1.4.6. Clique em OK, quando o sistema apresentar a mensagem “Avaliação salva com sucesso”.

Obs.: Se houver necessidade de alterar o que foi registrado na formulário, faça a alteração desejada e clique no botão ALTERAR.

1.4.7. Clique em “Assinar Documento” acima da linha disponível para assinatura do chefe avaliador. Após a assinatura, este documento não poderá ser alterado.

1.4.8. O sistema enviará uma notificação de que a assinatura foi salva com sucesso. Clique em OK para fechar a janela de notificação.

Obs.: A assinatura eletrônica da recuperação será o texto padrão “AVALIAÇÃO RECUPERADA PELO RH – DATA E HORA”. Este mesmo texto será registrado no campo de assinatura do servidor avaliado.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – VALIDAÇÃO AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

SETOR DE CARREIRAS

** Para Adm direta, considera-se a SEGER/GECADS.*

Para Autarquias e Fundações, considera-se o GRH central.

1.- Prepara grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores ativos para validação das avaliações de desempenho, utilizando o menu **Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos**, preenchendo os campos:

1.1.- Data para pesquisa: data atual

1.2.- Situação: seleciona a opção **Ativo**

1.3.- Com frequência consolidada?: não marcar

1.4.- Exercício a partir de: não preencher

1.5.- Opção para pesquisa: seleciona a opção **Cargo**

1.6.- Bloco Itens Disponíveis

1.6.1.- Seleciona o código do cargo do qual deseja inserir servidores no grupo

1.6.2.- Clica no botão >

1.7.- Grupo de Eleitos: com número de grupo já existente ou clica no botão **Cadastrar Grupo**

1.8.- Clica no botão **Gerar Grupo**

1.9.- Aguarda a geração do grupo de eleitos

1.10.- Anota número do grupo de eleitos gerado, identificando-o com as regras para sua composição

1.11.- Fecha a Transação

2.- Executa consulta para identificar servidores com quantidade de descontos acima do mínimo para validação da avaliação de desempenho, através do menu **Archon/ Relatórios/ Executa Consultas**

2.1.- Seleciona o grupo EXECUÇÃO CONSULTAS

2.2.- Seleciona a consulta AVAL_DESEMP_PROMO

2.3.- Clica no botão SELECIONAR

2.4.- No campo TIPO DE ARQUIVO, seleciona CSV

2.5.- Marca a opção ABRIR ARQUIVO GERADO

2.6.- No bloco PARÂMETRO, preenche o campo o parâmetro GRUPO DE ELEITOS com o número do grupo de eleitos gerado no item 1 do procedimento

2.7.- Clica no botão EXECUTA

Obs.:

- O relatório será executado e exibido no formato Excel, dentro no navegador Internet Explorer. Basta selecionar toda a tabela e copiar o conteúdo para o Excel do seu computador;
- No relatório, serão relacionados a quantidade de descontos por ciclo de avaliação de desempenho, considerando os ciclos:
 - 2014: período de 01/03/2013 a 28/02/2014
 - 2015: período de 01/03/2014 a 28/02/2015
 - 2016: período de 01/03/2015 a 29/02/2016

3.- Confere, por amostragem, informações geradas pelo relatório

4.- Identifica, a partir das informações geradas pelo relatório, servidores com quantidade de descontos acima do mínimo para validação da avaliação de desempenho (mais de 180 dias de descontos por ciclo), e o processo do respectivo ciclo em que o servidor está inserido

5.- Invalida avaliações de servidores identificados no item anterior, através do menu **Outros Módulos/ Avaliação/ Servidores Avaliados**

5.1.- Localiza o processo do respectivo ciclo

5.2.- Seleciona o número funcional do servidor

5.3.- Preenche o campo "PROMOÇÃO?" com "N"

