

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

**WALACE CASSARO**

**MANUALIZAÇÃO COMO FERRAMENTA DE GESTÃO DO  
CONHECIMENTO DE CADASTRO E BENEFÍCIOS NA  
GESTÃO DE PESSOAS DE UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA**

**VITÓRIA  
2019**

WALACE CASSARO

**MANUALIZAÇÃO COMO FERRAMENTA DE GESTÃO DO  
CONHECIMENTO DE CADASTRO E BENEFÍCIOS NA  
GESTÃO DE PESSOAS DE UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão Pública do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da Universidade Federal do Espírito Santo, como requisito para obtenção do título de Mestre em Gestão Pública, na linha de Pesquisa Gestão de Operações no Setor Público.

Orientador: Prof. Dr. Thalmó de Paiva Coelho Junior.

VITÓRIA  
2019

Ficha catalográfica disponibilizada pelo Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI/UFES e elaborada pelo autor

---

C343 m Cassaro, Wallace, 1987-  
Manualização como ferramenta de gestão do conhecimento de cadastro e benefícios na gestão de pessoas de uma instituição pública / Wallace Cassaro. - 2019.  
122 f. : il.

Orientador: Thalm de Paiva Coelho Junior.  
Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) - Universidade Federal do Espírito Santo, Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas.

1. Gestão do Conhecimento. 2. Administração de Pessoal. 3. Serviço Público. I. Coelho Junior, Thalm de Paiva. II. Universidade Federal do Espírito Santo. Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas. III. Título.

CDU: 35

---

**WALACE CASSARO**

**MANUALIZAÇÃO COMO FERRAMENTA DE GESTÃO DO  
CONHECIMENTO DE CADASTRO E BENEFÍCIOS NA GESTÃO DE  
PESSOAS DE UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da Universidade Federal do Espírito Santo como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Gestão Pública.

Aprovada em 20 de dezembro de 2018.

**COMISSÃO EXAMINADORA**



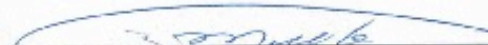
---

**Prof. Dr. Thalm de Paiva Coelho Junior**  
Universidade Federal do Espírito Santo.  
(Orientador)



---

**Prof. Dr. Lourenço Costa**  
Universidade Federal do Espírito Santo



---

**Prof. Dr. Hélio Zanquetto Filho**  
Universidade Federal do Espírito Santo

## **Agradecimentos**

Agradeço a Deus por todas as bênçãos concedidas e por tudo que tem me proporcionado.

A minha esposa Juliana, pelo imenso apoio, carinho, companheirismo e compreensão em todo o percurso do trabalho e a nossos filhos, Daniel e Lucas, que nos deram forças para concluir esta etapa.

Aos meus pais e irmãos, pelo incentivo e paciência.

Ao professor Thalmu, pela confiança e pelas contribuições ao me orientar.

A todos os professores do mestrado, pelos ensinamentos que contribuíram para minha formação.

A Zâmora, amiga que compartilhou experiências e me ajudou em momentos de angústias.

A Laís e Deborah, colegas de mestrado e de trabalho, pela companhia, amizade e apoio em diversos momentos.

Aos colegas do Ifes que contribuíram participando da pesquisa.

## RESUMO

Um dos principais problemas no setor público é a preservação do conhecimento técnico-administrativo e organizacional. Ao mesmo tempo em que o conhecimento pode ser visto como o maior ativo em uma organização, a gestão do conhecimento e a manualização apresentam-se como uma boa estratégia. Diante disso, o objetivo desta pesquisa foi elaborar manuais de procedimentos administrativos que possam auxiliar os servidores que lidam com as operações de cadastros e benefícios no âmbito do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes. Utilizou-se uma metodologia quanti-qualitativa, do tipo estudo de caso, representado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DRGP) do Ifes. O público-alvo participante foram servidores em exercício nas Coordenadorias Gerais de Gestão de Pessoas (CGGP) dos *campi* do Ifes. Constatou-se que Instituto Federal do Espírito Santo tem um perfil favorável para realizar a gestão do conhecimento, assim como implementar manuais de procedimentos relacionados a cadastros e benefícios. A maioria dos servidores não atua de forma exclusiva na área de cadastros e benefícios e considera o próprio conhecimento de mediano a baixo nessa área. Também demonstra facilidade para utilizar manuais e tem formação de, no mínimo, ensino superior, o que pode representar mais facilidade de entendimento e maior efetividade dos manuais. Além disso, materiais instrucionais do tipo passo a passo com textos e imagens (telas de sistemas) foram os preferidos entre os respondentes para executar os procedimentos. Como produto técnico da pesquisa foram elaborados cinco manuais de procedimentos referentes às dúvidas mais significativas dos servidores participantes do estudo e mais relevantes para terem as instruções definidas e/ou padronizadas.

**Palavras-chave:** Gestão do conhecimento; Manualização; Gestão de Pessoas; Cadastros e Benefícios; Instituição Pública.

## ABSTRACT

One of the main problems in the public sector is the preservation of technical-administrative and organizational knowledge. At the same time, knowledge can be considered as a major asset in an organization and knowledge management and the preparation of manuals have been shown as a good strategy. Regarding this, the objective of this research study has been the preparation of manuals on administrative procedures to help civil servants who deal with operations on records and benefits within the ambit of the Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes. The quant-qualitative methodology was used for this type of case study, represented by the Diretoria de Gestão de Pessoas (DRGP) at Ifes. The target-public participants were civil servants working at the Coordenadorias Gerais de Gestão de Pessoas (CGGP) of the campuses at Ifes. It was confirmed that the Instituto Federal do Espírito Santo has a favorable profile for performing knowledge management, as well as implementing procedure manuals related to records and benefits. The majority of the civil servants does not work exclusively on the records and benefits and consider this knowledge as being in a sector on a medium and low level. And also demonstrate ease in handling manuals and have at least a college education making it is easier to understand and achieve greater effectiveness from manuals. Besides that, this type of step-by-step instructional materials including texts and images (system screens) was the favorite among the responders for performing the procedures. Five procedure manuals were prepared as a technical research product related to the most important doubts of the participating civil servants in the study and the most relevant for providing defined and/or standardized instructions.

**Keywords:** Knowledge management; Preparation of Manuals; People Management; Records and Benefits; Public Institution.

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 – Recorte do organograma do Ifes e dos campi - PRODI/DRGP e CGGP. 32

Figura 2 - Recorte do organograma do Ifes e do campus - DRGP e CGGP..... 33



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Exemplo de práticas de Gestão do Conhecimento nas organizações públicas .....	21
Quadro 2 – Plano de desenvolvimento da pesquisa .....	30
Quadro 3 - Quantidade de servidores técnico-administrativos do Ifes por titulação reconhecida .....	35

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Campus de lotação dos respondentes n=32.....	40
Tabela 2 – Tempo de atuação no Ifes e na CGGP e/ou CGP n=32 .....	41
Tabela 3 – Área de maior atuação na CGGP n=32 .....	41
Tabela 4 – Formas de aprendizado quando iniciou a atuação na gestão de pessoas n= 32.....	42
Tabela 5 – Utilização de instruções ou manual de procedimentos de assuntos da gestão de pessoas n=32 .....	42
Tabela 6 – Nível de facilidade de aprendizado ou execução de atividades com auxílio de manual de procedimentos n=32.....	43
Tabela 7 – Tipo de material de instrução que prefere para melhor executar os procedimentos n=32 .....	43
Tabela 8 – Campus possui coordenadoria de cadastro e benefício n= 32 .....	44
Tabela 9 – Nível de conhecimentos na Coordenadoria de Cadastro e Benefícios n=32.....	45
Tabela 10 – Procedimento ao se deparar com alguma dificuldade n=32 .....	46
Tabela 11 – Assuntos da Coordenadoria de Cadastro e Benefícios que devem ter instruções mais bem definidas e/ou padronizadas. n=32 .....	47
Tabela 12 – Assuntos da Coordenadoria de Cadastro e Benefícios que devem ter instruções melhores definidas e/ou padronizadas pelos servidores com mais de 3 anos de instituição n=22.....	48

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>11</b>
1.1 OBJETIVO GERAL .....	13
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	13
<b>2. REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	<b>15</b>
2.1 GESTÃO DE CONHECIMENTO .....	15
2.1.1 Criar e compartilhar conhecimento na organização .....	17
2.1.2 A Gestão de Conhecimento e suas aplicações nas organizações públicas .....	19
2.2 ROTINAS E PROCEDIMENTOS FORMALIZADOS .....	22
2.2.1 Manualização .....	23
2.2.2 Tipos de manuais .....	25
2.2.3 A Estrutura e as Etapas para Produção de Manuais .....	26
<b>3. METODOLOGIA</b> .....	<b>29</b>
3.1 DESENHO DE ESTUDO .....	29
3.2 CAMPO E CONTEXTO DO ESTUDO DE CASO .....	31
3.2.1 O Ifes e sua estrutura de Gestão de Pessoas .....	31
3.2.2 A escolha pelo Ifes .....	34
3.3 CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO .....	36
3.4 PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	36
3.5 SISTEMATIZAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	37
3.6 DESENVOLVIMENTO DO PRODUTO TÉCNICO .....	37
<b>4. RESULTADOS</b> .....	<b>39</b>
4.1 PERFIL.....	39
4.2 APRENDIZADO DOS CONHECIMENTOS.....	41
4.3 COORDENADORIA DE CADASTRO E BENEFÍCIOS .....	44
<b>5. DISCUSSÃO</b> .....	<b>49</b>
<b>6. ELABORAÇÃO DO PRODUTO TÉCNICO - MANUAIS</b> .....	<b>54</b>

<b>7. CONCLUSÃO</b> .....	<b>57</b>
7.1 TRABALHOS FUTUROS .....	58
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>59</b>
<b>APÊNDICE A</b> .....	<b>63</b>
<b>APÊNDICE B</b> .....	<b>68</b>
<b>APÊNDICE C</b> .....	<b>77</b>
<b>APÊNDICE D</b> .....	<b>88</b>
<b>APÊNDICE E</b> .....	<b>98</b>
<b>APÊNDICE F</b> .....	<b>104</b>
<b>APÊNDICE G</b> .....	<b>109</b>
<b>APÊNDICE H</b> .....	<b>114</b>
<b>ANEXO A</b> .....	<b>121</b>
<b>ANEXO B</b> .....	<b>122</b>

## 1. INTRODUÇÃO

O mundo organizacional contemporâneo tem passado por diversas mudanças decorrentes do novo contexto social e econômico. A complexidade do mundo atual, aliada aos avanços da tecnologia, tem modificado a forma como as pessoas interagem, aprendem e compartilham conhecimentos. Esse conhecimento é considerado como o maior ativo em uma organização (DAVENPORT; PRUSAK, 1998).

Diante dessa realidade, diversos autores, como Nonaka e Takeuchi, Davenport e Prusak, Brown e Starkey e Angelis, têm demonstrado a importância da implantação de conceitos, princípios, modelos e ferramentas de gestão do conhecimento para uma boa gestão e para alcançar sucesso nas organizações. Ao mesmo tempo é um grande desafio sua gestão (STEWART; 2002).

Entretanto, há pouca aderência por parte de organizações públicas brasileiras relacionada a esse assunto. Coelho (2004) destaca que o principal problema no setor público é a preservação do conhecimento técnico-administrativo e organizacional, por se perderem com frequência ao longo do tempo. Por isso, Angelis (2011) e Coelho (2004) reforçam a necessidade de o setor público buscar forma de preservar suas memórias organizacionais, conduzir uma correta disseminação da informação de forma a aproveitar o capital intelectual interno e, com isso, compartilhar informações padronizadas em todo o sistema.

Nesse sentido, a organização e padronização caminham juntas visando unificar e simplificar as atividades administrativas (SIMCSIK, 1992), tendo como objetivo reduzir custos, aumentar a produtividade, facilitar consultas, leitura e atualização de dados. E um importante instrumento que pode ser usado para alcançar esse fim são os manuais. Eles são documentos institucionais que auxiliam na divulgação de rotinas, normativas e diretrizes, de forma a auxiliar no esclarecimento de dúvidas rotineiras e, com isso, proporcionar muitos benefícios ao sistema da organização, tais como: padronização de operação, mais rapidez na execução, redução de orientação individual, facilitar a capacitação dos funcionários, entre outros.

Diante do exposto, acredita-se que o Instituto Federal do Espírito Santo, com a sua grande expansão nos últimos dez (10) anos, tem características que tornam a

gestão do conhecimento uma estratégia adequada para melhorar a qualidade do serviço desenvolvido. Além disso, utilizar manuais é um importante instrumento que pode otimizar o trabalho dentro da área de gestão de pessoas.

O Ifes teve um aumento expressivo em seu quadro de servidores, ao mesmo tempo, um aumento na quantidade de unidades/*campi* nos últimos dez anos. Um crescimento desse porte oportuniza avanços e, ao mesmo tempo, exige atenção relacionada à gestão dos recursos humanos. A área de gestão de pessoas, tanto na reitoria quanto nos *campi*, é complexa e com muitas subdivisões. Ao mesmo tempo, a carência de recursos humanos para desenvolver todas as atividades resulta na necessidade de os servidores conhecerem procedimentos de diversas áreas para executar serviços.

Esses problemas acabam gerando sobrecarga de atendimento individualizado. Além disso, apesar de a pesquisa mostrar que há alguns manuais sendo utilizados para sanar dúvidas dos servidores, eles não são padronizados e se originam de diversas fontes, sem a supervisão e/ou validação da reitoria. É um problema preocupante, já que é de responsabilidade da reitoria prover essa orientação padronizada aos *campi*, pois acarreta falta de credibilidade nas orientações contidas nesses documentos e, assim, desatualizações e erros de procedimentos. Além disso, a situação também gera problemas frequentes relacionados às auditorias feitas por órgão de controle do Governo Federal, Corregedoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU).

No entanto, a área de gestão de pessoas é extensa, assim sendo, para desenvolver o trabalho, optou-se por delimitar o setor de cadastro e benefício dentro da gestão de pessoas. Essa escolha decorreu da facilidade de acesso às informações e do conhecimento do pesquisador, visto que ele atuou por um pouco mais de 3 anos na coordenação. Outro ponto relevante para a escolha é que o setor de cadastro e benefícios já enfrentou inúmeros questionamentos e precisou prestar esclarecimento à CGU. Segundo Rochesso (2016), os erros questionados nas auditorias ocorrem por falta de padronização de procedimentos e inexistência de rotinas, revelando falta de conhecimento dos servidores relacionados aos procedimentos a executar e às atividades realizadas. Outra situação recorrente é o recebimento de diligências da CGU, que são solicitações de ajustes nos processos de nomeação de servidores.

Diversas vezes a CGU solicita apenas a inclusão de documentos já existentes, porém não juntados em processo administrativo.

Diante dessa realidade, a proposta deste trabalho é desenvolver manuais de procedimentos para cinco assuntos da área de cadastro e benefícios.

Este trabalho está organizado em sete capítulos. O primeiro refere-se à introdução, que apresenta todo o conteúdo, incluindo as delimitações, os objetivos da pesquisa e a estrutura da dissertação. O segundo capítulo é composto pela revisão da literatura, subdividida em dois tópicos: o primeiro aborda a gestão do conhecimento e o segundo a manualização. No capítulo três encontra-se a metodologia da pesquisa, que expõe o contexto do local escolhido para o estudo de caso, bem como aborda os métodos utilizados na pesquisa e na coleta de dados. O quarto capítulo traz o resultado do questionário aplicado. O capítulo cinco é composto pela discussão e apresenta uma análise dos resultados encontrados, junto a possíveis entendimentos, além de apontar a aplicabilidade da implantação de manuais no Ifes. O capítulo seis expõe as definições definidas para elaborar os manuais de procedimentos do setor de cadastro. O capítulo sete dispõe a conclusão, com as considerações finais da pesquisa. Na sequência, as referências, os Apêndices e os Anexos complementam este estudo.

## 1.1 OBJETIVO GERAL

- Elaborar manuais de procedimentos administrativos para as operações de cadastros e benefícios no âmbito do Ifes.

Com base nesse objetivo geral, outros foram traçados, de natureza específica, para nortear a parte operacional da pesquisa.

## 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar a necessidade de padronização dos procedimentos de cadastro de vantagens e benefícios do servidor efetivo do Ifes.
- Identificar quais procedimentos de cadastro e benefícios geram mais dúvidas nos servidores que trabalham nas Coordenadorias Gerais de Gestão de Pessoas (CGGPs) do Ifes.

- Criar manuais para procedimentos de cadastro de vantagens e benefícios do servidor efetivo no Ifes.



## 2. REFERENCIAL TEÓRICO

### 2.1 GESTÃO DE CONHECIMENTO

Com a complexidade processual do mundo organizacional, o conhecimento torna-se uma base importante para sua evolução, passando a ser considerado o maior ativo da organização (DAVENPORT; PRUSAK, 1998) ou um fator de produção decisivo (DRUCKER, 1994). Esse conhecimento é sintetizado por meio do resultado entre as interações práticas dos membros da organização em suas rotinas (GHERARDI, 2006).

A abordagem inicial sobre o conhecimento, mesmo que de forma técnica e funcional, iniciou-se com as primeiras teorias da administração, com Taylor na administração científica, porém sem êxito em sua consolidação. Com as mudanças no contexto econômico, a partir de 1990, houve a troca dos recursos tangíveis para os ativos intelectuais, passando a ser importante a gestão desse conhecimento de forma gerencial e sistemática, o que originou uma nova visão conceitual e prática nas organizações (DAVENPORT; PRUSAK, 2003).