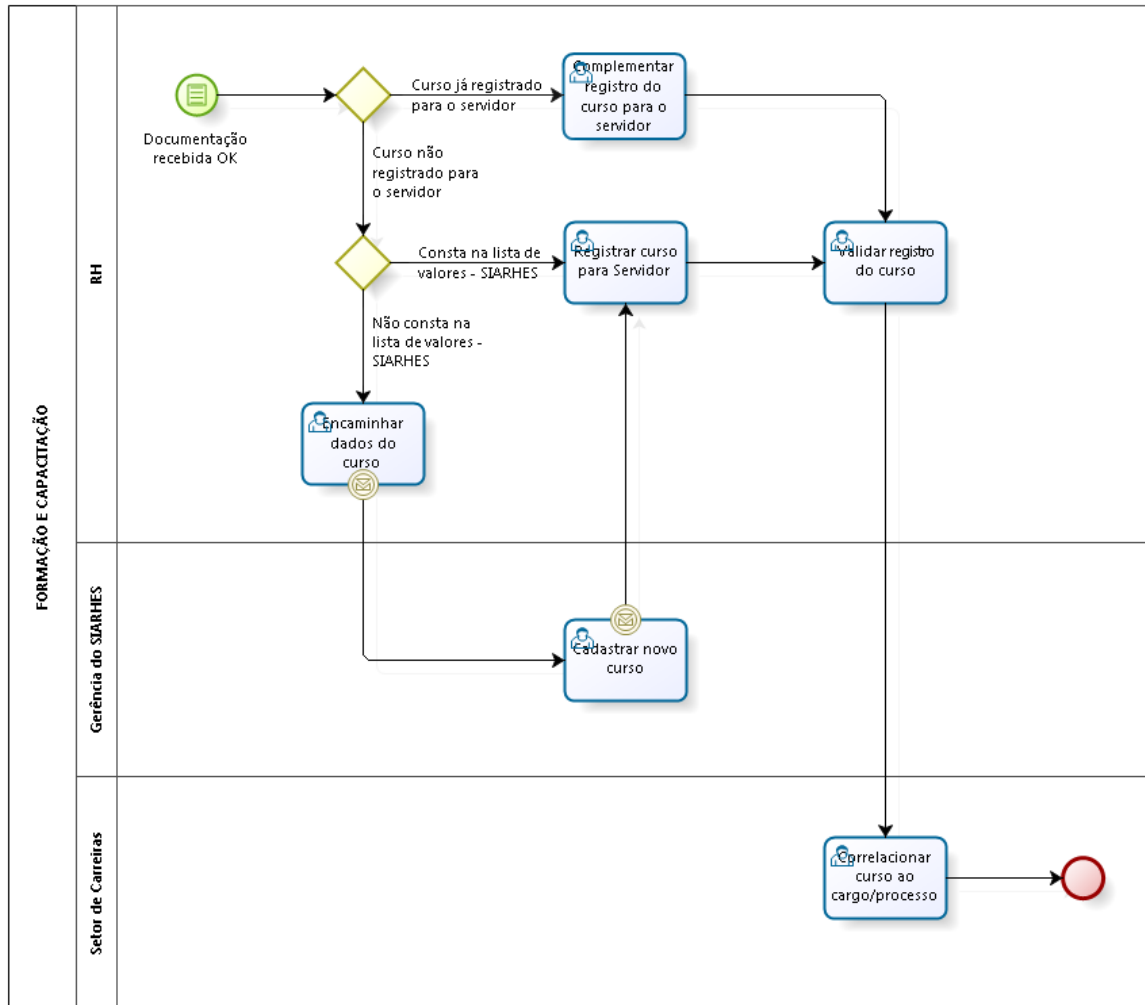
5.4.- Clica em **Grava alterações**

Obs.:

- Para todos os servidores, o campo "PROMOÇÃO?" foi preenchido com "S" automaticamente, ou seja, inicialmente as avaliações estão válidas. Para os servidores com descontos acima do mínimo por ciclo, esse campo deve ser alterado para "N", tornando a avaliação do ciclo inválida para promoção;
- Caso não tenha acesso à avaliação a invalidar, encaminhar à GECADS para invalidação;

CRITÉRIO: Participação em atividades de capacitação e qualificação profissional

FLUXOGRAMA RESUMIDO - SIARHES



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**REGISTRAR FORMAÇÃO****GRH**

- 1.- Recebe a documentação do servidor
- 2.- Confere a documentação
- 3.- Registra a formação do servidor utilizando o menu **Histórico Funcional / Dados Pessoais / Formação**
- 4.- Digita o número funcional
- 5.- No Bloco **Formação**, preenche os campos:
 - 5.1.- Curso de Formação
 - 5.1.1.- Clica em **Mostra Lista de Valores**
 - a.- Caso conste o curso de formação na lista de valores
 - a.1.- Seleciona curso de formação correspondente
 - a.2.- Clica em **OK**
 - b.- Caso não conste o curso de formação na lista de valores
 - b.1.- Solicita a inserção do novo curso na Tabela Curso de Formação, utilizando o Formulário de Cadastro de Curso de Formação e Capacitação
 - 5.2.- Modalidade
 - 5.2.1.- Clica em **Mostra Lista de Valores**
 - 5.2.2.- Seleciona modalidade correspondente
 - 5.2.3.- Clica em **OK**
 - 5.3.- Início: data de início do curso
 - 5.4.- Término: data do término do curso
 - 5.5.- Carga Horária: carga horária do curso de formação
 - 5.6.- Média: média do servidor no curso, se houver
 - 5.7.- Pontos: não preencher
 - 5.8.- Data: não preencher
 - 5.9.- Nº BI ou Ato: número do Boletim Interno ou ato que publicitou a formação, se houver
 - 5.10.- Data BI ou DOE: data do Boletim Interno ou Diário Oficial que publicitou a formação, se houver
 - 5.11.- Atualizado?
 - 5.11.1.- Clica em **Mostra Lista de Valores**
 - 5.11.2.- Se registro atualizado após conferência de documentação, selecione S

5.11.3.- Se registro não atualizado, selecione N

Obs.: o objetivo desse campo é informar se o registro do curso está atualizado, após conferência de documentação, com todos os dados obrigatórios. Para promoção por seleção, o sistema só considerará registros atualizados.

5.12.- Entidade: nome da instituição que emitiu o diploma, certificado

5.13.- Número de registro/Livro/FLS: número de registro/livro/folha do certificado

5.14.- Observações: informações relevantes na formação do servidor

5.15.- Clica em **salvar**

6.- Arquia documentação do servidor

REGISTRAR CAPACITAÇÃO

GRH

1.- Recebe a documentação do servidor

2.- Confere a documentação

3.- Registra a formação do servidor utilizando o menu **Histórico Funcional / Dados Pessoais / Capacitações**

4.- Digita o número funcional

5.- No Bloco **Capacitações**, preenche os campos:

5.1.- Evento

5.1.1.- Clica em **Mostra Lista de Valores**

a.- Caso conste o evento na lista de valores

a.1.- Seleciona evento correspondente

a.2.- Clica em **OK**

b.- Caso não conste o evento na lista de valores

b.1.- Solicita a inserção do evento na Tabela Eventos, utilizando o Formulário de Cadastro de Curso de Formação e Capacitação

5.2.- Data Início: data início do evento

5.3.- Data Fim: data fim do evento

5.4.- Carga hor: carga horária do evento

5.5.- Entidade

5.5.1.- Clica em **Mostra Lista de Valores**

a.- Caso conste a entidade na lista de valores

a.1.- Seleciona entidade correspondente

a.2.- Clica em **OK**

b.- Caso não conste a entidade na lista de valores

b.1.- Solicita a inserção da entidade na Tabela Entidades, utilizando o Formulário de Cadastro de Curso de Formação e Capacitação

5.6.- Pontos: não preencher

5.7.- Data: não preencher

5.8.- Atualizado?:

5.8.1.- Clica em **Mostra Lista de Valores**

5.8.2.- Se registro atualizado após conferência de documentação, selecione S

5.8.3.- Se registro não atualizado, selecione N

Obs.: o objetivo desse campo é informar se o registro do curso está atualizado, após conferência de documentação, com todos os dados obrigatórios. Para promoção por seleção, o sistema só considerará registros atualizados.

5.9.- Observações: informações relevantes na capacitação do servidor

5.10.- Nº BI ou Ato: número do Boletim Interno ou ato que publicitou a capacitação, se houver

5.11.- Data BI ou DOE: data do Boletim Interno ou Diário Oficial que publicitou a capacitação, se houver

5.12.- Clica em salvar

6.- Arquiva documentação do servidor

CORRELAÇÃO DE CURSOS AO CARGO/FUNÇÃO E FINALIDADE

Para os cursos de Formação e Capacitação registrados no sistema, o Setor de Carreira, deve efetuar sua correlação, informando se o curso é válido ou não para cargos e finalidades específicas. Para efetuar essa correlação, pode-se fazer o registro para cada curso individualmente (correlação sem cópia) ou copiar uma parametrização já existente (correlação com cópia).

Setor de Carreiras

** Para Adm direta, considera-se a SEGER/GECADS.*

Para Autarquias e Fundações, considera-se o GRH central.

1.- Acessa a transação CURSOXFINALIDADEXCARGO/FUNÇÃO, utilizando o menu Tabelas/Treinamento e Formação

1.1.- Para correlação sem cópia, preenche os campos

1.1.1.- Bloco **Finalidade / Cargo/Função**

a.- Finalidade

- Clica em **Mostra lista de valores**
- Seleciona a finalidade para a qual deseja efetuar correlação

b.- Cargo: se correlação referente a um cargo, ou

c.- Função: se correlação referente a uma função ou cargo comissionado

d.- Código

- Clica em **Mostra lista de valores**
- Seleciona o cargo ou função para o qual deseja efetuar correlação

e.- Nome: preenchido automaticamente pelo sistema, conforme registro no campo **Código**

1.1.2.- Bloco **Cursos**

Nos campos **Natureza, Sigla, Modalidade, Descrição do Curso, Área de Conhecimento e Descrição da Modalidade** deste bloco são listados automaticamente os cursos de formação e/ou capacitação registrados nas transações CURSOS DE FORMAÇÃO e CURSOS, observando parametrização dos critérios da respectiva finalidade, da seguinte forma:

- Se para a finalidade há só o critério CURSOS DE FORMAÇÃO, serão listados somente os cursos desta natureza.

- Se para a finalidade há só o critério CURSOS DE CAPACITAÇÃO, serão listados somente os cursos desta natureza.

- Se para a finalidade há os critérios CURSOS DE FORMAÇÃO e CURSOS DE CAPACITAÇÃO, serão listados os cursos destas duas naturezas.

Os cursos são listados em ordem alfabética dos campos NATUREZA e SIGLA, sendo que os cursos sem parametrização (sem período parametrizado – com correlação pendente) são ordenados antes dos cursos já parametrizados. Não há possibilidade de inserção ou remoção manual dos cursos listados.

a.- Início: data a partir da qual a regra será válida para o curso selecionado. Caso não haja período anterior já parametrizado, utiliza-se como regra a data de 01/01/1900

b.- Término: data até quando a regra será válida para o curso selecionado. Se não há mudança da regra, não preencher

Obs.: quando há registro de término, o sistema cria novo registro do curso, sem período, para que seja parametrizado

c.- Válido?: marca para informar se o curso selecionado é válido para a finalidade e cargo

1.1.3.- Clica em **Grava alterações**

Obs.: Se a parametrização já existe para o cargo, curso e finalidade na data escolhida, ou se a parametrização anterior à alteração já foi utilizada em algum processo, o sistema não permitirá que as alterações sejam gravadas, e exibirá mensagem de alerta.