O conhecimento é definido por Nonaka e Takeuchi (1997) pelas crenças e pelos compromissos provenientes de uma atitude, sendo justamente a relação da prática com o contexto das relações que o difere da simples informação. A dinâmica ocorre pelo processamento dos dados e das informações em conhecimento, de forma individual (DAVENPORT; PRUSAK, 1998), o que significa que cada pessoa gera uma informação personalizada e, quando aplicado ao contexto, produz conhecimento (NONAKA; TAKEUCHI, 1997).

A teoria do conhecimento teve seu alicerce em Michael Polanyi (1958), que apresentou pressupostos básicos para o desenvolvimento a atual teoria da gestão do conhecimento. Com base em seu trabalho, uma nova visão foi introduzida havendo dois tipos de conhecimento: tácito e explícito, os quais variam conforme a estrutura e a codificação. O explícito consiste naquele que pode ser transmitido dentro da organização por meio da linguagem formal, em palavras, símbolos ou números. O tácito, por sua vez, é caracterizado pela compreensão individual, originada das experiências, percepções e valores individuais, e é difícil ser compartilhado (DAVENPORT; PRUSAK, 2003; NONAKA; TAKEUCHI, 1997).

Pressupõe-se que a criação do conhecimento se refere à forma como o conhecimento tácito e explícito irão se relacionar socialmente no ambiente organizacional (NONAKA; TAKEUCHI, 1997; ANGELIS, 2013a). Nesse sentido surge o desafio de como as organizações podem otimizar essa interação para melhorar a performance dos resultados, pois, se não houver a gestão do conhecimento não é possível monitorar o negócio (STEWART, 2002). Inclusive, há casos em que as empresas utilizam técnicas e ferramentas para executar processos que podem ser consideradas práticas nessa área (GONÇALVES et al, 2012).

Contudo, o termo gestão do conhecimento já causou polêmicas e debates acadêmicos pela diversidade de parâmetros, porém conseguiu se sustentar e foi validado no meio organizacional (CHERMAN; ROCHA-PINTO, 2013; STEWART, 2002). Com o passar do tempo, porém, a teoria adquiriu robustez e, então, passou a ser considerada como “um conjunto de práticas destinadas a interação entre o conhecimento tácito e explícito para adquirir e criar novas competências que podem permitir uma organização agir inteligentemente em diferentes ambientes” (ANGELIS, 2013a, p. 310). Nesse sentido, alguns consideram que a gestão do conhecimento seja um campo impreciso e de complexo gerenciamento (CHERMAN; ROCHA-PINTO, 2013).

Na prática, algumas empresas relacionam a gestão do conhecimento com áreas como gestão da informação e de pessoas, com níveis de percepção que cada uma pode oferecer. Os fluxos de informação e de análise apoiados em tecnologias e pessoas são pontos comuns nos dois casos (GONÇALVES et al, 2012). A gestão desse conjunto estrutural, que tem como matriz principal o conhecimento, necessita compreender as decisões estratégicas e tecnológicas para ser capaz de conceituá-las de forma prática (GHERARDI, 2006). Com isso, a aplicabilidade do conhecimento começa a ser valorizado dentro das organizações (CHERMAN; ROCHA-PINTO, 2013), passando a desempenhar um papel relevante ao ser aplicado na estratégia, na busca pela inovação, no desempenho e na mudança organizacional (BROWN; STARKEY, 2000).

Para que as organizações obtenham esses resultados por meio dessa gestão, os elementos oriundos do conhecimento criado devem ser organizados e agrupados (DAVENPORT; PRUSAK, 1998). Isso também para que não ocorram falhas ao ser

definido e administrado internamente, evitando-se gastos excessivos direcionados a esses tipos de programas (STEWART, 2002). Esse processo gerencial refere-se a de que maneira a organização pode criar e compartilhar o conhecimento já existente.

### **2.1.1 Criar e compartilhar conhecimento na organização**

Após a difusão de uma gestão adequada do conhecimento, o desafio foi desenvolver métodos para criar e compartilhar. Essa discussão foi introduzida em 1997 por Nonaka e Takeuchi, os quais abordaram a questão do compartilhamento e a criação de know-how em organizações japonesas. A importância reside na possibilidade dessa atividade de reduzir custos e otimizar processos, pois a ausência disso pode tornar ineficaz seus resultados e gerar um alto custo. (STEWART, 2002; WERNER; BLAAS-FRANKEN, 2016).

Primeiramente, antes de partilhar, é necessário criar, ou seja, desenvolver mecanismos que permitam o despontar de novos saberes. O instrumento base é o capital humano que, com seu individualismo formado pelos seus valores, competências, habilidades e atitudes, é responsável pela criação de conhecimento, mas precisa de estímulos organizacionais (TERRA, 2001). Nesse sentido, as empresas japonesas obtiveram êxito, visto possuírem capacidade técnica de fomentar o conhecimento. Contudo, realizaram ajustes na estrutura gerencial para que o suporte realmente ocorresse (NONAKA; TAKEUCHI, 1997).

Nesse caso, a função da organização é fornecer um cenário apropriado facilitador das atividades em grupo, bem como estimular a criação e o acúmulo de conhecimento em nível individual (NONAKA; TAKEUCHI, 1997). Terra (2001) ainda complementa que para que o efeito seja positivo internamente, este dependerá de questões culturais, estruturais e das práticas de gestão de recursos humanos praticados pela administração. Por isso, pode ser considerado como um fator relacionado à estratégia empresarial (CHERMAN; ROCHA-PINTO, 2013).

A base de qualquer projeto na área compreende os conhecimentos tácito e explícito. Considerando suas definições, o explícito, por ser codificado por números, linguagem formal ou escrita, é de mais fácil articulação e, conseqüentemente,

compartilhamento (NONAKA; TAKEUCHI, 1997). No caso do tácito, por ser cognitivo e técnico, é considerado mais complexo de ser trabalhado. Porém, por meio das interações sociais, sejam elas internas ou externas, pode ser apontado como uma fonte de criação de novos conhecimentos, quando transformado em explícito (NONAKA; TAKEUCHI, 1997; DAVENPORT; PRUSAK, 1998).

Para tal, seria necessário um processo contínuo, o qual se inicia com o que Nonaka (1991) definiu como socialização. Nesse caso, conforme o autor, um conhecimento tácito novo poderia ser tratado, em uma organização ou fora dela, por meio de experiências partilhadas, ou seja, preceitos difíceis de serem formalizados, mas que utilizam as interações sociais no dia a dia como conversão, com vistas à formação de um campo com referências a ser construído.

Caso essas condições não existam, o fluxo e a criação de novos conhecimentos tornam-se difíceis, criando barreiras para o surgimento e o compartilhamento. O objetivo principal é que possa ocorrer a interação do conhecimento tácito com o explícito nas quatro formas diferentes: socialização, externalização, internalização e combinação (NONAKA; TAKEUCHI, 1997).

Complementando, Bhatt (2001) identifica outros cinco processos de conversão do conhecimento: criação; validação (atualização); apresentação (em mídia); distribuição (estabelecimento de fluxos); e aplicação (emprego em inovações). Ele argumenta que um equilíbrio entre esses processos é condição necessária para que a empresa explore, do melhor modo, seu capital intelectual.

No que se refere a compartilhar, é um processo que sofre influência de vários fatores (NONAKA; TAKEUCHI, 1997; DAVENPORT; PRUSAK, 1998), os quais afetam o ambiente proporcionado aos funcionários. Esses fatores relacionam-se diretamente com a motivação, a cultura e os valores organizacionais vivenciados e, dependendo de como são gerenciados, podem promover mais facilmente um compartilhamento voluntário ou não (TERRA, 2001; COELHO, 2004).

Em suma, a ação de criar, transferir e compartilhar constitui o processo de gerenciamento do conhecimento na organização (STEWART, 2002). Nesse sentido, entende-se que esse modelo possui caráter universal, podendo ser aplicado em

qualquer tipo de empresa (DAVENPORT; PRUSAK,1998; TERRA, 2001), sendo ela pública ou privada.

### **2.1.2 A Gestão de Conhecimento e suas aplicações nas organizações públicas**

A última década tem comprovado que o conhecimento é um crítico no mercado ao proporcionar vantagem competitiva de acordo com a eficiência com que é gerenciado (DAVENPORT; PRUSAK ,1998). Sendo esse o caso, ele se apresenta como fator essencial para as organizações públicas se modernizarem e acompanharem a evolução administrativa. Conforme Angelis (2011 p. 139), “em ambientes cada vez mais incertos, dinâmicos e complexos” a administração pública necessita utilizar-se de estratégias modernas, como a gestão do conhecimento.

No contexto da área pública, o cenário é evidenciado por um amplo e coletivo conhecimento, acumulado ao longo dos anos, mas que não apresenta nenhum tipo de gestão na criação, compartilhamento, aprendizagem e inovação (COELHO, 2004). Esse fato esta em consonância com o estudo realizado pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE, 2003) que constatou um atraso nas iniciativas de prática da gestão de conhecimento em relação às empresas privadas. (ANGELIS, 2013 b)

No setor público, de acordo com Coelho (2004), o problema encontra-se, principalmente, na preservação do conhecimento técnico-administrativo e organizacional, que muitas vezes se perdem ao longo do tempo. O autor ainda cita a necessidade de buscar novas formas de preservar suas “memórias organizacionais” e treinar novos servidores para o serviço público” (COELHO, 2004 p. 104)

Para Batista (2004), a gestão do conhecimento tem uma finalidade bem mais ampla na gestão pública: aumentar a efetividade das ações relevantes para a sociedade, com o mínimo de recursos e no menor tempo. Ainda, Batista (2004, p. 9) apresenta razões para que as organizações públicas gerenciem o conhecimento:

- Tratar de maneira adequada e com rapidez desafios inesperados e desastres;
- Preparar cidadãos, organizações não governamentais e outros atores sociais para atuar como parceiros do Estado na elaboração e na implementação de políticas públicas;
- Promover a inserção social, a redução das desigualdades sociais e um nível aceitável de qualidade de vida para a população por meio de construção, manutenção e ampliação do capital social e do capital intelectual das empresas; e
- Criar uma sociedade competitiva na economia regional e global por meio da educação dos cidadãos, para que eles se tornem trabalhadores competentes do conhecimento e mediante o desenvolvimento das organizações, visando torná-las competitivas em todas as áreas do conhecimento.

Já Coelho (2004, p.105) propõe um modelo de gestão do conhecimento aplicado às características das organizações públicas brasileiras, com base em cinco sistemas permanentes de gerenciamento:

- a) do planejamento estratégico;
- b) da padronização de procedimentos;
- c) do capital intelectual;
- d) do ambiente de inovação;
- e) da aprendizagem contínua.

Orientados ou não pelos pressupostos anteriores, alguns órgãos públicos brasileiros iniciaram suas práticas e/ou iniciativas de gestão do conhecimento. Schlesinger (2008) lista alguns exemplos: O Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro), que provê soluções de tecnologia de informação; a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), que viabiliza soluções para o agronegócio brasileiro; a Caixa Econômica Federal, instituição financeira, e a Prefeitura Municipal de Curitiba.

Ainda ampliando um pouco mais as técnicas e as ferramentas adotadas nas organizações citadas acima, Schlesinger (2008) destaca:

- Serpro: Fóruns (presenciais e virtuais) – nos quais os funcionários podem discutir e trocar conhecimentos sobre temas de interesse comum.
- Embrapa: Comunidades de Práticas – instrumento de suporte às equipes de projetos e redes de pesquisa que permitem o armazenamento, a disponibilização e o compartilhamento de informações e conhecimentos relativos às atividades dos projetos de pesquisa da instituição.
- Caixa Econômica Federal: Universidade Corporativa – viabiliza treinamentos e desenvolvimentos com tecnologia de ensino e de capacitação

Outro exemplo é a política implantada pelo Governo de Minas Gerais, o qual desenvolveu um método padronizado para gerar, codificar e compartilhar conhecimento entre as áreas, também composto por um plano estratégico de gestão do conhecimento para controlar e avaliar as diversas secretarias (ANGELIS, 2013b).

Batista (2004) relata mais alguns exemplos de organizações públicas que aplicaram diferentes práticas de Gestão do Conhecimento, conforme quadro abaixo.

Quadro 1 – Exemplo de práticas de Gestão do Conhecimento nas organizações públicas

<b>Tipos de práticas</b>	<b>Exemplos/organizações</b>
Captar e compartilhar lições aprendidas com a prática	Farol Gerencial (Banco do Brasil); Comunidade de Conhecimentos (Serpro); Comunidades de Prática (Embrapa); Banco de Conhecimentos (Petrobras) e Mentirinha (Petrobras).
Captar e reutilizar o conhecimento estruturado	.Mapeamento de conhecimentos organizacionais (Serpro)
Identificar fontes e redes de expertise	Banco de Talentos e Oportunidades (TAO) – (Banco do Brasil) e Alocação de Pessoal por Competências (Bacen) e (Perfil Mapeamento e Gestão de Competências Serpro)
Estruturar e mapear conhecimentos necessários para aumentar a performance	.Mapeamento de conhecimentos da Rede Bancária (Caixa Econômica Federal) e Comunidade de Administração de Conhecimento (Petrobras)
.Desenvolver competências individuais	.Universidade Caixa (Caixa Econômica Federal) e Ensino a Distância (Serpro)

Fonte: Batista (2004)

Em outra pesquisa, Batista e Quandt (2015) investigaram quanticamente a implantação de práticas de gestão do conhecimento no setor público constatando que, das 81 organizações da administração pública pesquisadas, 29 implementaram mais de 20 práticas; 28 implantaram de 11 a 20 práticas, e 23 instituíram dez

práticas ou menos. Ou seja, mostra que houve um aumento nos últimos anos em ações de gerenciamento.

O atual quadro mostra que as organizações públicas perceberam que a gestão do conhecimento é essencial para haver uma administração capaz de lidar com ambientes complexos e contingenciais, por conduzir um mapeamento e uma correta disseminação das informações, ao se aproveitar do capital intelectual interno (COELHO, 2004; ANGELIS, 2013 b). Significa, desse modo, encontrar formas que deem enfoque horizontal, compartilhando informações padronizadas em todo o sistema (COELHO, 2004).

## 2.2 ROTINAS E PROCEDIMENTOS FORMALIZADOS

Uma empresa, independente de seu tamanho, precisa de um mínimo de organização para funcionar. Ao se pensar em uma instituição de grande porte, esse fator se torna essencial para possibilitar sua continuidade e sucesso. Segundo Lerner (1991) e Prado e Socalschi (1982), é muito comum inicialmente relacionar organização com a estruturação do quadro funcional de cargos. Entretanto, eles apontam que "organização" deve ser vista como um estudo mais cuidadoso da estrutura organizacional, de forma que atenda as necessidades reais e os objetivos da instituição, estabelecendo procedimento, rotinas, métodos e padrões.

Esmeralda e Alvarez (1990) ampliam a visão de organização com o entendimento de que ela também está vinculada à atividade de estruturar recursos e atividades, assim como Chinelato Filho (2004), que se refere à disposição de recursos materiais, humanos e tecnológicos de forma a criar um ambiente harmônico.

No que se refere à padronização, esta caminha junto com a organização e, segundo Simcsik (1992), também pode ser vista como uma forma que busca unificar e simplificar as atividades administrativas, levando em consideração os modelos e parâmetros já estabelecidos e aceitos pela empresa. O autor também afirma que o objetivo da padronização consiste em aumentar a produtividade, reduzir os custos e facilitar a consulta, leitura e atualização de dados. Alguns instrumentos apontados pelo autor e usados para esse fim são os materiais impressos, manuais, sistemas e modelos.



Assim, entre esses instrumentos, nesta pesquisa o foco será o uso de manuais como instrumento para promover padronização e organização, sendo melhor apresentado a seguir.

### **2.2.1 Manualização**

Segundo Simcsik (1992), o manual é visto como um conjunto sistemático de normas, com orientações que informam as atividades que precisam ser realizadas pelos empregados, visando manter uma boa relação de trabalho com a empresa. Para Popper (1981), é indispensável para uma administração competitiva haver uma elaboração adequada e a divulgação dos objetivos, das rotinas administrativas e normas de trabalho, devendo o manual refletir as diretrizes e as normas mais convenientes à empresa. Chinelato Filho (2004) complementa que ele também pode conter instruções e documentos referentes a políticas, diretrizes e sistemática operacional, e que seu objetivo é possibilitar que se tenha mais esclarecimento, apresentando respostas para dúvidas rotineiras e semelhantes.

As vantagens no uso de manuais em organizações são amplas. Para Chinelato Filho (2004), um primeiro ponto positivo é como facilitador para treinamento padronizado, principalmente, quando há uma rotatividade grande de funcionários. Outro ponto destacado pelo autor é a redução do uso de telefone, quadros de avisos e instruções particularizadas, mas salienta a importância de o trabalhador confiar nos manuais, validando sua existência. Os manuais também são importantes para futuras atualizações ou reorganizações, pois se tornam fonte de pesquisa. Essa ideia é reforçada por Simcsik (1992), pois, para ele, os manuais integram a cultura histórica de uma empresa, possibilitando análise crítica, revisão e reavaliação dos processos de maneira constante.

Outras vantagens apresentadas por Simcsik (1992) é que os manuais podem servir de motivação para os empregados, podendo indicar limites de autoridade e responsabilidade dos mesmos. Além disso, podem permitir avaliar o crescimento da eficiência e da eficácia dos funcionários, minimizando ou até evitando improvisações e mal-entendidos. Por fim, por possibilitar a aplicabilidade constante e constituir fonte durável, podem auxiliar na fixação de padrões, administração do tempo,

aprimorar o sistema de liderança e autoridade, bem como facilitar o processo de efetividade administrativa.

Contudo, Simcsik (1992) também enfatiza algumas desvantagens referentes ao uso dos manuais que precisam ser compreendidas pela instituição, além de precisar ter ciência e tentar minimizar sua ocorrência. Entre elas encontra-se a redução da criatividade, da inovação e do julgamento crítico pelo desconhecimento dos usuários. Assim, caso eles sejam mal redigidos, muito extensos ou sintéticos, podem gerar pouco estímulo de uso; e se não forem usados adequadamente, podem gerar descrédito. Por fim, o autor destaca que a padronização de rotinas pode resultar na alienação dos usuários.

Entretanto, antes de optar pelo uso de manuais é importante avaliar se ele é a melhor solução, pois ele nem sempre é indicado para todas as situações. Diante disso, Simcsik (1992), Chinelato Filho (2004) e Popper (1981) apontam algumas justificativas para utilizá-lo, como:

- Primeiramente, deve-se avaliar a alta rotatividade de funcionários e, com isso, a necessidade de prover capacitações constantes e individuais. Com o uso de manuais, as capacitações podem oferecer uma visão mais geral e orientar a procura nos manuais por exceções e mais detalhes.
- O segundo ponto é a alto grau de complexidade das operações, que podem ter muitos detalhes e, assim, dificultar a assimilação ou memorização das orientações com mais facilidade pelos funcionários, ocasionando muitas dúvidas. Em corporações maiores é difícil atender individualmente o funcionário, então, o manual torna-se um importante instrumento disponível para que ele obtenha as instruções necessárias para realizar suas tarefas.
- O terceiro ponto apresentado é o fato de a empresa ficar muito grande e, com isso, o funcionário perde a visão de conjunto, não conseguindo acompanhar todas as rotinas e desconhecer as atividades e finalidades de outros setores.

### 2.2.2 Tipos de manuais

Diante da característica da informação e do seu objetivo, há alguns tipos de manuais. Os mais utilizados, segundo Chinelato Filho (2004), são os de organização, operação, formulários e normas.

- Os **manuais de organização** têm a finalidade de apresentar a empresa, mostrando seus produtos, região de atuação, o controle central de serviços, entre outros (CURY, 2006);
- Os **manuais de normas** apresentam as leis, as normas disciplinares, éticas e morais e de funcionamento da empresa (CHINELATO FILHO, 2004);
- Já os **manuais de formulários** compreendem os formulários de uso da empresa, apresentando a definição do preenchimento, áreas de utilização, distribuição e finalidade, assim como a utilização dos formulários na organização (CHINELATO FILHO, 2004). Para Araujo (2007), ele é um complemento do manual de operações.
- Os **manuais de operações** são aqueles que correspondem ou mais se aproximam do tipo de produto técnico que esta pesquisa pretende desenvolver. Eles têm o objetivo de mostrar métodos, coordenar as atividades dos departamentos e possibilitar a execução uniforme dos serviços (CURY, 2006). Também podem ser chamados de manual de diretrizes e políticas ou de manuais e normas de instruções (SIMCSIK, 1992).

Contudo, os manuais somente cumprirão de forma satisfatória sua finalidade se estes foram constantemente avaliados por aqueles que os utilizam, bem como atualizados por seus responsáveis (POOPER, 1981). Os manuais precisam contemplar o que é conveniente para a empresa e ser verificado, ou seja, verificar se houve alguma mudança na cultura/procedimentos da organização que precisam ser atualizados. Se essa verificação não ocorrer, eles não fornecerão o rendimento desejado, tornando-se um instrumento inútil e obsoleto com o tempo. Além disso, para Chinelato Filho (2004), eles precisam ser claros e simples, ao mesmo tempo em que necessitam ser detalhados embora a informação seja considerada óbvia. O padrão estético de apresentação é fundamental, assim como a redação.

Nesse sentido, o tópico a seguir apresentará de forma mais detalhada orientações sobre o padrão estético de apresentação e redação, e as etapas para produção de um manual.

### 2.2.3 A Estrutura e as Etapas para Produção de Manuais

A produção de um manual pode parecer inicialmente simples, bastando colocar as informações na ordem e acrescentar figuras quando necessário. No entanto, para alcançar eficiência ao ser utilizado, principalmente por se tratar de um documento que será usado por muitas pessoas, é importante buscar orientação sobre a melhor forma de estruturá-lo.

Préve (2006) apresenta uma orientação quanto à estrutura para organização de um bom manual, devendo ele conter:

- **Introdução:** é o início do manual, e onde será apresentado o objetivo e como está estruturada a disposição do conteúdo.
- **Sumário/índice:** apresenta os itens com a indicação da numeração da página em que se encontram. Tem o objetivo de possibilitar a rápida identificação e localização da informação que está contida no documento. Ele precisa ser atualizado à medida que novas informações sejam incluídas no manual.
- **Instruções de uso e atualização:** são orientações relacionadas à possível versão do manual, decorrentes das atualizações e de algumas instruções diante de seu conteúdo, como: sistema de codificação, uso de anexo, apêndices e outros.
- **Conteúdo:** é o próprio conteúdo do manual e procura responder o que é feito? Como é feito? Quem faz? Onde é feito? Por que é feito? Para que é feito?
- **Anexos, apêndices e glossários:** são informações adicionais que podem auxiliar no entendimento do conteúdo, sejam imagens, gráficos, exemplos de outras áreas de trabalho, enfim, outras fontes de informações.

- **Referências:** contêm a indicação de autores e legislações consultados dentro das normas.

Além da estrutura, Popper (1981) apresenta a etapa de levantamento dos conteúdos, sendo possível realizar entrevistas com os funcionários envolvidos, convidar pessoas-chave para participar da elaboração, entre outros. Esse levantamento é importante para que possa ser avaliada a necessidade de agrupamentos ou separação de rotinas/procedimentos e, desse modo, proporcionar uma melhor compreensão do procedimento apresentado no manual. O autor destaca que, nesse momento, deve-se evitar se preocupar com melhorias nos métodos e processos. No entanto, elas devem ser anotadas e, posteriormente, avaliadas por pessoas indicadas para esse fim.

Assim, com os dados já coletados, têm-se a etapa de produção do manual, ou seja, elaborar a redação do conteúdo. Porém, após passar pela revisão, é aconselhável que o gerente do departamento faça a verificação e dê sua aprovação. Entretanto, deve-se ficar atento que, nesse momento, a revisão precisa ater-se apenas às questões de caráter funcional de normas e rotinas e não a questões de como, onde e quando escrevê-las, pois não é o momento de alterar a estrutura básica definida ou modificar a forma de redação. Por fim, ao chegar o momento do lançamento, não é necessário ter todos os manuais já finalizados. É possível fazer o lançamento com uma quantidade previamente definida e comunicar o lançamento dos demais posteriormente.

Contudo, é preciso lembrar-se de que um manual, por mais técnico que seja, é um recurso que visa orientar, ensinar e capacitar indivíduos para realizar um procedimento sozinho. Assim, ao pensar dessa forma, é importante atentar-se que esse objeto precisa possibilitar o aprendizado de maneira intuitiva, fácil e prazerosa, podendo, assim, aumentar sua credibilidade e efetividade. Para isso, há dois elementos consideramos importante de serem acrescidos ao processo de produção de manual:

- **Redação/Texto:** É importante que o texto não seja extenso e complicado. Deve-se optar por escritas curtas, concisas e claras, que estimulem o interesse do leitor pelo material, de forma que e prefira usá-lo do que pedir

orientações ao colega. Deve-se também evitar repetir palavras, porém manter a compreensão do conteúdo do texto. Além disso, é relevante empregar o verbo no indicativo, ficar atento para não omitir informações por pensar que está subentendido, além de ter cuidado para não abusar da menção a conteúdos em outros tópicos ou capítulos de forma simplificada, por exemplo: proceda como mencionado no capítulo 3, tópico 3.6.7. (POPPER, 1981). Por ser um conteúdo de natureza didática e de aprendizagem, algumas outras estratégias podem ser exploradas segundo Pretti (2010), como: antecipar possíveis dificuldades, dúvidas, equívocos e erros; relacionar conhecimentos novos com antigos; integrar teoria e prática; estabelecer recomendações oportunas; manter diálogo com o leitor; propor analogias, entre outras.

- **Apresentação visual:** criar um padrão gráfico visual, buscando referências no design gráfico para produção de interfaces, é importante para o leitor compreender como as informações estão organizadas, independentemente do manual consultado, minimizando, assim, a necessidade de um aprendizado a cada manual pesquisado (BONSIEPE, 2015; PORTUGAL, 2013). Convém ressaltar que o objetivo deste trabalho não é se aprofundar nos conceitos de design gráfico, mas de forma geral alguns são relevantes, como: uso de cores e suas combinações visando promover conforto visual e facilitar a leitura dos conteúdos (GUIMARÃES, 2006); Definição do tipo de fonte a ser utilizada, de forma que possibilite agradável legibilidade e não canse a leitura, além de permitir o uso de hierarquias visuais. (GOMES FILHO, 2000).

### 3. METODOLOGIA

#### 3.1 DESENHO DE ESTUDO

Trata-se de uma pesquisa quanti-qualitativa, do tipo estudo de caso único.

A abordagem quantitativa se propõe a medir e quantificar os resultados da investigação que, posteriormente, serão elaborados e apresentados em dados estatísticos (ZANELLA, 2006). Também pode ser apresentada em uma produção de medidas de características ou de comportamento (RICHARDSON, 1999)

Por outro lado, a abordagem qualitativa refere-se a uma tentativa de compreender mais detalhadamente os significados e as características apresentadas nos dados coletados em uma entrevista (RICHARDSON, 1999).

Após utilizar as abordagens combinadas, estudo de caso único, determinou-se o tipo de pesquisa por se referir a um indivíduo, um grupo, uma organização ou um fenômeno, entre outros, constituindo a modalidade mais tradicional de estudo de caso (GIL, 2010)

Como técnica de coleta de dados utilizou-se a pesquisa bibliográfica, documental e um questionário *on-line*.

A pesquisa bibliográfica é descrita por Gil (2010) como uma pesquisa composta por material já elaborado, principalmente, por livros e artigos. Porém, não se constitui simples repetição do que já foi dito ou escrito sobre determinado assunto, pois a nova abordagem do tema pode conduzir a conclusões inovadoras (MARCONI E LAKATOS, 2007)

Já a pesquisa documental, segundo Laville e Dione (1999), trata da coleta de informações, resumindo-se em reunir documentos, em descrever ou transcrever eventualmente seu conteúdo e, possivelmente, em efetuar uma primeira ordenação das informações para selecionar aquelas que parecem pertinentes. Documentos, por sua vez, são definidos como toda forma de informação existente, desde documentos impressos, documentos institucionais (regimentos e portarias), publicações de organismos nacionais ou internacionais que definem orientações, bem como políticas, expõem projetos, até mesmo documentos pessoais, diários,

correspondências e outros escritos em que pessoas possam contar suas experiências (LAVILLE e DIONE, 1999)

Ainda, a coleta de dados da pesquisa utilizou o questionário *on-line*, que objetiva levantar opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas e situações vivenciadas. Constitui-se de uma série ordenadas de perguntas que devem conter linguagem simples e direta, para que o respondente compreenda com clareza o que está sendo perguntado. Além disso, tem como vantagem a economia de tempo e viagens, obtém um grande número de dados e abrange uma área geográfica mais ampla (GERHARDT e SILVEIRA, 2009).

Assim, para desenvolver a pesquisa foram previstas quatro etapas: pesquisa bibliográfica e documental, aplicação do questionário, análise dos resultados e desenvolvimento dos manuais de procedimentos.

Utilizou-se também um plano de desenvolvimento de pesquisa (Quadro 2), adaptado de uma ferramenta para planejamento de projetos de pesquisa denominada *Research Design Matrix* ou Matriz do Projeto de Pesquisa (CHOGUILL, 2005).

Quadro 2 – Plano de desenvolvimento da pesquisa

<b>Objetivos</b>	<b>Método</b>	<b>Indicadores de atividades e Possíveis Resultados</b>
Verificar a necessidade de padronização dos procedimentos de cadastro de vantagens e benefícios do servidor efetivo do Ifes.	Pesquisa documental sobre a estrutura do Ifes e as competências das coordenadorias.	Desenvolvimento e aplicação de questionário semiestruturado <i>on-line</i> com amostra mínima de 50%.
	Coleta de dados com servidores que atuam nas coordenadorias focos da pesquisa.	Elaboração de capítulo de resultados com apresentação de tabelas com números absolutos e porcentagem.  Elaboração do capítulo de discussão dos resultados.
Identificar quais procedimentos de cadastro e benefícios geram mais dúvidas nos servidores que trabalham nas Coordenadorias Gerais de Gestão de Pessoas do Ifes.	Análise dos documentos do Ifes referentes às atribuições das coordenadorias de cadastro de pessoas para apontar os procedimentos.	Inclusão no questionário da pergunta com lista de procedimentos apontados.  Seleção de 5 procedimentos que geram mais dúvidas entre os servidores questionados.
	Coleta de dados por meio de questionário <i>on-line</i> para selecionar os procedimentos a serem manualizados.	Elaboração de capítulo de resultados com apresentação de tabelas com números absolutos e porcentagem.



		Elaboração do capítulo de discussão dos resultados.
Criar manuais para procedimentos de cadastro de vantagens e benefícios do servidor efetivo no Ifes.	Criação do produto técnico da dissertação considerando-se as informações já levantadas sobre manualização para definição de sua estrutura.	Disponibilização dos 5 manuais de procedimentos desenvolvidos nos APÊNDICES da dissertação.

---

Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

## 3.2 CAMPO E CONTEXTO DO ESTUDO DE CASO

A pesquisa foi realizada na Diretoria de Gestão de Pessoas (DRGP) e nas Coordenadorias de Gestão de Pessoas (CGGPs) do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), estruturas que serão mais bem detalhadas a seguir, visando compreender o contexto de estudo desta pesquisa.

### 3.2.1 O Ifes e sua estrutura de Gestão de Pessoas

O Instituto Federal do Espírito Santo (IFES), foi criado em 1909 como Escola de Aprendizes Artífices do Espírito Santo e, desde 2008, intitula-se Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia por meio da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Seu objetivo é promover educação pública profissional e tecnológica, integrando ensino, pesquisa e extensão.

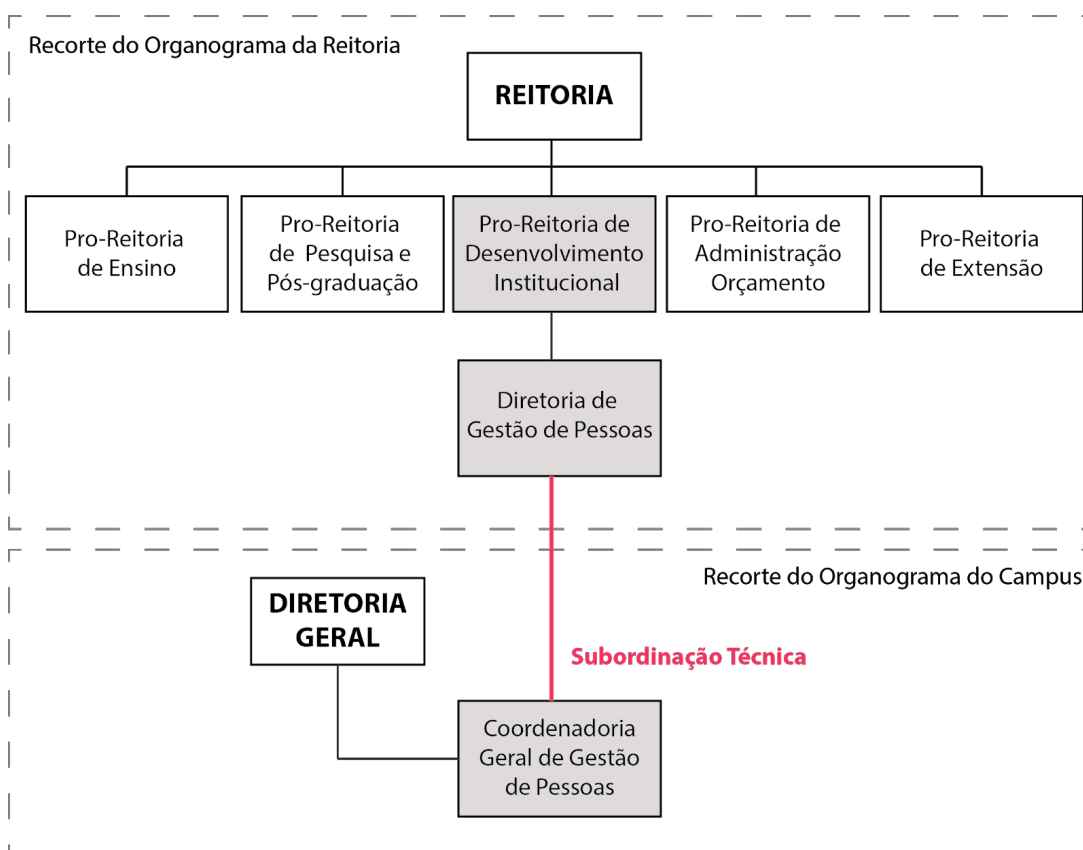
Atualmente, o Ifes conta com 21 *campi* em funcionamento espalhados por diversas cidades do Estado e uma reitoria localizada na capital do Espírito Santo. Sua estrutura organizacional<sup>1</sup> tem cinco pró-reitorias, destacando-se a de Desenvolvimento Institucional (PRODI), que abriga a Diretoria de Gestão de Pessoas (DRGP), à qual estão subordinadas tecnicamente, de forma descentralizada, a Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) de

---

<sup>1</sup> Informação contida no Anexo II do Regimento Geral do Ifes. Disponível em: <

campus<sup>2</sup>, em um total de 21 coordenadorias, conforme pode ser visto na Figura 1. O organograma completo da Reitoria e do campus encontra-se no Anexo A e B desta pesquisa.