1.2.- Para correlação com cópia, preenche os campos

1.2.1.- Bloco **Finalidade / Cargo/Função**

a.- Finalidade

- Clica em **Mostra lista de valores**
- Seleciona a finalidade que será utilizada como referência (modelo) para cópia de parametrização

b.- Cargo: se utilizará um cargo como referência (modelo) para cópia de parametrização, ou

c.- Função: se utilizará uma função ou cargo comissionado como referência (modelo) para cópia de parametrização

d.- Código

- Clica em **Mostra lista de valores**
- Seleciona o cargo ou função que será utilizado como referência (modelo) para cópia de parametrização

e.- Nome: preenchido automaticamente pelo sistema, conforme registro no campo **Código**

1.2.2.- Bloco **Copiar Parametrização**

a.- Finalidade

- Clica em **Mostra lista de valores**
- Seleciona a finalidade para a qual será copiada a parametrização

b.- Cargo: se a parametrização será copiada para um cargo, ou

c.- Função: se a parametrização será copiada para uma função ou cargo comissionado

d.- Código

- Clica em **Mostra lista de valores**
- Seleciona o cargo ou função para o qual será copiada a parametrização

e.- Nome: preenchido automaticamente pelo sistema, conforme registro no **Código**

1.2.3.- Clica no botão **Copiar**

Ao clicar nesse botão, o sistema emitirá um aviso, informando sobre a geração do processo de cópia, a quantidade de erros, e o número do log de processos para verificação de detalhes.

1.2.4.- Anota o número do Log de processos informado e clica em **OK**

1.2.5.- Confere processo de cópia executando o Relatório Log de Processo – PRO0401P, através do menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**

a.- Preenche o campo Sistema com **C_Ergon**

b.- Seleciona o Grupo de Relatórios 04 – Log de Processos1

c.- Seleciona o Relatório 01 – Log de Processo

d.- Clica no botão **Executar Relatório**

e.- Preenche o campo Número do log com o número do Log de Processos anotado no item 1.2.4

f.- Clica no botão **Executar**

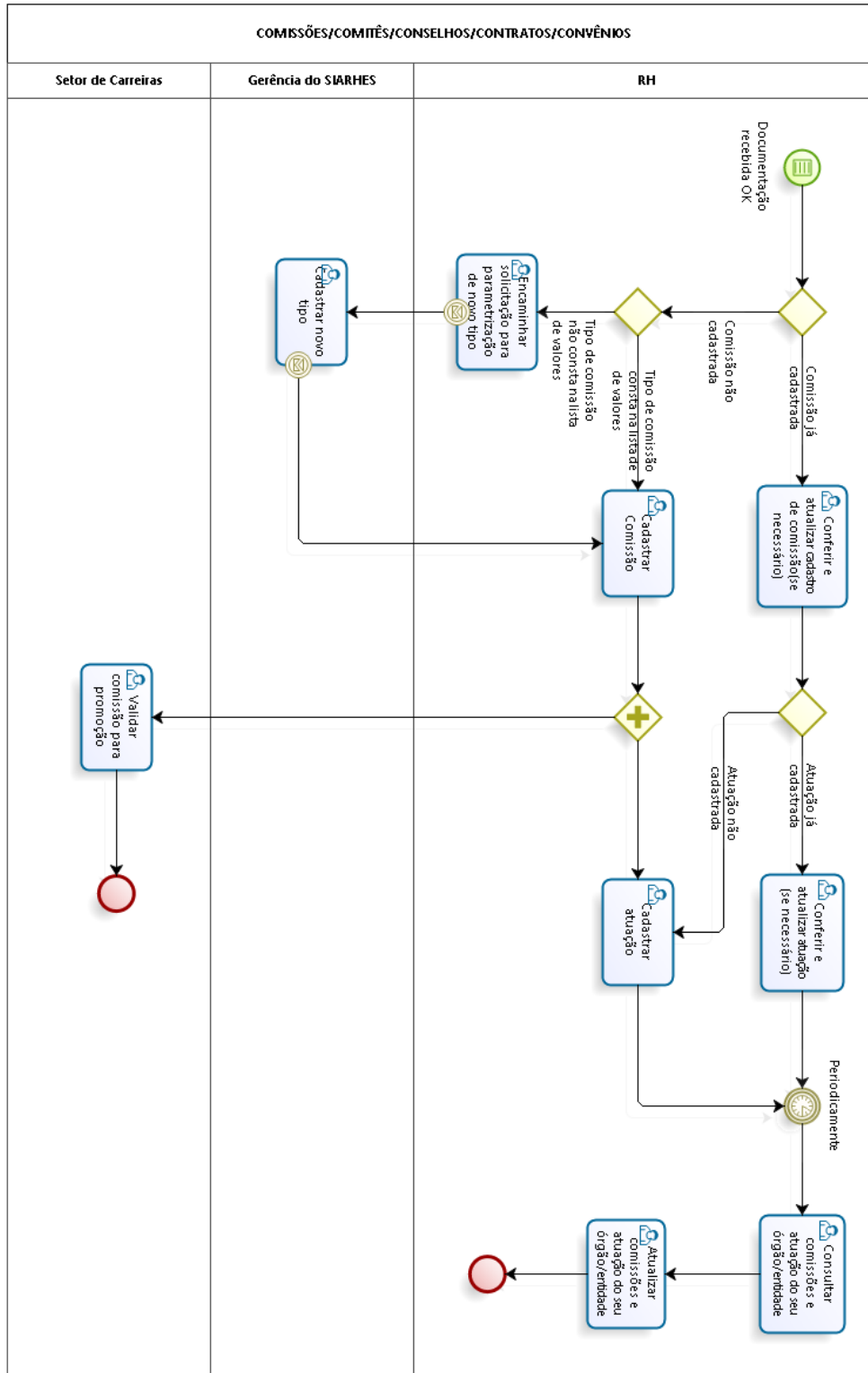
g.- Aguarda a geração do relatório

h.- Analisa o relatório, confirmando a conclusão do processo, e identificando parametrizações selecionadas, atualizadas, inseridas, ignoradas, com erro, ou inexistentes na origem e existentes no destino

CRITÉRIO: Atuação não remunerada em comissão, comitê ou conselho

CRITÉRIO: Atuação na gestão e fiscalização de contratos e convênios

FLUXOGRAMA RESUMIDO - SIARHES



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Após publicação de instituição de Comissões/Comitês/Conselhos e designação de servidores para atuar em Comissões/Comitês/Conselhos/Contratos/Convênios, o RH efetua o cadastro mediante apresentação de documentação pelo servidor ou mediante publicação. Antes de cadastrar nova comissão/comitê/conselho/contrato/convênio ou designação para atuação é necessário consultar se já existe esse cadastro. Após cadastro, caso haja quaisquer atualização em relação à comissão/comitê/conselho/contrato/convênio, essa deve ser atualizada no sistema.

***ALERTA IMPORTANTE:** Para registro de remuneração referente à atuação em Comissões/Comitês/Conselhos/Contratos/Convênios há procedimentos específicos que devem ser efetuados, independente do procedimento abaixo.

**CONSULTAR COMISSÕES/COMITÊS/CONSELHOS/CONTRATOS/CONVÊNIOS ou
CONSULTAR ATUAÇÃO POR COMISSÕES/COMITÊS/CONSELHOS/CONTRATOS/CONVÊNIOS**

1.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Comissões/ Cadastro de Comissões**

1.1.- Na aba Comissões

1.1.1.- Clica no botão **Inicia Modo de Consulta**

1.1.2.- Clica no campo com a informação que deseja consultar

1.1.3.- Preenche o campo com a informação que deseja consultar. Caso necessário

a.- Clica em **Mostra lista de valores**

b.- Seleciona a informação que deseja consultar

1.1.4.- Clica no botão **Executa consulta**

1.2. Para consultar atuação na comissão/comitê/conselho/contrato/convênio, clica na aba **Membros da Comissão**, de acordo com a comissão/comitê/conselho/contrato/convênio selecionada na aba **Comissões**

1.3. Para consultar ocorrências da comissão/comitê/conselho/contrato/convênio, clica na aba **Ocorrências da Comissão**, de acordo com a comissão/comitê/conselho/contrato/convênio selecionada na aba **Comissões**

**CONSULTAR ATUAÇÃO EM COMISSÕES/COMITÊS/CONSELHOS/CONTRATOS/CONVÊNIOS POR
SERVIDOR**

1.- Acessa o menu **Outros Módulos/ Comissões/ Comissões por Funcionário**

1.1.- Bloco Funcionário

1.1.1.- Preenche o campo **Funcionário** com o número funcional do servidor que deseja consultar

1.1.2.- Seleciona o vínculo que deseja consultar

1.2.- Caso deseje consultar apenas comissões/comitês/conselhos/contratos/convênios de um período específico

- 1.2.1.- Preenche os campos **Período de Pesquisa** do bloco **Filtros**, com a data início e a data término do período a consultar
- 1.3.- Caso deseje consultar comissões/comitês/conselhos/contratos/convênios de qualquer período
- 1.2.1.- Não preenche os campos **Período de Pesquisa** do bloco **Filtros**
- 1.4.- Clica em qualquer campo da Aba **Comissões** para consultar as comissões/comitês/conselhos/contratos/convênios em que o servidor está atuando no período
- 1.5.- Para consultar reuniões da comissão/comitê/conselho/contrato/convênio clica na aba **Reuniões**, de acordo com a comissão/comitê/conselho/contrato/convênio selecionada na aba **Comissões**

CADASTRAR COMISSÕES/COMITÊS/CONSELHOS/CONTRATOS/CONVÊNIOS

GRH

1.- Acessa o menu **Outros Módulos /Comissões /Cadastro de Comissões**

1.1.- Na aba Comissões, preenche os campos:

1.1.1.- Número: não preenche – será preenchido automaticamente pelo sistema após gravar alterações

1.1.2.- Tipo

a.- Clica em **Mostra lista de valores**

b.- Seleciona o Tipo da comissão que deseja cadastrar

- Para Contratos e Convênios, deve-se utilizar apenas o tipo GFCC – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.
- Para Comissões/Comitês/Conselhos deve-se utilizar o tipo de acordo com a característica da Comissão/Comitê/Conselho a cadastrar e a descrição do tipo. Caso o tipo correspondente à Comissão/Comitê/Conselho não conste na lista na lista de valores, solicita, via e-mail à Equipe SIARHES/SEGER, parametrização de novo tipo de comissão.