Figura 1 – Recorte do organograma do Ifes e dos campi - PRODI/DRGP e CGGP



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

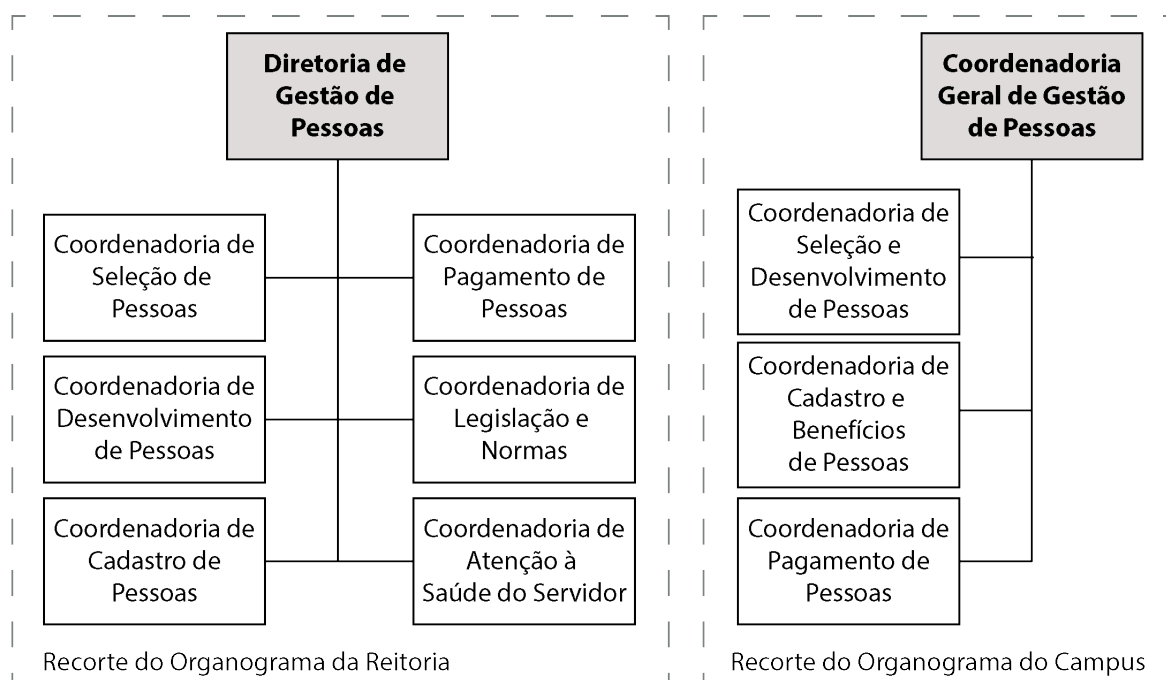
Segundo o artigo 53 do Regimento Geral do Ifes<sup>3</sup>, a DRGP é a estrutura responsável por planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução de atividades de recursos humanos, administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, recrutamento, seleção de pessoal e benefícios. E também dirigir, orientar, treinar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas CGGPs. A DRGP, em sua

<sup>2</sup> Informação contida no Anexo III do Regimento Geral do Ifes. Disponível em: <[https://www.ifes.edu.br/images/stories/Res\\_CS\\_1\\_2017\\_-\\_Regimento\\_Geral\\_do\\_ifes\\_-\\_Anexo\\_III.pdf](https://www.ifes.edu.br/images/stories/Res_CS_1_2017_-_Regimento_Geral_do_ifes_-_Anexo_III.pdf)>. Acesso em: 15 nov. 2018.

<sup>3</sup> Disponível em: <[https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/Institucional/Regimento\\_geral/regimento\\_geral\\_atualizado\\_organograma\\_lista.pdf](https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/Institucional/Regimento_geral/regimento_geral_atualizado_organograma_lista.pdf)>. Acesso em: 15 nov. 2018

organização, é subdividida em seis coordenadorias (Figura 2) e as CGGPs em três coordenadorias.

Figura 2 - Recorte do organograma do Ifes e do campus - DRGP e CGGP



Fonte: Elaborado pelo autor, 2018.

Conforme demonstrado na Figura 2 anteriormente, muitos assuntos/informações e procedimentos encontram-se sob a responsabilidade da DRGP. Por isso, esta pesquisa tem como foco de estudo identificar necessidades referentes a problemas na execução de procedimentos, bem como o desenvolvimento de manuais de procedimentos da Coordenadoria de Cadastro de Pessoas (CCP) da DRGP, da Reitoria e das coordenadorias de Cadastro e Benefícios de Pessoas (CCB) das CGGPs nos *campi*.

Segundo o artigo 39 da Portaria nº 1.180, de 7 de maio de 2015<sup>4</sup>, que aprovou o regimento interno do Ifes, compete à CCP treinar servidores, analisar processos, coordenar, emitir parecer, orientar e acompanhar todas as atividades referentes ao

<sup>4</sup> Portaria disponível para acesso no Sistema de Gestão e Geração de Documentos do Ifes. Disponível em: <<http://gedoc.ifes.edu.br>>. Acesso em: 15 nov. 2018.

registro funcional e à concessão de benefícios aos servidores no âmbito da Reitoria ou dos *campi* em implantação e que não disponham de pessoal capacitado. Com relação à CCB, no artigo 19 da Resolução do Conselho Superior do Ifes nº 160, de 13 de maio de 2016<sup>5</sup>, que aprovou o regimento interno dos *campi*, consta que compete a essa coordenadoria organizar, armazenar e manter atualizado os registros funcionais, o controle de frequência dos servidores, emitir certidões, declarações e atestados referentes ao cadastro geral dos servidores, apurar direitos e acompanhar concessão de vantagens e benefícios.

### 3.2.2 A escolha pelo Ifes

O Ifes foi escolhido como local para realizar esta pesquisa por ser a instituição em que o pesquisador trabalha, o que facilita o acesso a documentos e pessoas, mas, principalmente, por sua natureza pública e grande expansão nos últimos anos. Essa expansão possibilitou o acesso a educação pública e de qualidade a todo o interior do Espírito Santo e, somado a isso, houve um aumento significativo no quantitativo de servidores.

Atualmente, o Ifes conta com 2.824 servidores efetivos, sendo 1.463 docentes e 1.361 técnico-administrativos<sup>6</sup>. Entre eles, a titulação reconhecida, segundo dados da Plataforma Nilo Peçanha de dezembro de 2017 se apresenta conforme o Quadro 3.

---

<sup>5</sup> Resolução disponível para acesso no site do Ifes. Disponível em: <[https://www.ifes.edu.br/images/stories/Res\\_CS\\_160\\_2016\\_-\\_Aprova\\_Regimento\\_Interno\\_que\\_disciplina\\_o\\_funcionamento\\_dos\\_campi\\_-\\_anexo.pdf](https://www.ifes.edu.br/images/stories/Res_CS_160_2016_-_Aprova_Regimento_Interno_que_disciplina_o_funcionamento_dos_campi_-_anexo.pdf)>. Acesso em: 15 nov. 2018.

<sup>6</sup> Dados retirados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Ifes. Disponível em: <[siapenet.gov.br](http://siapenet.gov.br)>. Acesso em: 30 out. 2018

Quadro 3 - Quantidade de servidores técnico-administrativos do Ifes por titulação reconhecida

<b>Titulação</b>	<b>Quantidade de Servidores</b>
Ensino Fundamental	17
Ensino Médio	94
Técnico	74
Graduação	211
Aperfeiçoamento	3
Especialização	698
Mestrado	227
Doutorado	16
Não informado	1
<b>TOTAL</b>	<b>1341</b>

Fonte: elaborado pelo autor com base nos dados da Plataforma Nilo Peçanha<sup>7</sup>, 2018

Há 10 anos, o quantitativo era bem diferente. A instituição, então, denominada Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo (CEFETES) possuía nove unidades, sendo uma sede e oito unidades descentralizadas de ensino. Ao todo, o Cefetes possuía um total de 892 servidores efetivos, sendo 498 docentes e 394 técnico-administrativos em 2008<sup>8</sup>. Ao longo desses anos, o Ifes mais do que duplicou seu quadro de servidores docentes e o número de unidades, tendo atualmente 21 *campi*, além de mais do que triplicar seu quadro de servidores técnico-administrativos. Esse volume expressivo de funcionários demanda diariamente atividades aos setores de gestão de pessoas. Além disso, o volume de funcionários técnico-administrativos novos gera a necessidade de capacitar e desenvolver a padronização dos procedimentos institucionais.

<sup>7</sup> Plataforma Nilo Peçanha é uma plataforma virtual de coleta, validação e disseminação de estatísticas oficiais da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Disponível em: <<https://www.plataformanilopecanha.org/>>. Acesso em: 15 nov. 2018

<sup>8</sup> SUETH, J. C. R... *et al.* Trajetória de 100 anos dos eternos titãs - da escola de aprendizes artífices ao Instituto Federal. Vitória: Instituto federal do Espírito Santo, 2009.

### 3.3 CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO

O foco da pesquisa são as CCP e a CCB, assim, a intenção foi ter como respondentes dos questionários servidores técnico-administrativos efetivos com exercício nessas coordenadorias. Entretanto, devido à pouca quantidade de servidores com exercício na CGGP em praticamente todos os *campi*, isso impossibilitando que haja a subdivisão das coordenadorias já apresentadas, ficando e as atividades delas sob responsabilidade da Coordenadoria Geral, optou-se por aplicar o questionário em servidores em exercício nas CGGP dos *campi*. A exceção foi o Campus Vitória por ser o campus mais antigo, com maior quantitativo de servidores e maior número de pessoal na própria CGGP. Nesse campus como há servidores em exercício na CCB, optou-se em aplicar o questionário somente neles. Na reitoria também foram questionados somente os servidores em exercício na CCP da DRGP.

### 3.4 PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A coleta de dados envolveu pesquisas bibliográficas, pesquisas nos documentos/site da instituição e de outros institutos federais, bem como o recurso de questionário *on-line* (Apêndice A).

O questionário *on-line* foi aplicado aos servidores em exercício direto com as atribuições que competem à CCP e à CCB, conforme exposto no tópico anterior desta pesquisa. Cada servidor recebeu um *e-mail* com o convite para participar da pesquisa, juntamente com o *link* para acesso ao formulário. Nele também foi acrescido o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para que o servidor convidado pudesse compreender o universo da pesquisa e, então, aceitar ou não participar. Optou-se por essa forma de coleta devido à quantidade de pessoas e à dificuldade de acesso a elas, pois residem em várias regiões do Estado do Espírito Santo. Foi utilizado o recurso de formulário do Google por ser um sistema familiar para os envolvidos e, principalmente, pela facilidade no uso, pela diversidade de questões e segurança do sistema. Esperou-se um retorno de pelo menos 50% de um universo de 64 convidados.

O objetivo do questionário foi conhecer o perfil dos servidores, identificar o nível de conhecimento deles em relação aos assuntos abordados, a capacidade de aprendizado com a utilização de manuais, o melhor formato de conteúdo e de mídia para apresentar os manuais. Além de identificar os principais assuntos de vantagens e benefícios com atendimento deficitário, problemas recorrentes e necessidade de melhoria mais iminente.

### 3.5 SISTEMATIZAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Nos dados coletados via questionário *on-line* realizou-se uma verificação nas respostas com o objetivo de identificar os que declararam não aceitar participar da pesquisa e mesmo assim responderam ou estavam com os dados em branco. Essas respostas foram desconsideradas da análise. Posteriormente, os dados foram organizados em tabelas e tabulados pela quantidade de indivíduos (n) e pela porcentagem (%) de cada resposta. Também foi tabulada a não participação (resposta em branco) em todas as perguntas. Para sistematizar os dados utilizou-se o *software Microsoft Excel*. Em uma das perguntas, para melhor definir as respostas diante do empate entre algumas opções, optou-se por inserir filtros baseados nas respostas dos servidores mais antigos.

Para apresentar os resultados do questionário *on-line*, foi utilizado o recurso visual de tabelas com o propósito de facilitar o entendimento do resultado alcançado, além da descrição dos principais resultados e da análise.

### 3.6 DESENVOLVIMENTO DO PRODUTO TÉCNICO

A seleção dos manuais a serem desenvolvidos foi feita com base no resultado da última pergunta do questionário. Os manuais foram desenvolvidos no *software Microsoft Word* com recursos de imagens e textos. As imagens são das telas dos sistemas ou outros, e produzidas pelo pesquisador para facilitar alguma compreensão do procedimento. Ao final, os manuais foram convertidos para a versão de arquivo do tipo Portable Document Format (PDF), por ser um formato de arquivo muito popular devido à compatibilidade de leitura independente de software ou sistema operacional. Além de preservar o formato original do documento, o que facilita a impressão, caso seja desejo do usuário.

Quanto à disponibilização do mesmo, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional tem uma página no site institucional do Ifes e, no menu de Gestão de Pessoas, há um link para a página do Manual do Servidor<sup>9</sup>, no qual se encontra disponibilizado orientação sobre assuntos de gestão de pessoas para todos os servidores do Ifes, para que possam ter acesso a conceitos, embasamento legal e documentação específica para requerer benefícios. Assim, após finalizar a pesquisa, o pesquisador apresentará o produto técnico à Diretoria de Gestão de Pessoas para que seja validado e irá sugerir a criação, na página da Gestão de Pessoas, de um novo link para uma página chamada "Manual de Gestão de Pessoas". Nessa página estarão disponíveis os manuais com orientação dos procedimentos técnicos de como realizar de forma correta e padronizada as ações nos sistemas utilizados pela instituição aos servidores que trabalham na Gestão de Pessoas. Dessa forma, o conteúdo ficará sempre *on-line*, em um sistema que já possui supervisão da equipe de Tecnologia de Informação do Ifes e pode ser facilmente pesquisado pelos usuários, bem como atualizado pelos servidores responsáveis.

---

<sup>9</sup> A página pode ser acessada no endereço: <http://prodi.ifes.edu.br/dgp>



## 4. RESULTADOS

Foram convidados a participar da pesquisa servidores de todos dos 21 *campi* do Ifes em exercício nas Coordenadorias Gerais de Gestão de Pessoas (CGGP) e na Coordenadoria de Cadastro de Pessoas (CCP) da Reitoria, no mês de março de 2018, obtendo um total de 64 convidados.

A pesquisa foi feita via formulário *on-line* e ficou aberta à participação entre os dias 18 de março a 8 de abril de 2018, período suficiente para obter uma amostra satisfatória de participação. Do total de 64 convidados, 32 aceitaram participar da pesquisa, alcançando um índice de 50%.

Para apresentar os resultados, as perguntas foram organizadas em categorias e disponibilizadas em tabelas. Utilizou-se o símbolo de um traço (-) para identificar que o dado obtido foi zero.

### 4.1 PERFIL

A primeira categoria a ser apresentada refere-se ao perfil dos respondentes. A primeira pergunta abordou o campus de atuação do servidor (TABELA 1), sendo que 25% deles não responderam, e sete *campi* (Alegre, Barra de São Francisco, Guarapari, Ibatiba, Linhares, Montanha e Santa Teresa) ficaram sem indicação de participação. O campus com maior participação (9,38%) foi o de Vitória.

Tabela 1 – Campus de lotação dos respondentes n=32

<b>CAMPUS</b>	<b>QUANTIDADE n (%)</b>
Alegre	-
Aracruz	2 (6,25)
Barra de São Francisco	-
Cachoeiro do Itapemirim	1 (3,13)
Cariacica	1 (3,13)
Centro Serrano	1 (3,13)
Colatina	2 (6,25)
Guarapari	-
Ibatiba	-
Itapina	2 (6,25)
Linhares	-
Montanha	-
Nova Venécia	2 (6,25)
Piúma	2 (6,25)
Reitoria	1 (3,13)
Santa Teresa	-
São Mateus	1 (3,13)
Serra	1 (3,13)
Venda Nova do Imigrante	2 (6,25)
Viana	1 (3,13)
Vila Velha	2 (6,25)
Vitória	3 (9,38)
Não responderam	8 (25,00)

Fonte: Elaborada pelo autor, 2018.

No que se refere à experiência de atuação, os servidores foram questionados acerca do tempo já trabalhado no Ifes e também o tempo de atuação na CGGP e/ou CGP (sigla utilizada para Coordenadoria de Gestão de Pessoas, nomenclatura anterior da CGGP) (Tabela 2). Pode-se observar que quase 70% entre os respondentes são servidores estáveis, com mais de 3 anos (68,75%), e 31,25%, com menos de 3 anos trabalhando no Ifes. Com relação ao tempo de atuação nos Coordenadorias de Gestão de Pessoas do Ifes, percebeu-se certo equilíbrio, com 53,13% dos servidores com mais de 3 anos e 46,88% com menos de 3 anos.

Tabela 2 – Tempo de atuação no Ifes e na CGGP e/ou CGP n=32

CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE n (%)
<b>Há quanto tempo você é servidor do Ifes?</b>	
Menos de 1 ano	5 (15,63)
de 1 a 2 anos	1 (3,13)
de 2 a 3 anos	4 (12,50)
de 3 a 5 anos	6 (18,75)
de 5 a 10 anos	11 (34,38)
Mais de 10 anos	5 (15,63)
Não Responderam	-
<b>Há quanto tempo você atua em Coordenadoria(s) de Gestão de Pessoas do Ifes? (Todo o tempo, incluindo em <i>campi</i> diversos)</b>	
Menos de 1 ano	12 (37,50)
de 1 a 2 anos	1 (3,13)
de 2 a 3 anos	2 (6,25)
de 3 a 5 anos	7 (21,88)
de 5 a 10 anos	6 (18,75)
Mais de 10 anos	4 (12,50)
Não responderam	-

Fonte: Elaborada pelo autor, 2018

Por fim, questionou-se a área de maior atuação na CGGP (TABELA 3), sendo que a maioria (37,50%) informou que atua na Coordenação da CGGP, seguido de 34,38% na área de pagamento. A área de Cadastro e Benefício, objeto de estudo desta pesquisa, alcançou 21,88% de representatividade.

Tabela 3 – Área de maior atuação na CGGP n=32

CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE n (%)
<b>Em qual área você atua, na maior parte do tempo, na CGGP?</b>	
Cadastro e Benefícios	7 (21,88)
Pagamento	11 (34,38)
Seleção e Desenvolvimento	1 (3,11)
Coordenação de CGGP	12 (37,50)
Não responderam	1 (3,11)

Fonte: Elaborada pelo autor, 2018

## 4.2 APRENDIZADO DOS CONHECIMENTOS

Em relação às formas e preferências de aprendizado dos conhecimentos referentes à área de gestão de pessoas, a primeira pergunta abordou a forma como ocorreu o aprendizado quando ele começou a trabalhar na gestão de pessoas do Ifes (Tabela 4). Dos participantes, 84,38% informaram que foi por meio de auxílio de outros servidores que já atuavam no setor, 12,50% por meio de legislação, e somente uma (1) pessoa (3.13%) apontou o uso de manuais. Cursos presenciais ou *on-line* não

foram apontados por nenhum dos respondentes como formas de aquisição dos conhecimentos.

Tabela 4 – Formas de aprendizado quando iniciou a atuação na gestão de pessoas n= 32

CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE n (%)
<b>Quando você começou a atuar na Gestão de Pessoas do Ifes, como ocorreu o seu aprendizado, em sua maior parte?</b>	
Com a leitura de manuais	1 (3,11)
Com o auxílio de servidores que já trabalhavam no setor	27 (84,38)
Com pesquisa em legislações por conta própria	4 (12,50)
Com cursos presenciais	-
Com cursos <i>on-line</i>	-
Não responderam	-

Fonte: Elaborada pelo autor, 2018

Os participantes foram questionados se utilizam alguma instrução ou manual de procedimentos referente a assuntos de gestão de pessoas (TABELA 5). Para essa pergunta havia a opção de marcar mais de uma opção. Pelas respostas dadas, somente 6,25% informaram que não utilizam nenhuma instrução ou manual de procedimento, enquanto 59,38% apontaram que usam e que foi desenvolvido pela Diretoria de Gestão de Pessoas (Reitoria) do Ifes. Já 53,13% utilizam instruções ou manuais de procedimento desenvolvidos por ele mesmo ou por outros servidores do próprio campus.

Tabela 5 – Utilização de instruções ou manual de procedimentos de assuntos da gestão de pessoas n=32

CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE n (%)
<b>Você utiliza algum tipo de instruções ou manual de procedimento de assuntos de gestão de pessoas?</b>	
Não.	2 (6,25)
Sim, desenvolvido por mim ou por servidores de meu próprio campus	17 (53,13)
Sim, desenvolvido por servidores de outros <i>campi</i> (exceto Reitoria)	6 (18,75)
Sim, desenvolvido pela Diretoria de Gestão de Pessoas (Reitoria) do Ifes	19 (59,38)
Não responderam	1 (3,13)

Fonte: Elaborada pelo autor, 2018.

Questionados sobre a facilidade ou não em executar procedimentos com auxílio de manuais de procedimentos (Tabela 6), em uma escala de 1 a 5, sendo que 1 corresponde a pouca, e 5 a muita facilidade. Nas respostas, 90,63% (nível 4 + nível 5) informaram que têm bastante facilidade, e 9,38% (nível 2 + nível 3) pouca para executar os procedimentos.

Tabela 6 – Nível de facilidade de aprendizado ou execução de atividades com auxílio de manual de procedimentos n=32

CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE n (%)
<b>Você tem facilidade de aprender ou executar atividades com auxílio de manuais de procedimentos?</b>	
1	-
2	1 (3,13)
3	2 (6,25)
4	17 (53,13)
5	12 (37,50)
Não responderam	-

Fonte: Elaborada pelo autor, 2018

Por último, os participantes deveriam responder sobre qual o tipo de material de instrução preferido para melhor executar os procedimentos (Tabela 7), havendo também a opção Outros ( campo aberto) para que ele pudesse informar outro tipo, diferente das opções disponibilizadas. A opção escolhida pela maioria (84,38%) foi a passo a passo, com textos e imagens (telas de sistemas); já a opção perguntas e respostas não foi escolhida por nenhum dos respondentes. Três deles optaram por informar a preferência no campo aberto (outros). Entretanto, pôde-se perceber que a informação colocada por eles não traz um tipo de material diferente dos já disponibilizados na pesquisa, ocorrendo, na verdade, uma preferência pela combinação de alguns deles.

Tabela 7 – Tipo de material de instrução que prefere para melhor executar os procedimentos n=32

CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE n (%)
<b>Qual o tipo de material de instrução você prefere para melhor execução de procedimentos?</b>	
Passo a Passo com Texto e imagens (telas de sistemas)	27 (84,38)
Vídeos tutoriais ou videoaulas	1 (3,13)
Fórum de dúvidas	1 (3,13)
Perguntas e respostas	-
<b>Outros:</b>	
Passo a Passo com texto (incluindo instruções sobre lançamento e legislação a ser aplicada), imagens (telas de sistemas) e formulários a serem utilizados.	1 (3,13)
Combinação passo a passo e fórum de duvidas	1 (3,13)
Na verdade, todas as opções, existem casos que não consta em nenhum manual, vídeo aulas e manuais tratam apenas de rotinas, do básico que se deve adotar para cada procedimento e, no dia- a- dia, as coisas não funcionam muito dentro dessa normalidade.	1 (3,13)
Não responderam.	-

Fonte: Elaborada pelo autor, 2018

#### 4.3 COORDENADORIA DE CADASTRO E BENEFÍCIOS

No que se refere aos conhecimentos da coordenadoria de cadastro e benefícios, objeto de estudo desta pesquisa, a primeira pergunta questionou se no campus em que ele atua há uma coordenadoria de cadastro e benefício (Tabela 8). Assim como a pergunta anterior, foi deixado um campo em aberto para que o participante pudesse inserir algo diferente das opções disponibilizadas. A maioria (59,38%) informou que não há essa coordenadoria, o que ocorre é que vários servidores desempenham atividades de Cadastro e Benefícios, mas não exclusivamente. E 25% que o campus em que atua possui essa coordenadoria e há servidor(es) com localização de exercício. Novamente, três respondentes escreveram na opção aberta. Ao analisar as respostas é possível verificar que todas elas se encaixariam na opção “Não, vários servidores desempenham atividades de Cadastro e Benefícios, mas não exclusivamente.”, o que a elevaria para 68,75%.

Tabela 8 – Campus possui coordenadoria de cadastro e benefício n= 32

CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE n (%)
<b>6 - No campus que você atua existe uma Coordenadoria de Cadastro e Benefícios?</b>	
Sim, e possui servidor(es) com localização de exercício nessa coordenadoria	8 (25)
Não, mas existe um ou mais servidores realizando atividades EXCLUSIVAMENTE de Cadastro e Benefícios	1 (3,13)
Não, vários servidores desempenham atividades de Cadastro e Benefícios, mas não exclusivamente.	19 (59,38)
<b>Outros:</b>	
Apenas dois servidores executam atividades das quatro coordenadorias.	1 (3,13)
No momento, a coordenadoria de gestão de pessoas do meu campus conta com apenas duas pessoas, uma é coordenadora de pagamento que cuida desta parte, e o restante fica a cargo da coordenadora geral.	1 (3,13)
Não, uma servidora realiza atividades de Cadastro e Benefícios, Pagamento, entre outros.	1 (3,13)
Não responderam	1 (3,13)

Fonte: Elaborada pelo autor, 2018

A segunda pergunta questionou os participantes sobre como ele classifica o próprio nível de conhecimento quando se trata de assuntos relacionados à coordenadoria de cadastro e benefícios (Tabela 9), na escala de 1 a 5, em que 1 refere-se a muito baixo e 5 a muito alto. Somente 18,75% afirmaram que consideram seus

conhecimentos como nível 4 (correspondente a “alto”), a maioria informou que seus conhecimentos são de nível 1 a 3 (81,25%), com destaque para o nível 3 (correspondente a “mediano”), que obteve 56,25% das respostas.

Tabela 9 – Nível de conhecimentos na Coordenadoria de Cadastro e Benefícios n=32

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>QUANTIDADE n (%)</b>
<b>Como você classifica seu nível de conhecimento de assuntos relacionados a Cadastro e Benefícios?</b>	
1	3 (9,38)
2	5 (15,63)
3	18 (56,25)
4	6 (18,75)
5	-
Não responderam	-

Fonte: Elaborada pelo autor, 2018.

A próxima pergunta versou sobre qual seria a atitude do respondente quando ele se depara com alguma dificuldade nos assuntos de cadastro e benefícios (Tabela 10). Essa pergunta possibilitou a escolha de até duas atitudes que ele mais realiza, bem como permitiu que ele escrevesse outra que não estivesse contemplada na questão. A atitude mais selecionada foi “Busca auxílio na Coordenadoria de Cadastro da Reitoria” com 65,63% e, em segundo, “Busca auxílio em manuais” com 46,88%. Entre as opções apresentadas pelos respondentes no campo “outros”, uma foi a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). Contudo, entende-se que essa escolha seria semelhante à “Busca auxílio na Coordenadoria de Cadastro da Reitoria”, visto que a Coordenadoria de Cadastro da Reitoria é imediatamente subordinada à DGP. Devido a isso, o item alcançou 68,75%.

Tabela 10 – Procedimento ao se deparar com alguma dificuldade n=32

CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE n (%)
<b>Ao se deparar com alguma dificuldade nos assuntos de Cadastro e Benefícios, você procede de que forma? Selecione as duas opções que você mais utiliza.</b>	
Busca auxílio com colegas das CGGPs de outros <i>campi</i> (exceto Reitoria)	5 (15,63)
Busca auxílio na Coordenadoria de Cadastro da Reitoria	21 (65,63)
Busca auxílio com colegas da CGGP de próprio campus	9 (28,13)
Busca auxílio em manuais	15 (46,88)
Não se aplica	-
<b>Outros:</b>	
Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	1 (3,13)
Busca auxílio em manuais e legislação	1 (3,13)
Não responderam	-

Fonte: elaborada pelo autor, 2018

A última pergunta questionou quais os assuntos da coordenadoria de cadastro e benefícios ele considera ser importante ter instruções mais bem definidas e/ou padronizadas (Tabela 11). Entre as opções disponibilizadas, o respondente poderia escolher até 5 opções. Além disso, havia um campo em aberto para a inclusão de algum assunto que não estivesse contemplado nas opções. Entre as opções incluídas foi feita uma análise e os que já estavam previstos nas opções disponibilizadas na pergunta tiveram suas pontuações nos devidos assuntos devidamente ajustadas. Então, as opções do item “outros”, apresentadas na Tabela 11, são as expostas pelos respondentes, mas que não foram disponibilizadas originalmente entre as opções da pergunta. O assunto mais escolhido foi “Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição” com 87,50%. Em segundo lugar (40,63%) ocorreu empate entre três assuntos, são eles: “Registro de Nomeação/Provimento de servidores efetivos”, “Vacância de Cargo Efetivo” e “Afastamento Parcial para Mestrado/Doutorado”. Em terceiro, com 37,50%, os respondentes selecionaram “Contagem de Tempo de Serviço/Contribuição para Estágio Probatório/Estabilidade”, “Colaboração técnica” e “Ponto Eletrônico - Registro, abonos e validação”.



Tabela 11 – Assuntos da Coordenadoria de Cadastro e Benefícios que devem ter instruções mais bem definidas e/ou padronizadas. n=32

CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE n (%)
<b>Dos assuntos relacionados à Coordenadoria de Cadastro e Benefícios listados abaixo, escolha 5 opções que você considera importante ter instruções melhores definidas e/ou padronizadas. Use como base para sua escolha as que geram maior número de dúvidas, erros/falhas ou solicitações de atendimento à Reitoria.</b>	
Designação/Nomeação de Função de Confiança (FG, CD e FCC)	4 (12,50)
Registro de Nomeação/Provisão de servidores efetivos	13 (40,63)
Remoção e Localização de Exercício	5 (15,63)
Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição	28 (87,50)
Redistribuição	8 (25,00)
Contagem de Tempo de Serviço/Contribuição para Estágio Probatório/Estabilidade	12 (37,50)
Contagem de Tempo de Contribuição para Licença Capacitação	6 (18,75)
Registro de Dependentes (Dependência Econômica, Auxílio Pré Escolar, Plano de Saúde e outros)	2 (6,25)
Licença para Capacitação (por até 3 meses, conforme art. 87 da lei 8.112/90)	3 (9,38)
Dispensa/Exoneração de Função de Confiança (FG, CD e FCC)	2 (6,25)
Vacância de Cargo Efetivo	13 (40,63)
Alteração de jornada de trabalho	3 (9,38)
Afastamento para Mestrado/Doutorado	11 (34,38)
Colaboração técnica	12 (37,50)
Licença Gestante e Prorrogação de licença gestante	-
Licença Paternidade e prorrogação	-
Afastamento Parcial para Mestrado/Doutorado	13 (40,63)
Cessão de servidores	11 (34,38)
Ponto Eletrônico - Registro, abonos e validação	12 (37,50)
<b>Outros:</b>	
Aposentadoria	6 (18,75)
Assentamento Funcional Digital (AFD)	1 (3,13)
Pensão	1 (3,13)
Abono de Permanência	1 (3,13)
Não responderam	-

Fonte: elaborada pelo autor, 2018

O resultado da última pergunta foi utilizado para definir os 5 manuais de procedimentos que serão desenvolvidos nesta pesquisa. Entretanto, o empate dos segundos e terceiros lugares impossibilitou esse direcionamento. Assim, para

desempatar, optou-se por fazer um cruzamento de dados, tendo como base as respostas dos servidores mais antigos, com mais de 3 anos de instituição, (total de 22 respondentes) e suas escolhas dos assuntos mais relevantes para elaborar os manuais de procedimento e/ou padronização. O resultado desse filtro (Tabela 12) mostrou que entre os assuntos que ficaram empatados com o terceiro lugar, a opção “Colaboração Técnica” foi escolhida por mais servidores antigos, obtendo o mesmo total de 12 votações, apresentada na Tabela 12.

Tabela 12 – Assuntos da Coordenadoria de Cadastro e Benefícios que devem ter instruções melhores definidas e/ou padronizadas pelos servidores com mais de 3 anos de instituição n=22

CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE n
<b>Dos assuntos relacionados à Coordenadoria de Cadastro e Benefícios listados abaixo, escolha 5 opções que você considera importante ter instruções melhores definidas e/ou padronizadas. Use como base para sua escolha as que geram maior número de dúvidas, erros/falhas ou solicitações de atendimento à Reitoria.</b>	
Contagem de Tempo de Serviço/Contribuição para Estágio Probatório/Estabilidade	9
Colaboração técnica	12
Ponto Eletrônico - Registro, abonos e validação	10
Não responderam	-

Fonte: Elaborada pelo autor, 2018

Diante do resultado, definiu-se a elaboração do manual de procedimento e/ou padronização dos seguintes assuntos referentes à Coordenadoria de Cadastro e Benefícios:

- Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição;
- Registro de Nomeação/Provimento de servidores efetivos;
- Vacância de Cargo Efetivo;
- Afastamento Parcial para Mestrado/Doutorado;
- Colaboração técnica.

## 5. DISCUSSÃO

A complexidade do mundo atual, com o avanço da tecnologia e a facilidade de acesso a um conjunto quase que inesgotável de informação e maneiras cada vez mais tecnológicas de compartilhamento e interação, tem modificado o mundo organizacional e, conforme exposto por Davenport; Prusak (1998), o conhecimento é considerado o maior ativo da organização. Nesse sentido, Stewart (2002) apresenta como um grande desafio para as organizações a otimização e a gestão desse conhecimento, ou seja, criá-lo e compartilhá-lo.