1.1.3.- Nome: descrição da Comissões/Comitês/Conselhos/Contratos/Convênios a ser cadastrada

a.- Para Contratos ou Convênios: CONTRATO <NÚMERO DO CONTRATO> <DESCRIÇÃO DO NOME DA CONTRATADA> <SIGLA DO ÓRGÃO CONTRATANTE>

Exemplo: CONTRATO 12345 – EMPRESA DE TESTE – SEGER

b.- Para Comissões, comitês ou conselhos: nome da Comissão conforme publicação e sigla do órgão responsável pela comissão/comitê/conselho

Exemplo: Comissão Permanente de Promoção por Seleção – CPPS - SEGER

1.1.4.- Previsão Início: previsão de início de vigência da comissão/comitê/conselho/contrato/convênio. Se não tiver a informação, deixar em branco

1.1.5.- Previsão Término: previsão de término de vigência da comissão/comitê/conselho/contrato/convênio. Se não tiver a informação, deixar em branco

1.1.6.- Início: data início de vigência da comissão/comitê/conselho/contrato/convênio

1.1.7.- Término: data término de vigência da comissão/comitê/conselho/contrato/convênio. Nos casos de comissão permanente, deixar em branco

1.1.8.- Remun.

a.- Se comissão/comitê/conselho/contrato/convênio é remunerada: preenche com "S"

b.- Se comissão/comitê/conselho/contrato/convênio não é remunerada: preenche com "N"

1.1.9.- Perman.

a.- Se comissão/comitê/conselho/contrato/convênio é permanente: preenche com "S"

b.- Se comissão/comitê/conselho/contrato/convênio não é permanente: preenche com "N"

1.1.10.- Válida?: não preencher. Deve ser preenchido por um membro da Comissão de Promoção por Seleção após análise de validação da comissão

1.1.11.- Setor Origem

a.- Clica em **Mostra lista de valores**

b.- Seleciona o setor do órgão em que o servidor está localizado

1.1.12.- Setor Responsável: não preencher

1.1.13.- Responsável: não preencher

1.1.14.- Finalidade

a.- Para Contratos ou Convênios: descrição resumida do objeto do contrato ou convênio

b.- Para Comissões, comitês ou conselhos: descrição resumida da finalidade da comissão/comitê/conselho

1.1.15.- Observação: se necessário, preenche com alguma informação que julgue relevante sobre a comissão/comitê/conselho/contrato/convênio cadastrada

1.2.- Clica no botão **Mostra Publicações**, e registrar os dados de publicação, preenchendo os campos

1.2.1.- Número: com o número do ato

1.2.2.- Data: com a data do ato

1.2.3.- Tipo: com o tipo do ato

1.2.4.- Data do D.O.: com a data de publicação do ato

1.2.5.- Tipo do D.O.: com o tipo do ato, a partir da lista de valores

1.2.6.- Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato

1.2.7.- Núm. Processo: com o número do processo que originou a publicação

1.2.8.- Motivo: com o motivo da publicação

1.2.9.- Obs.: com o complemento que julgar necessário e conveniente

1.2.10.- Clica no botão **Retorna**

1.3.- Clica em **Grava alterações**

CADASTRAR ATUAÇÃO DE SERVIDOR EM COMISSÕES/COMITÊS/CONSELHOS/CONTRATOS/CONVÊNIOS

1.- Acessa o menu **Outros Módulos /Comissões /Cadastro de Comissões**

1.1.- Na aba **Comissões**, localiza e seleciona a comissão/comitê/conselho/contrato/convênio na qual deseja cadastrar atuação. Caso necessário, executa procedimento **CONSULTAR COMISSÕES/COMITÊS/CONSELHOS/CONTRATOS/CONVÊNIOS**

1.2.- Na aba **Membros da Comissão**, clica no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**, e preenche os campos

1.2.1.- Início: data início da atuação do servidor na comissão/comitê/conselho/contrato/convênio

1.2.2.- Término: data término da atuação do servidor na comissão/comitê/conselho/contrato/convênio, se houver

1.2.3.- Funcionário: número funcional do servidor atuante na comissão

1.2.4.- Cargo na Comissão

a.- Clica em **Mostra lista de valores**

b.- Seleciona o papel do servidor na comissão/comitê/conselho/contrato/convênio

1.3.- Clica em **Grava alterações**

1.4.- Clica no botão **Mostra Publicações**, e registrar os dados de publicação, preenchendo os campos

1.4.1.- Número: com o número do ato

1.4.2.- Data: com a data do ato

1.4.3.- Tipo: com o tipo do ato

1.4.4.- Data do D.O.: com a data de publicação do ato

1.4.5.- Tipo do D.O.: com o tipo do ato, a partir da lista de valores

1.4.6.- Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato

1.4.7.- Núm. Processo: com o número do processo que originou a publicação

1.4.8.- Motivo: com o motivo da publicação

1.4.9.- Obs.: com o complemento que julgar necessário e conveniente

1.4.10.- Clica no botão **Retorna**

1.5.- Clica em **Grava alterações**

PROCEDIMENTO PARA VALIDAÇÃO DA COMISSÃO/COMITÊ/CONSELHO E GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO

SETOR DE CARREIRAS

** Para Adm direta, considera-se a SEGER/GECADS.*

Para Autarquias e Fundações, considera-se o GRH central.