Para o setor público, esse contexto tão complexo, cada vez mais dinâmico e incerto, também requer estratégias modernas, como a gestão de conhecimento (ANGELIS, 2011). Coelho (2004) destaca que o principal problema no setor público é a preservação do conhecimento técnico-administrativo e organizacional, por se perderem com frequência ao longo do tempo. Por isso os autores Angelis (2011) e Coelho (2004) reforçam a necessidade de o setor público buscar formas de preservar suas memórias organizacionais, conduzir uma correta disseminação da informação, de forma a aproveitar o capital intelectual interno e, com isso, compartilhar informações padronizadas em todo o sistema.

Pertencente ao setor público, o Ifes, nos últimos 10 anos, juntamente com toda a rede federal de educação do país, obteve grandes investimentos e cresceu muito no Brasil. E este estudo mostrou o aumento significativo no número de unidades, assim como na quantidade de servidores, que triplicou. Um crescimento tão expressivo requer atenção e ações que possibilitem manter a qualidade e a sobrevivência de todo o sistema, ou seja, é preciso se valer de ações gerenciais modernas, como a gestão do conhecimento. Contudo, para a empresa obter resultados, o conhecimento gerado precisa ser organizado e agrupado, segundo Davenport e Prusak (1998), e o uso de técnicas e ferramentas para executar os processos são indicados para Gonçalves et. al. (2012).

Organização e padronização são ações importantes para uma empresa e caminham juntas, conforme exposto por Simcsik (1992), e devem ser gerenciadas para que possam atender aos objetivos da instituição, com estabelecimento de procedimento, rotinas, métodos e padrões. Nesse sentido, o conceito apresentado referente à

natureza dos manuais e a justificativa para utilizá-lo mostrou-se um instrumento favorável de aplicação dentro do Ifes visando contribuir com a gestão e o compartilhamento de conhecimento.

Esta pesquisa mostrou que, nos setores pesquisados, muitos são servidores novos na instituição, os quais ainda não alcançaram a estabilidade no serviço público (mais de 3 anos). Com isso, pode-se dizer que eles ainda estão em processo de formação e adquirindo maturidade. Além disso, quase 40% (12 servidores) dos servidores têm menos de 1 ano de experiência no setor, o que retrata uma grande rotatividade de pessoal. Desses 12 servidores, cinco têm menos de um (1) ano na instituição, podem ser considerados realmente novatos no Ifes e, com isso, precisarem de capacitação para realizar o trabalho devido à pouca experiência. Esses dados indicam que a gestão de pessoas tem como demanda a necessidade de capacitação frequente de seus servidores e o uso de manual, segundo Simcsik (1992), Chinelato Filho (2004) e Popper (1981), pode ser um bom instrumento para facilitar essa ação.

Nos organogramas apresentados da instituição pode-se observar que há uma grande quantidade de subdivisões de assuntos de gestão de pessoas em coordenadorias dentro da Diretoria de Gestão de Pessoas e das Coordenadorias Gerais de Gestão de Pessoas dos *campi*. Subentende-se que há uma grande diversidade de assuntos a ser tratado, tornando complexa a compreensão de todo esse universo. O problema torna-se mais grave ao verificar no resultado do questionário, que não há servidores suficientes, na maioria dos *campi*, para atuar de forma dedicada e exclusiva em cada uma das 3 coordenadorias subordinadas às CGGPs.

Conforme o resultado obtido, aproximadamente 70% dos servidores informaram que não atuam de forma exclusiva na área de cadastro e benefício. Além disso, a área de cadastro e benefício ficou em terceiro lugar, com quase 22% dos servidores atuando na maior parte do tempo, ou seja, pode-se compreender que há áreas que demandam mais tempo de atuação, o que pode favorecer a existência de dúvidas e erros nos procedimentos na área de cadastro e benefício. Essa baixa atuação contribuiu para o resultado de aproximadamente 80% dos servidores considerarem seu conhecimento de mediano a baixo na área de cadastro e benefícios. Todos os dados apresentados reforçam o entendimento de que a gestão de conhecimento é

importante para melhorar a qualidade do serviço desenvolvido. Assim, é possível, inclusive, justificar a importância de haver manuais/documentos que possam auxiliar, sempre que necessário, como fonte de busca e orientação sobre os procedimentos, a realização das atividades, proporcionando ao servidor mais segurança e rapidez na realização de seu trabalho.

Para Nonaka e Takeuchi (1997), um desafio para a gestão do conhecimento está na interação entre o conhecimento tácito e explícito, já que o primeiro é considerado mais complexo de ser trabalhado. Entretanto, os autores apontam que é possível a criação de novos conhecimentos, quando transformados em explícito. Segundo dados do questionário, a área de gestão de pessoas do Ifes tem como característica mais relevante a passagem de informações entre os servidores que atuam no setor (conhecimento tácito), o que pode ocasionar informações despadronizadas, incompletas e com ruídos de entendimento. Diante disso, se faz importante criar mecanismos dentro da instituição para compartilhar o conhecimento de forma mais segura, completa, bem como propiciar uma execução uniforme do trabalho. Como apresentado por Cury (2006), o uso do manual possibilita alcançar essa uniformidade na execução dos serviços e, para Simcsik (1992), também se constitui uma fonte durável de informação. Desse modo, pode auxiliar na fixação de padrões, gerenciamento do tempo e facilitar o processo de efetividade administrativa. Além de minimizar o impacto da rotatividade de servidores no Ifes.

Entretanto, um ponto pode ser considerado como um problema dentro do Ifes e identificado nas respostas do questionário, foi que mais de 70% dos servidores respondentes afirmaram usar manuais produzidos por eles ou outros *campi*. Além disso, a existências e uso de manuais, relacionados à área de gestão, mas com fonte diversa (reitoria, outros *campi* ou produzido no próprio campus), permite deduzir que não há uma padronização, o que torna seu conteúdo questionável. Popper (1981) expôs a importância de os manuais serem produzidos por pessoas com conhecimento no assunto e, principalmente, ser um recurso disponibilizado por uma instância hierarquicamente superior, o que confere segurança e credibilidade ao seu conteúdo. Diante dos dados coletados, pode-se compreender que a reitoria ainda falha em promover documentos institucionais padronizados sobre a área da gestão de pessoas.

Outro fator que se mostra favorável para promover a gestão do conhecimento no Ifes, assim como implementar manuais de procedimentos de assuntos de Cadastros e Benefícios, refere-se à diminuição do número de atendimentos e de telefonemas na reitoria, em momentos de dúvidas ou dificuldades. Esse fator foi exposto como vantagem por Chinelato Filho (2004) e a pesquisa mostrou que a busca por auxílio na Coordenadoria de Cadastro de Pessoas da Reitoria ou a colegas de trabalho do seu próprio campus ou outros campi é significativo entre os respondentes. O uso de manuais poderia reduzir esse tipo de atendimento na reitoria e deixar o trabalho mais ágil no campus.

Além disso, para implementar manuais, a gestão de pessoas do Ifes parece apresentar um caminho aberto, visto que mais de 90% dos servidores demonstraram ter facilidade ao utilizá-lo para executar as atividades. Ademais, a maioria dos servidores técnico-administrativos do Ifes possuem formação de, no mínimo ensino superior, o que pode significar mais facilidade de compreensão e efetividade dos manuais. Outro fator positivo referente ao uso dos manuais foi a preferência por materiais instrucionais do tipo passo a passo com textos e imagens (telas de sistemas), em aproximadamente 85% das escolhas. Esse tipo de estratégia de apresentação de informação é semelhante ao manual do tipo manual de operações, corroborando com a escolha do tipo mais adequado de manual, diante da natureza do conteúdo que esta pesquisa se propôs a desenvolver.

Quanto aos assuntos da Coordenadoria de Cadastro e Benefícios que foram listados para escolha de quais deveriam ter instruções mais bem definidas e/ou padronizadas, houve o cuidado para não direcionar as respostas dos respondentes. O objetivo foi permitir a inclusão por eles de assuntos não presentes na questão, sendo válida essa ação, visto que um dos itens teve mais indicações do que outros listados previamente. Ademais, causou surpresa, diante da experiência do pesquisador com o trabalho na CCP/Reitoria e com o atendimento frequente de dúvidas das CGGPs dos *campi* por e-mail e telefone, as poucas respostas no tópico Designação/Nomeação de Função de Confiança (FG, CD e FCC). Além da não classificação entre os cinco escolhidos o tópico Ponto Eletrônico - Registro, abonos e validação.

Além do exposto, surgiram alguns desafios que precisam ser trabalhados. Um deles refere-se à elaboração de manuais por diversos setores/servidores da instituição, sem supervisão da reitoria. Valorizar a tentativa de melhoria das rotinas de trabalho de forma individualizada é importante, mas o que precisa realmente ser mais bem valorizado é o potencial de um trabalho em rede. O trabalho de produção de manuais, necessariamente, não precisa ficar restrito à reitoria, visto que pode gerar uma sobrecarga de trabalho. Uma sugestão seria a reitoria exercer um trabalho gerencial e de supervisão, convidando servidores e montando grupos de trabalhos para planejar e produzir os recursos necessários.

Por fim, um segundo desafio refere-se à qualidade desses manuais. Isso porque ao elaborar os manuais para esta pesquisa ficou evidente que, por mais que se tenha conhecimento técnico do assunto, disponibilizar essa informação de forma didática e com qualidade textual e visual não é tarefa fácil. É fundamental ter o apoio de outros setores/servidores que trabalham com o desenvolvimento de materiais dessa natureza. Nesse contexto, o Ifes possui uma unidade administrativa que pode colaborar, o Centro de Referência em Formação e em Educação a Distância - Cefor. O Cefor tem 12 anos de experiência na instituição e possui o setor de Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais (CGTE)<sup>10</sup>, que dispõe de servidores de diversas áreas e é especializado em desenvolver e oferecer suporte tecnológico educacional, com foco em prover soluções que possibilitem a qualquer pessoa compreender e prover seu próprio recurso educacional. Dessa forma, a atuação em parceria com a CGTE pode potencializar a efetividade e aumentar a qualidade técnica e educacional dos manuais.

---

<sup>10</sup> Informação retirada do site do Cefor. Disponível em: <<http://cefor.ifes.edu.br/index.php/coordenadorias/coordenadoria-geral-de-tecnologias-educacionais>>. Acesso em: 25 nov. 2018.

## 6. ELABORAÇÃO DO PRODUTO TÉCNICO - MANUAIS

Atualmente, a gestão de pessoas no Ifes trabalha com a operacionalização de vários sistemas informatizados para tratar diversos os assuntos do setor. Algumas informações são cadastradas em mais de um sistema como, por exemplo, a Nomeação de cargo efetivo, que necessita ser registrada em três deles. A falta de registro em algum sistema ou sua incorreção prejudica o bom andamento dos trabalhos. Além disso, os dados cadastrados são utilizados como base para outros sistemas e relatórios gerenciais.

Para esclarecimento, a seguir, serão apresentados os sistemas foco do tema da pesquisa e que foram abordados nos manuais:

- O Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) é o principal sistema utilizado para administração de pessoal, envolvendo cadastros, benefícios, folha de pagamento, férias, desenvolvimento na carreira, entre outros.
- O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) é subsistema do Sistema Integrado de Gestão do Ifes (SIG). Serve como base de dados de servidores e chefias de unidades, por exemplo. O SIGRH é dividido em módulos e ainda se encontra em fase de implantação no Ifes. Vários módulos já foram implantados, como o de Cadastro, Plano de Saúde e Férias, mas com algumas funcionalidades ainda não implementadas. Os procedimentos de cadastro e benefícios também estão em funcionamento parcial, entre eles, a averbação de tempo de serviço, ainda realizada somente no SIAPE.
- O Sistema de Recursos Humanos (SRH) é uma base de dados que contém registros de servidores, setores e suas chefias, e é utilizada para controle de frequência (ponto eletrônico) em outro sistema dedicado.

Assim, no decorrer da elaboração dos manuais buscou-se apresentar os procedimentos organizados por sistema, pois acredita-se que dessa forma o servidor poderá compreender mais facilmente as ações em cada um deles e a necessidade de replicação dos dados em alguns casos.



No que se refere ao tipo dos manuais, definiu-se com base nos resultados das respostas do questionário e apresentados na discussão o tipo manual de operações, sendo desenvolvido como material instrucional em modo passo a passo com textos e imagens (telas de sistemas).

A respeito da redação, seguindo a recomendação de Chinelato Filho (2004), foram utilizados textos explicativos simples e claros para melhor entendimento. Atentou-se que eles não fossem extensos e apresentassem uma escrita de forma dialogada, buscando o interesse e a aproximação do leitor. Foram também antecipados possíveis erros e suas formas de solução, com alteração ou exclusão de conteúdo, conforme colocado por Pretti (2010).

Além dos textos, optou-se por manuais sucintos e objetivos, balizando seu tamanho em cerca de 10 páginas cada. Com isso, o assunto Nomeação/Provisão de servidores efetivos foi dividido em duas partes, sendo a primeira referente ao registro no sistema SIAPE, e a segunda ao registro nos sistemas SIGRH e SRH. Com a mesma justificativa, o assunto Colaboração Técnica também tem duas partes, em que o primeiro mostra o servidor do Ifes indo para outra instituição, e o segundo, um servidor de outra instituição vindo para o Ifes.

Outro elemento importante no manual é sua apresentação visual. Sendo assim, foi empregado um padrão gráfico visual para que o leitor perceba como as informações estão organizadas em todos os manuais, conforme indicação de Bonsiepe (2015) e Portugal (2013). Foram utilizados cores e elementos gráficos para destacar orientações importantes, como, por exemplo, os itens “Atenção”, “Dica” e “Possível erro”. Aplicou-se também fontes diferenciadas para comandos de sistemas e teclas, bem como formatação específica para campos das telas. Buscou-se com essas escolhas promover rapidez na identificação de ações (comandos e teclas), facilidade na leitura dos conteúdos, agradável legibilidade e conforto visual, remetendo-se às recomendações de Guimarães (2006) e Gomes Filho (2000).

Ao pensar em um conjunto de informações iniciais importantes para acesso do leitor (PRÉVE, 2006), foram criados três recursos, apresentados na seguinte sequência no manual: Cabeçalho, Títulos e Orientação Iniciais.

- O cabeçalho é composto por:
  - Identidade visual e o nome do Ifes, indicando um manual institucional;
  - Identificação da diretoria e coordenação responsáveis pelo manual;
  - Informação de número e data da versão para controle de atualizações.
  - Identificação do(s) autor(es) para conhecimento dos servidores que participaram do planejamento e elaboração do manual e de suas versões.
- Os títulos identificam a área de conhecimento e o assunto específico do manual.
- As orientações iniciais apresentam o objetivo do manual, instruções de uso com a identificação de campos e comandos, além de documentos necessários para executar os procedimentos, indicados como pré-requisitos.

Na inclusão das imagens junto aos textos, privilegiou-se a qualidade visual das informações constantes nas telas de sistemas. Além disso, os dados pessoais que permitiriam identificar os servidores utilizados como exemplo na operação do sistema foram ocultados. Para captura das imagens utilizou-se o *software* Ferramenta de Captura do *Microsoft Windows* e, para editá-las, o *software* Paint, pela simplicidade das alterações.

Os manuais elaborados pelo pesquisador encontram-se nos apêndices B a H da dissertação. Após entregá-los para a Diretoria de Gestão de Pessoas do Ifes, será a proposta a validação dos mesmos.

## 7. CONCLUSÃO

A grande expansão do Instituto Federal do Espírito Santo nos últimos anos gerou grandes benefícios para a sociedade capixaba, com acesso à educação pública e de qualidade em todas as microrregiões do Estado. Ao mesmo tempo, o aumento no número de servidores e a autonomia administrativa dos 21 *campi* requer a realização de um trabalho uniformizado em toda a rede.

Com as atribuições dos setores analisados e a listagem de procedimento específicos da CCB, foi possível perceber que há um amplo volume de procedimentos, sendo estes de grande importância interna e externa para o Ifes, pois impacta na vida funcional do servidor e em órgãos de controle externo. Somado a isso, a diversidade de sistemas utilizados para desenvolver as atividades, assim como os conhecimentos de legislações, impõem ao servidor um enorme volume de informações para ser decorado e/ou conhecido, o que pode fragilizar a qualidade de seu trabalho.

A pesquisa também possibilitou reconhecer que os órgãos públicos podem se beneficiar ao aplicar a gestão do conhecimento. A preservação do conhecimento técnico-administrativo e organizacional precisa ser tratada com mais atenção pela instituição. Entretanto, o capital intelectual do Ifes mostrou-se de qualidade, podendo ser mais aproveitado para conduzir de forma mais satisfatória a disseminação de informação. Certamente, não é um trabalho rápido e fácil, exige inicialmente que a instituição Ifes perceba a importância e queira aplicar a gestão do conhecimento.

Diante do exposto, acredita-se que este trabalho contribui para validar a importância dos manuais como ferramenta para gestão do conhecimento, que possibilita a padronização dos procedimentos e melhora a qualidade do trabalho dos servidores, podendo reduzir erros de procedimentos, além de valorizar o servidor. Além disso dá sua contribuição para o Ifes como uma pesquisa que apresenta embasamento teórico, produção de um produto técnico aplicável de imediato, discussões e possíveis soluções para melhorar a eficácia e eficiência do trabalho desenvolvido dentro das CGGPs.

## 7.1 TRABALHOS FUTUROS

Esta pesquisa não se encerra em si mesma, pois ainda há áreas que podem ser exploradas para complementar o estudo realizado, entre elas: aprofundar a investigação sobre a importância do padrão gráfico e textual na produção do manual como recurso facilitador da aprendizagem pelo usuário, e desenvolver um manual de orientação de como produzir manuais de procedimento no Ifes; investigar no Ifes a possibilidade de aplicar outras ferramentas para melhorar a gestão do conhecimento dos servidores; e avaliar a aplicação dos manuais de procedimentos junto aos servidores do Ifes referente à efetividade deles na real redução de erros, de atendimentos por e-mail/telefones e problemas com órgãos de controle.

## REFERÊNCIAS

ANGELIS, C. T. Gestão do Conhecimento no setor público: um estudo de caso por meio do método OKA. **Revista do Serviço Público**. vol.62,n.2, 2011. Disponível em: <[http://www.enap.gov.br/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=91](http://www.enap.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=91)>. Acesso em: 15 jul. 2018.

ANGELIS, C. T. A Model of Knowledge Management and Organizational Intelligencefor Public Sector Administrations. **International Journal of Public Administration**. Issue 36, 2013 a .DOI:10.1080/01900692.2013.791315

ANGELIS, C. T. Uma proposta de um modelo de inovação e inteligência governamental. **Revista de Administração e Inovação**, v. 10, n. 3, p. 297-324, 2013b.

ARAUJO, L. C. G. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BATISTA, F. F. **Governo que Aprende: Gestão do Conhecimento em Organizações do Executivo Federal**, IPEA – Texto para Discussão. Brasília, junho de 2004. Disponível em <[http://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/1857/1/TD\\_1022.pdf](http://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/1857/1/TD_1022.pdf)> Acesso em: 15 jul. 2018.

BATISTA, F. F.; QUANDT, C. O. **Gestão do Conhecimento na Administração Pública – Resultados da Pesquisa IPEA 2014** – Práticas de Gestão do Conhecimento. Observatório IPEA de Gestão do Conhecimento – Texto para discussão 2120. Brasília, agosto de 2015. Disponível em: <<http://www.ipea.gov.br/observatorio/publicacoes-recentes/235-td-2120-gestao-do-conhecimento-na-administracao-publica-resultados-da-pesquisa-ipea-2014-praticas-de-gestao-do-conhecimento>> Acesso em: 24 jul. 2018.

BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 – Criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Disponível em <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm)> . Acesso em: 18 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Instituto Federal do Espírito Santo – Portaria 1.180/2015 - Regimento Interno da Reitoria do Ifes. Sistema de Gestão e Geração de Documentos (Gedoc). Disponível em <[gedoc.ifes.edu.br/visualizarAnexo/?d=CF7F82A4AF85FAF8498B09F6AE3ED5C8&a=55CF066B21350EC1D0CCDC7F4F933CFB&inline](http://gedoc.ifes.edu.br/visualizarAnexo/?d=CF7F82A4AF85FAF8498B09F6AE3ED5C8&a=55CF066B21350EC1D0CCDC7F4F933CFB&inline)> . Acesso em: 18 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Instituto Federal do Espírito Santo – CONSELHO SUPERIOR, Resolução nº 160, de 05 de agosto de 2016 – Regimento Interno do Campi - Site Institucional Oficial, disponível em <[ifes.edu.br/images/stories/Res\\_CS\\_160\\_2016\\_-\\_Aprova\\_Regimento\\_Interno\\_que\\_disciplina\\_o\\_funcionamento\\_dos\\_campi\\_-\\_anexo.pdf](http://ifes.edu.br/images/stories/Res_CS_160_2016_-_Aprova_Regimento_Interno_que_disciplina_o_funcionamento_dos_campi_-_anexo.pdf)>. Acesso em: 18 nov. 2016

\_\_\_\_\_. Instituto Federal do Espírito Santo – REGIMENTO GERAL DO IFES. Disponível em: <[https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/Institucional/Regimento\\_geral/regimento\\_geral\\_atualizado\\_organograma\\_lista.pdf](https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/Institucional/Regimento_geral/regimento_geral_atualizado_organograma_lista.pdf)>. Acesso em: 15 nov. 2018.

BONSIEPE, G. **Do material ao digital**. São Paulo: Blucher, 2015. 234 p.

BROWN, A. D; STARKEY, K. Organizational identity and learning: a psychodynamic perspective. **Academy of Management Review**, v. 25, n. 1, p. 102-120, 2000.

CHINELATO FILHO, J. **O&M integrado à informática**. 12. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.

CHOGUILL, C. L. **The research design matrix: A tool for development planning research studies** - Habitat International – Volume 29, fascículo 4, p. 615-626, 2005,. Disponível em <<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S019739750500038X?via%3Dihub>> . Acesso em: 23 nov. 2018.

COELHO, E. M. **Gestão do Conhecimento como Sistema de Gestão para o Setor Público** - Revista do Serviço Público/Fundação Escola Nacional de Administração Pública – Ano 55, números 1 e 2, Jan-Jun/2004. Brasília: ENAP, 2004.

CURY, A. **Organização e métodos: uma visão holística**. 8. ed. rev. e ampl. 2. reimpr. São Paulo: Atlas, 2006.

DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. **Conhecimento empresarial: como as empresas gerenciam o seu capital intelectual**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

\_\_\_\_\_. **Conhecimento empresarial**. 10 ed. Rio de Janeiro: Elviesier, 2003.

DRUCKER, P. F. **Sociedade pós-capitalista**. 2 ed. São Paulo: Pioneira, 1994.

ESMERALDA, M.; ALVAREZ, B. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: McGraw, 1990.

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GHERARDI, S. **Organizational knowledge: the texture of workplace learning**. Malden: Blackwell, 2006.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2010.

GOMES FILHO, J. **Gestalt do objeto**. São Paulo: Escrituras Editora, 2000. 127 p.

GONCALVES, S. F. R.; VASCONCELOS, M. C. R. L.; CARVALHO, R. B.; NEVES, J. T. R. "Práticas e ferramentas de gestão do conhecimento no âmbito da Administração Tributária de Minas Gerais: Oportunidade para uma política institucional" **Revista de Gestão e Projetos 3**, no. 2 (2012): 235-259. Disponível em: <<http://www.revistagep.org/ojs/index.php/gep/article/view/96>>. Acesso em 29 out. 2017.

GUIMARÃES, L. O repertório dinâmico das cores na mídia: produção de sentidos no jornalismo visual. In: **XV Compós**, 2006. Bauru: 2006. Disponível em: <[http://www.compos.org.br/data/biblioteca\\_504.pdf](http://www.compos.org.br/data/biblioteca_504.pdf)> . Acesso em: 18 ago. 2015.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2007.

NONAKA, I. **The knowledge-creating company**. Harvard Business Review, November-december, 1991, pp. 96-104.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, Hirotaka. **Criação de conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

PRÉVE, A. D. **Curso de graduação em administração a distância**. Florianópolis: CAD/UFSC, 2006.

POPPER, R. **A elaboração de manuais na empresa**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Pioneira, 1981.

PORTUGAL, C. **Design, educação e tecnologia**. Rio de Janeiro: Rio Books, 2013. 143 p.

PRADO, J. R.; SOICALSCHI, B. **Organização, sistemas e métodos: proposições metodológicas**. São Paulo: Papelivros, 1982.

PRETI, O. **Produção de material didático impresso: orientações técnicas e pedagógicas**. Cuiabá: UAB/UFMT, 2010. 210 p.

RICHARDSON, R. J. et al. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ROCHESSO, N. **Diagnóstico de necessidades de capacitação de servidores públicos federais: uma proposta instrumental com mapeamento de processos**. 2016. Dissertação (Mestrado em Gestão Pública) – Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória, 2016.

SCHLESINGER, C. C. B. ... [et al.]. **Gestão do Conhecimento na Administração Pública** / Curitiba, Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP, 2008

SIMCSIK, T. **O.M.I.S. Organização & métodos**. São Paulo: Makron Books, 1992.

STEWART, T. A. **A Riqueza do Conhecimento: O Capital Intelectual e a Organização do Século XXI**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

SUETH, J. C. R... *et al.* Trajetória de 100 anos dos eternos titãs - da escola de aprendizes artífices ao Instituto Federal. Vitória: Instituto federal do Espírito Santo, 2009.

TERRA, J. C .C. **Gestão do Conhecimento: o grande desafio empresarial**. São Paulo: Negócio Editora, 2001.

WERNER, R. J. ; BLAAS-FRANKEN, H. M. (2016), "The impact of (low) trust on knowledge sharing", **Journal of Knowledge Management**, Vol. 20 Iss 2 pp. 199 - 214

ZANELLA, L. C. H. **Metodologia da pesquisa**. Florianópolis: SEAD/UFSC, 2006.



## APÊNDICE A

### QUESTIONÁRIO *ON-LINE*

#### **Pesquisa de Mestrado - Padronização de Rotinas de Cadastro**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

Esse questionário online faz parte da pesquisa de mestrado do servidor Wallace Cassaro da Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, aluno do Programa de Pós-graduação em Gestão Pública da UFES. Sua participação é de grande importância para o desenvolvimento da pesquisa e levantamento de dados que ajudarão na proposição de manuais de procedimentos/documentos institucionais padronizados de assuntos da Coordenadoria de Cadastro de Pessoas. São apenas 12 perguntas que levarão entre 5 e 10 minutos para sua resposta.

Finalmente, gostaria de convidá-lo(a) a participar da pesquisa lendo o termo de consentimento livre e esclarecido abaixo e, caso aceite, peço que responda "SIM" na pergunta a seguir e clique em "Próxima" para iniciar o questionário.

\*Obrigatório



**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS PROGRAMA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

**TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

A Sr.a/O Sr. está sendo convidada/o a participar do projeto de pesquisa "Uma proposta de padronização de rotinas de cadastros de vantagens e benefícios do servidor efetivo no Ifes" de responsabilidade do pesquisador Wallace Cassaro, sob orientação do Prof. Dr. Thalmu de Paiva Coelho Junior, cujo objetivo é disponibilizar manuais de procedimentos padronizados para utilização das Coordenadorias Gerais de Gestão de Pessoas do IFES nas rotinas de cadastro de vantagens e benefícios do servidor efetivo do IFES.

Espera-se inicialmente identificar o perfil dos servidores das Coordenadorias de Gestão de Pessoas do IFES e validar a necessidade de padronização e implantação de manuais através de documentação institucionalizada.

Os dados obtidos serão confidenciais e de responsabilidade dos profissionais que trabalharão na pesquisa, serão utilizados apenas para esse fim e terão tratamento ético. Os resultados da pesquisa serão apresentados no texto final da Dissertação de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública - UFES e poderão ser utilizados para publicação.

A coleta de dados será anônima e a identidade do participante não será conhecida pelo pesquisador, o consentimento poderá ser retirado em qualquer fase da pesquisa. Além disso, não haverá nenhum ônus para a sua participação e não estão previstas nenhuma forma de remuneração ou indenização, uma vez que os riscos são mínimos.

Quaisquer questões relativas ao estudo podem ser comunicadas ao pesquisador via e-mail (walacecass@gmail.com) ou pelo telefone (27-99730-3246).

Obrigado pela participação!

\_\_\_\_\_  
Orientador - Prof. Dr. Thalmu de Paiva Coelho Junior

\_\_\_\_\_  
Pesquisador - Wallace Cassaro

**1. Aceita participar da pesquisa? \***

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

**Pesquisa de Mestrado - Manuais de Cadastro**

**2. Em qual campus do Ifes você atua?****Marcar apenas uma oval.**

- Alegre
- Aracruz
- Barra de São Francisco
- Cachoeiro do Itapemirim
- Cariacica
- Centro Serrano
- Colatina
- Guarapari
- Ibatiba
- Itapina
- Linhares
- Montanha
- Nova Venécia
- Piúma
- Reitoria
- Santa Teresa
- São Mateus
- Serra
- Venda Nova do Imigrante
- Viana
- Vila Velha
- Vitória

**3. Há quanto tempo você é servidor do Ifes?****Marcar apenas uma oval.**

- Menos de 1 ano
- de 1 a 2 anos
- de 2 a 3 anos
- de 3 a 5 anos
- de 5 a 10 anos
- Mais de 10 anos

**4. Há quanto tempo você atua em Coordenadoria(s) de Gestão de Pessoas do Ifes? (Todo o tempo, incluindo em campi diversos)****Marcar apenas uma oval.**

- Menos de 1 ano
- De 1 a 2 anos
- De 2 a 3 anos
- De 3 a 5 anos
- De 5 a 10 anos
- Mais de 10 anos

5. **Quando você começou a atuar na Gestão de Pessoas do Ifes, como ocorreu o seu aprendizado, em sua maior parte?**

Marcar apenas uma oval.

- Com a leitura de manuais
- Com o auxílio de servidores que já trabalhavam no setor
- Com pesquisa em legislações por conta própria
- Com cursos presenciais
- Com cursos online

6. **Você utiliza algum tipo de instruções ou manual de procedimento de assuntos de gestão de pessoas? (Marque mais de uma opção, se necessário)**

Marque todas que se aplicam.

- Não.
- Sim, desenvolvido por mim ou por servidores de meu próprio campus
- Sim, desenvolvido por servidores de outros campi (exceto Reitoria)
- Sim, desenvolvido pela Diretoria de Gestão de Pessoas (Reitoria) do Ifes

7. **No campus que você atua existe uma Coordenadoria de Cadastro e Benefícios?**

Marcar apenas uma oval.

- Sim, e possui servidor(es) com localização de exercício nessa coordenadoria
- Não, mas existe um ou mais servidores realizando atividades EXCLUSIVAMENTE de Cadastro e Benefícios
- Não, vários servidores desempenham atividades de Cadastro e Benefícios, mas não exclusivamente.
- Outro: \_\_\_\_\_

8. **Como você classifica o seu nível de conhecimento de assuntos relacionados à Cadastro e Benefícios?**

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Muito baixo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Muito alto

9. **Em qual área você atua, na maior parte do tempo, na CGGP?**

Marcar apenas uma oval.

- Cadastro e Benefícios
- Pagamento
- Seleção e Desenvolvimento
- Coordenação de CGGP

10. **Você tem facilidade de aprender ou executar atividades com auxílio de manuais de procedimentos?**

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Pouca	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Muita

**1. Qual o tipo de material de instrução você prefere para melhor execução de procedimentos?**

Marcar apenas uma oval.

- Passo-a-Passo com Texto e imagens (telas de sistemas)
- Vídeos tutoriais ou vídeo aulas
- Fórum de dúvidas
- Perguntas e respostas
- Outro: \_\_\_\_\_

**2. Dos assuntos relacionados à Coordenadoria de Cadastro e Benefícios listados abaixo, escolha 5 opções que você considera importante ter instruções melhores definidas e/ou padronizadas. Use como base para sua escolha as que geram maior número de dúvidas, erros/falhas ou solicitações de atendimento à Reitoria.**

Marque todas que se aplicam.

- Designação/Nomeação de Função de Confiança (FG, CD e FCC)
- Registro de Nomeação/Provimento de servidores efetivos
- Remoção e Localização de Exercício
- Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição
- Redistribuição
- Contagem de Tempo de Serviço/Contribuição para Estágio Probatório/Estabilidade
- Contagem de Tempo de Contribuição para Licença Capacitação
- Registro de Dependentes (Dependência Econômica, Auxílio Pré Escolar, Plano de Saúde e outros)
- Licença para Capacitação (por até 3 meses, conforme art. 87 da lei 8.112/90)
- Dispensa/Exoneração de Função de Confiança (FG, CD e FCC)
- Vacância de Cargo Efetivo
- Alteração de jornada de trabalho
- Afastamento para Mestrado/Doutorado
- Colaboração técnica
- Licença Gestante e Prorrogação de licença gestante
- Licença Paternidade e prorrogação
- Afastamento Parcial para Mestrado/Doutorado
- Cessão de servidores
- Ponto Eletrônico - Registro, abonos e validação
- Outro: \_\_\_\_\_


**3. Ao deparar-se com alguma dificuldade nos assuntos de Cadastro e Benefícios, você procede de que forma? Selecione as duas opções que você mais utiliza.**

Marque todas que se aplicam.

- Busca auxílio com Colegas das CGGPs de outros campi (exceto Reitoria)
- Busca auxílio na Coordenadoria de Cadastro da Reitoria
- Busca auxílio com Colegas da CGGP de próprio campus
- Busca auxílio em manuais
- Não se aplica.
- Outro: \_\_\_\_\_

## APÊNDICE B

### Manual Procedimento 1 – Averbação de Tempo de Serviço

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Espírito Santo</p>	<p>Instituto Federal do Espírito Santo DRGP - Diretoria de Gestão de Pessoas CCP - Coordenadoria de Cadastro de Pessoas</p>	<p>VERSÃO: 1.0 05/12/2018</p>
<p>Autor(es): Wallace Cassaro</p>		

### Manual de Procedimento de Gestão de Pessoas

### AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

#### Orientações iniciais:

- **Objetivo deste manual:**

Mostrar como fazer a inserção no sistema SIAPE do Registro de tempo anterior de serviço ou contribuição referente a trabalho prestado a outras empresas/instituições, tanto públicas quanto privadas, além do registro de contribuições individuais.