1.- Acessa o menu **Outros Módulos / Comissões / Cadastro de Comissões**

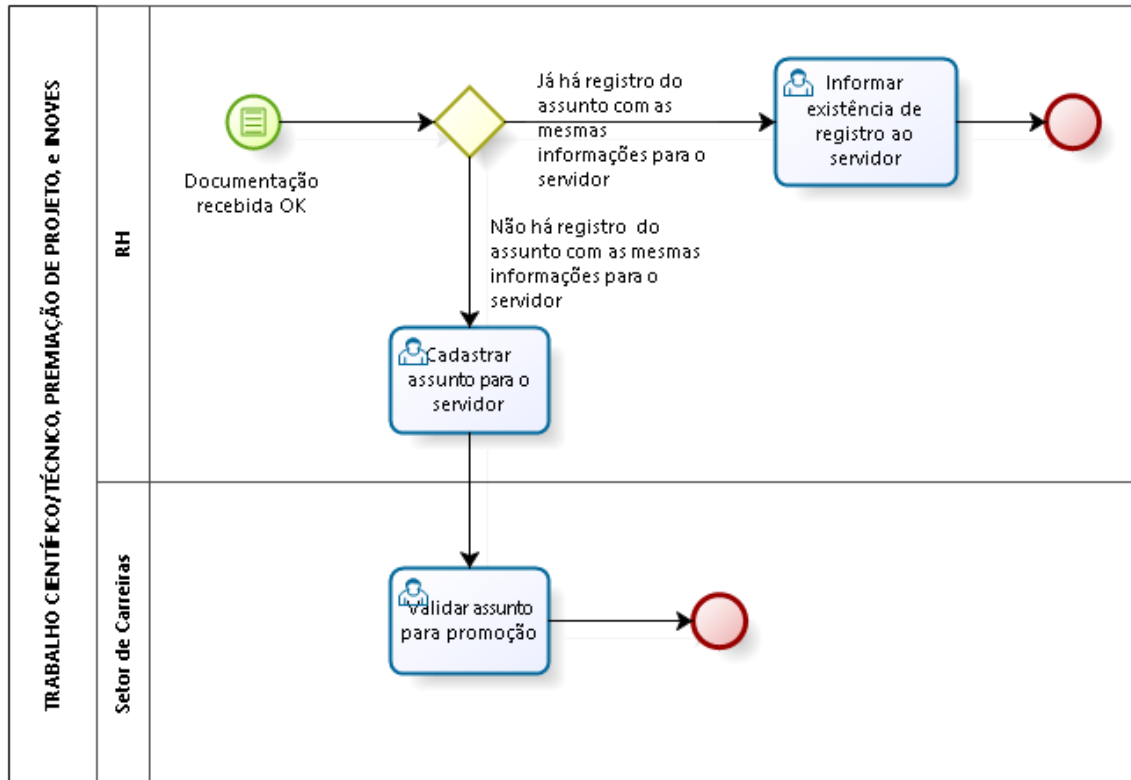
2.- Localiza a comissão que deseja validar

2.1.- Clica no botão **Inicia Modo Consulta**

- 2.2.- Clica no campo que utilizará para consulta
- 2.3.- Digita no campo que utilizará para consulta, a palavra chave para localizar a comissão a localizar – caso necessário coloque a palavra entre percentuais
- 2.3.- Executa a consulta, clicando no botão **Executa Consulta**
- 2.4.- Seleciona a comissão desejada
- 3.- Analisa critérios para validação de Comissões/Comitês/Conselhos e Gestão e Fiscalização de contratos, para promoção por seleção
- 4.- Clica no campo **Válido?**
 - 4.1.- Se válido, digita “S”
 - 4.2.- Se não válido, digita “N”
- 5.- Clica em **Grava alterações**

CRITÉRIO: Publicação ou apresentação de trabalho científico/técnico, premiação de projeto e premiação Inovação na Gestão Pública do Espírito Santo – INOVES

FLUXOGRAMA RESUMIDO - SIARHES



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PUBLICAÇÃO OU APRESENTAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO/TÉCNICO, PREMIAÇÃO DE PROJETO E PREMIAÇÃO INOVES

GRH

1.- Acessa o menu Histórico Funcional/ Pastas Funcionais/ Pasta Funcional

1.1.- Informa o número funcional do servidor

1.2.- Seleciona o vínculo do servidor

1.3.- No bloco **Pastas Funcionais** clica na linha disponível e preenche os campos

1.3.1.- Data

a.- Se publicação ou apresentação de trabalho técnico científico: DATA DA PUBLICAÇÃO OU APRESENTAÇÃO

b.- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto premiado: DATA DA PREMIAÇÃO

c.- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no inoves como finalista: 31/12/ANO DO CICLO INOVES

d.- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no inoves como semifinalista: 31/12/ANO DO CICLO INOVES

e.- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no inoves como concorrente: 31/12/ANO DO CICLO INOVES

1.3.2.- Assunto

a.- Clica em **Mostra Lista de Valores**

b.- Seleciona o assunto correspondente

- Se publicação ou apresentação de trabalho técnico científico: seleciona o assunto TRABALHO TEC CIENT
- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto premiado: seleciona o assunto PREMIACAO PROJETO
Obs.: esse assunto não deve ser utilizado para premiações no INOVES
- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no inoves como finalista: seleciona INOVES FINALISTA
- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no inoves como semifinalista: seleciona o assunto INOVES SEMIFINALISTA
- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no inoves como concorrente: seleciona o assunto INOVES CONC ELEGIVEL

1.3.3.- Texto

a.- Se publicação ou apresentação de trabalho técnico científico: TÍTULO DO TRABALHO – ONDE FOI PUBLICADO OU APRESENTADO

Obs.:

- no casos de publicação, acrescentar numeração da publicação. Por exemplo, se publicado em uma revista ou jornal, informar seu número de edição

b.- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto premiado: TÍTULO DO PROJETO – PRÊMIO RECEBIDO – EVENTO EM QUE RECEBEU O PRÊMIO – EMPRESA/ÓRGÃO QUE CONCEDEU O PRÊMIO

c.- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no inoves como finalista: TÍTULO DO PROJETO

d.- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no inoves como semifinalista: TÍTULO DO PROJETO

e.- Se participação na elaboração e/ou desenvolvimento de projeto classificado no inoves como concorrente: TÍTULO DO PROJETO

1.4.- Nos casos em que houver publicação, clica no botão **Mostra Publicações** e registra os dados de publicação, preenchendo os campos

1.4.1.- Número: número da publicação

1.4.2.- Data: data do ato

1.4.3.- Tipo: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o tipo de ato correspondente

1.4.4.- Data do D.O.: data de publicação do ato

1.4.5.- Tipo do D.O.: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona o tipo de diário correspondente

- 1.4.6.- Autoridade: clica no botão Mostra Lista de Valores e seleciona a Autoridade correspondente
- 1.4.7.- Núm. Processo: número do processo
- 1.4.8.- Clica em **Grava as alterações**
- 1.4.9.- Clica no Botão **Retorna**

PROCEDIMENTO PARA VALIDAÇÃO DE REGISTRO DE PUBLICAÇÃO OU APRESENTAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO/TÉCNICO, PREMIAÇÃO DE PROJETO E PREMIAÇÃO INOVES

Setor de Carreiras

** Para Adm direta, considera-se a SEGER/GECADS.*

Para Autarquias e Fundações, considera-se o GRH central.

- 1.- Acessa o menu **Histórico Funcional/ Pastas Funcionais/ Pasta Funcional**
 - 1.1.- Informa o número funcional do servidor
 - 1.2.- Seleciona o vínculo do servidor
 - 1.3.- No bloco **Pastas Funcionais** clica no campo **Complemento**, referente ao assunto que deseja validar
 - 1.3.1.- Clica em **Mostra Lista de Valores**
 - 1.3.2.- Seleciona
 - a.- Se registro do assunto é válido para promoção: VALIDO PARA PROMOCAO
 - b.- Se registro do assunto não é válido para promoção: NAO VALIDO PARA PROMOCAO
 - 1.4.- Clica em **Grava alterações**

RELATÓRIOS

1.	GRUPO DE RELATÓRIOS	31 – Treinamento
	NOME DO RELATÓRIO	30 - Relatórios de Cursos por Finalidade e Cargo
	DESCRIÇÃO	Relatório para controle da parametrização de correlação de cursos a uma finalidade e a um cargo/função, conforme registros na transação CURSO X FINALIDADE X CARGO/FUNÇÃO.
	PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Natureza: para listar apenas cursos de uma natureza específica ou de ambas as naturezas. Naturezas disponíveis: Capacitação e Formação. ▪ Finalidade: para listar apenas parametrizações de uma finalidade específica ou de todas as finalidades. ▪ Tipo ocupação: para listar apenas parametrizações de cargos ou parametrizações de funções. ▪ Cargo/Função: para listar parametrizações de um cargo ou função específico. A lista de valores dependerá do parâmetro TIPO OCUPAÇÃO. ▪ Listar Cursos: para listar cursos com situações específicas ou de todas as situações. Situações disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos não válidos: cursos definidos como SEM CORRELAÇÃO com o cargo e a finalidade. Ou seja, o período está parametrizado sem a marca VÁLIDO?. ○ Cursos válidos: cursos definidos como COM CORRELAÇÃO com o cargo e a finalidade. Ou seja, o período está parametrizado sem a marca VÁLIDO?. ○ Correlação pendente: cursos cuja correlação está indefinida. Ou seja, existe período em aberto sem parametrização. ▪ Data: para lista cursos, considerando as informações nesta data. Se não preenchido considera data de geração do relatório;
	CONTEÚDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Natureza: natureza do curso. Se formação ou capacitação. ▪ Sigla/Descrição do Curso: sigla e descrição do curso. ▪ Área de Conhecimento: se curso de capacitação, informa área de conhecimento do curso. ▪ Modalidade: se curso de formação, informa sigla e descrição da modalidade do curso. ▪ Início: data a partir da qual a regra é válida para o curso selecionado. ▪ Término: data até quando a regra será válida para o curso selecionado. ▪ Válido?: S- se curso tem correlação com o cargo e finalidade, e N- se curso não tem correlação com o cargo e finalidade. ▪ Total de Cursos Válidos: quantidade total de cursos e modalidades COM CORRELAÇÃO com o cargo e finalidade, conforme parâmetro utilizado para geração do relatório. ▪ Total de Cursos Não Válidos: quantidade total de cursos e modalidades SEM CORRELAÇÃO com o cargo e finalidade, conforme parâmetro utilizado para geração do relatório. ▪ Total de Cursos Sem Correlação: quantidade total de cursos e modalidades CUJA CORRELAÇÃO ESTÁ INDEFINIDA, conforme parâmetro utilizado para geração do relatório. ▪ Total de Cursos: quantidade total de cursos e modalidades, considerando todas as situações, conforme parâmetro utilizado para geração do relatório, inclusive parâmetro DATA.



À Comissão Permanente de Promoção por Seleção,

(NOME COMPLETO DO SERVIDOR), nº. funcional _____, nomeado para o cargo efetivo de _____, lotado na(o) _____, vem requerer revisão do resultado da Avaliação para Promoção por Seleção, por discordar do conceito/nota atribuído ao(s) critério(s): _____

_____, pelas seguintes razões:

Nestes termos,

Pede deferimento.

Vitória – ES, _____ de _____ de _____.

Carimbo e Assinatura do Servidor