- **Indicação de campos e comandos:**

Para uma rápida identificação de campos e comandos na explicação, eles estão assim apresentados visualmente:

- <Campos dentro dos sistemas irão se apresentar desta forma no manual, entre o símbolo de menor (<) e maior (>) e em negrito.>
- Comandos ou teclas a serem digitadas irão se apresentar desta forma, com uma fonte diferenciada.

- **Pré-Requisitos para o procedimento:**

- Requerimento do servidor
- Certidão de tempo de serviço/contribuição (CTC) emitida pelo INSS ou órgão público/instituto de previdência em que tenha sido registrado o tempo de serviço/contribuição.
- Relação de remunerações recebidas para tempo de serviço/contribuição a partir de julho/1994.

## 1. Registro no SIAPE

Para fazer o registro no SIAPE, deve-se utilizar o comando >CAINTAS para incluir o Tempo Anterior de Serviço. Na tela apresentada, deverá ser escolhida a matrícula do(a) servidor(a) que terá o tempo averbado. Feito isso, aparecerá uma tela para preenchimento dos dados de período de trabalho, identificação do órgão ou empresa e o tipo de averbação.

```

_  _  SIAPE,SIAPECAD,TEMPOS,TAS,CAINTAS ( INCLUI TEMPO ANTERIOR DE SERV )_____
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 02039          LA
-----
PERIODO TRABALHADO          DATA INICIO: 03JUL2006          DATA FIM: 11JUN2007

CODIGO ORGAO/EMPRESA: _____ OU NOME: AVI

TIPO DE AVERBACAO          : _ (B=BRUTA L=LIQUIDA)

OBSERVACOES          : PROCESSO N 23147.0          '/2018-80_____

```

As informações devem ser preenchidas de acordo com o que consta na Certidão de Tempo de Contribuição apresentada, sendo que cada vínculo constante deve ser incluído separadamente.

Para os campos a serem preenchidos, tem-se o seguinte:

**<Período trabalhado>:**

**<Data início>:** Cadastrar a data de início do período trabalhado no vínculo

**<Data fim>:** Cadastrar a data de fim do período trabalhado no vínculo

**Atenção:** Para certidões emitidas pelo INSS, deve-se verificar se todo o período do vínculo consta como Tempo Aproveitado e se há concomitância. No exemplo da figura abaixo constam dois vínculos, sendo que o primeiro tem todo o período como tempo aproveitado (01/03/1982 a 01/07/2002), e o segundo período apresenta concomitância com o primeiro no dia 01/07/2002, sendo que o período aproveitado será de 02/07/2002 a 31/08/2002.

A - TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
Empregador.....:BANESTES SA BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	
Número.....:281276030005-	
Documento.....: 64193 - CTPS Série :1	
Função.....:TELEFONISTA	
Período Contribuição...:01/03/1982 a 01/07/2002	Tempo de Contribuição.:20 Ano(s) 4 Mes(es) 1 Dia(s)
*Período Aproveitado...:01/03/1982 a 01/07/2002	Tempo Aproveitado.:20 Ano(s) 4 Mes(es) 1 Dia(s)
Empregador.....:CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	
Número.....: 170023358- 2	
Documento.....: 64193 - CTPS Série :1	
Função.....:CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	
Período Contribuição...:01/07/2002 a 31/08/2002	Tempo de Contribuição.: 0 Ano(s) 1 Mes(es) 29 Dia(s)
*Período Aproveitado...:01/07/2002 a 31/08/2002	Tempo Aproveitado.: 0 Ano(s) 1 Mes(es) 29 Dia(s)

<Código Órgão/Empresa>: Pesquisar o nome do órgão/empresa apertando a tecla F1 e selecionar o código. Caso não seja encontrado na pesquisa realizada, deve-se utilizar o campo <Nome> para informar o nome do órgão/empresa constante na CTC.

```

__ SIAPE,SIAPECAD,TEMPOS,TAS,CAINTAS ( INCLUI TEMPO ANTERIOR DE SERV )__
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:NOV2018

MATRICULA: 0157

Orgao sipe a partir de : _____ Orgao siape a partir de: _____
Sigla a partir de      : _____
Denominacao a partir de: _____
  SIAPE SIGLA          DENOMINACAO          SIAPE
- 99990 E/M/AD.A.F     ESTADOS/MUNICIPIOS/ADM.DIR-AUT/FUNDACOES 99990
- 99991 E/M/EMPRES     ESTADOS / MUNICIPIOS / EMPRESAS          99991

PF12=CANCELA          FIM

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

```

<Tipo de averbação>: Utilizar sempre a opção B - Bruta

<Observações>: Digitar o número do processo do requerimento da averbação e outras observações necessárias.



Preenchidos os campos anteriormente citados, deve-se pressionar `Enter` para continuar a inclusão. Em seguida surgirão novos campos com as novas informações dos vínculos a serem averbados, sendo eles: Natureza Jurídica, Regime Jurídico, Atividade Externa, Número do Processo e Mensalista/Diarista.

```

-----
NATUREZA JURIDICA : 
REGIME JURIDICO   : 
ATIVIDADE EXTERNA : 
NUMERO DO PROCESSO : 
MENSALISTA/DIARISTA : M (M/D)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

```

Para cadastrar os campos Natureza Jurídica, Regime Jurídico e Atividade Externa, deve-se analisar na CTC o tipo de empregador. Para incluir ou consultar os códigos desses campos, utilizar a //tecla F1// de Ajuda. Seguem exemplos de possibilidades de preenchimento dos campos citados:

Natureza Jurídica	Regime Jurídico	Atividade Externa
Iniciativa Privada	Consolidação das Leis Trabalhistas	Atividade Privada
Serviço Público Municipal	Regime Jurídico Único	Atividade de Magistério
Serviço Público Estadual	Estatutário	Atividade pública Estadual/Municipal/DF
Serviço Público Federal		

**Atenção:** Para que a averbação de tempo de serviço/contribuição de Professor sirva de base para aposentadoria especial de Professor da educação básica, conforme Emenda Constitucional nº 41/2003, art. 6º, a atividade externa deve, necessariamente, ser cadastrada como Atividade de Magistério.

Caso ainda haja dúvidas, é possível utilizar a consulta de incidência de Natureza Jurídica, a qual poderá ser pesquisada no item Natureza Jurídica, bem como os códigos do Regime Jurídico e da Atividade Externa, que são compatíveis.

```

__ SIAPE,TBSIAPECAD,TBFUNCAO,TAS,INCENATJUR,TBCOINCENAT ( CONSULTA INCIDENCIA
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

SELECIONE UMA DAS OPCOES

( _ ) INCIDENCIAS DA NATUREZA JURIDICA __
( _ ) INCIDENCIAS DO REGIME JURIDICO __
( _ ) INCIDENCIAS DO TIPO DA ATIVIDADE EXTERNA ____
( _ ) INCIDENCIAS DO TIPO DE INCIDENCIA ____

-----

( _ ) TODAS, CLASSIFICADA POR ( _ ) NATUREZA JURIDICA
                                ( _ ) REGIME JURIDICO
                                ( _ ) ATIVIDADE EXTERNA
                                ( _ ) TIPO DE INCIDENCIA

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MÁ+ a                                     07/005

```

Após observar tais critérios, preencha os campos:

**<Natureza Jurídica>:** Insira a natureza jurídica, conforme o tipo de empregador verificado na CTC.

**<Regime Jurídico>:** Insira o regime jurídico, conforme o tipo de regime do empregador verificado na CTC.

**<Atividade Externa>:** Insira a atividade externa, de acordo com a atividade constante na CTC

**<Número do Processo>:** Insira o número do processo administrativo em que o servidor requereu a averbação.

**<Mensalista/Diarista>:** Informe sempre o código M

Preenchido todos os campos, deve-se Confirmar a Inclusão.

Em seguida, deve-se conferir a efetivação da averbação por meio do comando >CACOTAS.

Selecione a matrícula do servidor que requereu a averbação, e o SIAPE mostrará as averbações já efetivadas.

```

___ SIAPE,SIAPECAD,TEMPOS,TAS,CACOTAS ( CONSULTA TEMPO ANTERIOR DE SER )_____
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000101 - REI      MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 02039:
-----
          ORGAO/EMPRESA ONDE TRABALHOU          PERIODO TRABALHADO
-----
( X ) EDYR BE                - ME                01ABR1990 A 11NOV1993

```

Escolha a averbação a ser detalhada e aperte `Enter` para conferir os dados inseridos.

```

___ SIAPE,SIAPECAD,TEMPOS,TAS,CACOTAS ( CONSULTA TEMPO ANTERIOR DE SER )_____
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000101 - REI      MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 0203:
-----
ORGAO/EMPRESA      : EDYR BE:                - ME                CODIGO:
PERIODO TRABALHADO : 01ABR1990 A 11NOV1993 TIPO AVERBACAO: BRUTA  MENSALISTA
ATIVIDADE EXTERNA  : 001 ATIVIDADE PRIVADA
NATUREZA JURIDICA  : 12 INICIATIVA PRIVADA
REGIME JURIDICO    : 01 CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRABALHO
NUMERO DO PROCESSO : 23                /2018-80                QTDE DIAS BRUTO: 001321
OBSERVACOES        : CERTIDAO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO INSS - DE 29/12/2016

COD DENOMINACAO DA INCIDENCIA          QTDE DIAS  ----- PERIODO -----
AVERBADOS
004 APOSENTADORIA                      001321     01ABR1990 A 11NOV1993

FIM

PF3=$AI PF5=IMPRIME PF12=CANCELA

```

Caso seja verificado algum erro na averbação, há duas formas de proceder: Alterar ou Excluir o Tempo averbado.

Para alterar as informações inseridas, deve-se acessar o comando `>CAALTAS`. Caso queira excluir, deve-se usar o comando `>CAEXTAS`. Nos dois comandos deve-se selecionar a matrícula do servidor e, na sequência, o vínculo de Tempo averbado a sofrer alteração ou exclusão.

### 1.1 Registro de remunerações

Para tempo de serviço/contribuição averbado com tempo posterior a julho de 1994, as Certidões de Tempo de Contribuição - CTC contêm as informações das remunerações recebidas no período trabalhado. Esses valores devem ser incluídos no SIAPE para complementar os registros das averbações, pois serão utilizados para calcular valores de aposentadoria, dependendo de qual fundamento legal o servidor vai utilizar para se aposentar.

Assim, para incluir as remunerações constantes na CTC, deve-se acessar o comando >CAATCONPSS.

Após selecionar a matrícula do servidor relacionado à averbação, deve-se informar o ano para registro das contribuições.

*Atenção: Repare bem! O registro de contribuições não faz diferenciação de vínculo de trabalho, como feito na averbação. Será feito registro por mês de remuneração.*

```

__ SIAPE,SIAPECAD,APOSENTADO,BASEPSS,CAATCONPSS ( ATUALIZA BASE CONTRIBUICAO
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES   UPAG: 000000101 - REI       MES PAGAMENTO :

ORGAO      : 26406 - INSTITUTO FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
MATERICULA : 179,                IDENTIFICACAO UNICA : 0179,
NOME       : Wl

INFORMAR O ANO : 2007

```

Escolhido o ano, serão apresentados os meses e as informações de remuneração. Como ainda não estão cadastradas, estarão vazias. Selecione os meses a incluir a remuneração constante na CTC marcando um X, como na figura a seguir e pressione `Enter`.

```

___ SIAPE,SIAPECAD,APOSENTADO,BASEPSS,CARTCONPSS ( ATUALIZA BASE CONTRIBUICAO
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES   UPAG: 000000101 - REI   MES PAGAMENTO :

ORGAO   : 26406 - INSTITUTO FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
MATRICULA : 179                               IDENTIFICACAO UNICA : 0179
NOME    : W
ANO SOLICITADO : 2007
PSS APURADO   PSS INFORMADO   REMUNERACAO PSS   REMUNER./SAL.
( X ) JAN :                0,00   CONTRIB.INFO.
( X ) FEV :                0,00
( _ ) MAR :                0,00
( _ ) ABR :                0,00
( _ ) MAI :                0,00
( _ ) JUN :                0,00
( _ ) JUL :                0,00
( _ ) AGO :                0,00
( _ ) SET :                0,00
( _ ) OUT :                0,00
( _ ) NOV :                0,00
( _ ) DEZ :                0,00
( _ ) 13ª :                0,00
PF1=AJUDA PF2=MATRICULAS VINCULADAS PF3=SAI PF4=TIPO REMUN.INFO PF12=CANCELA
MÃ+ a 10/004

```

Após essa ação, será exibida uma caixa de seleção indicando qual o tipo de remuneração a informar. Escolha de acordo com a CTC utilizada para averbação.

```

PSS APURADO   PSS INFORMADO   REMUNERACAO PSS   CONTRIB.INFO.
( X ) JAN :                0,00
( X ) FEV :
( _ ) MAR :
( _ ) ABR :
( _ ) MAI :
( _ ) JUN :
( _ ) JUL :
( _ ) AGO :
( _ ) SET :
( _ ) OUT :
( _ ) NOV :
( _ ) DEZ :
( _ ) 13ª :                0,00

```

ASSINALE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE <ENTER>

( \_ ) INFORMAR PSS

( \_ ) INFORMAR REMUNERACAO RPPS/SALARIO CONTRIB. RGPS

PF3=SAI PF12=RETORNA

A tela seguinte permite digitar o valor da remuneração a cada mês escolhido. Digite conforme consta na Certidão de Tempo de Contribuição e informe o tipo de remuneração de acordo com a CTC usada, sendo:

- 1 para Regime Próprio de Previdência Social- RPPS;
- 2 para Regime Geral de Previdência Social - RGPS, ou seja, certidões emitidas pelo INSS.

Caso não conste remuneração para algum mês, pode-se preencher com o código 0 (zero) no tipo de remuneração e 0,00 na informação da remuneração.

```

__ SIAPE,SIAPECAD,APOSENTADO,BASEPSS,CAATCONPSS ( ATUALIZA BASE CONTRIBUICAO
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES  UPAG: 000000101 - REI  MES PAGAMENTO :
ORGAO   : 26406 - INSTITUTO FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
MATRICULA : 179                      IDENTIFICACAO UNICA : 0179
NOME     : W
ANO SOLICITADO : 2007                TIPO REMUNERACAO                INFORME
                                REMUN.INFORMADA  INFORME 0, 1 ou 2                REMUNERACAO
( X ) JANEIRO   :                               2                            700,00_____
( X ) FEVEREIRO :                               2                            700,00_____
( _ ) MARCO    :
( _ ) ABRIL    :
( _ ) MAIO     :
( _ ) JUNHO    :
( _ ) JULHO    :
( _ ) AGOSTO   :
( _ ) SETEMBRO :
( _ ) OUTUBRO  :
( _ ) NOVEMBRO :
( _ ) DEZEMBRO :
( _ ) 13ª      :
                                0 ZERA VALOR  1 RPPS-REMUNERACAO 2 RGPS-SAL.CONTRIB.
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA
Mâ + a                                10/074

```

Confirme a inclusão de valores e faça o mesmo procedimento em todos os anos referentes ao período trabalhado no vínculo que está sendo averbado.


Para conferência dos valores, pode-se acessar o comando >CACOCONPSS. Se for verificado algum erro ou divergência no registro, retifique as informações necessárias acessando novamente a opção >CAATCONPSS e repetindo os passos anteriormente demonstrados.

Dessa forma conclui-se a averbação de tempo de serviço/contribuição. Repita as instruções para demais vínculos constantes na CTC a serem cadastrados.

## APÊNDICE C

### Manual Procedimento 2 –

#### Nomeação/provimento de servidores efetivos – Parte 1: SIAPE

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Espírito Santo</p>	<p>Instituto Federal do Espírito Santo DRGP - Diretoria de Gestão de Pessoas CCP - Coordenadoria de Cadastro de Pessoas</p>	<p>VERSÃO: 1.0 05/12/2018</p>
<p>Autor(es): Wallace Cassaro</p>		

### Manual de Procedimento de Gestão de Pessoas

## NOMEAÇÃO/PROVIMENTO DE SERVIDORES EFETIVOS - PARTE 1: SIAPE

### Orientações iniciais:

- **Objetivo deste manual:**  
Apresentar como é feito o Registro de Nomeação/Provimento referente à Posse e efetivo exercício de novos servidores efetivos. Esse manual apresenta o registro apenas no SIAPE.
- **Indicação de campos e comandos:**  
Para uma rápida identificação de campos e comandos na explicação, eles estão assim apresentados visualmente:
  - <Campos dentro dos sistemas irão se apresentar desta forma no manual, entre o símbolo de menor (<) e maior (>) e em negrito.>
  - Comandos ou teclas a serem digitadas irão se apresentar desta forma, com uma fonte diferenciada.
- **Pré-Requisitos para o procedimento:**
  - Portaria de Nomeação para cargo efetivo.
  - Vaga disponível e alocada na UPAG de lotação do servidor (campus).
  - Documentos e dados pessoais constantes em processo de nomeação.

### 1. Registro no SIAPE

Para iniciar o registro da Nomeação/Provimento, deve-se verificar se a vaga que o servidor ocupará, constante na portaria de nomeação do mesmo, está desocupada e disponível na Unidade Pagadora (UPAG) de lotação (campus) do servidor. Para isso, consulte a vaga por meio do comando > ADCOVAGA e verifique os campos <Uorg> e Ocupante atual, que deve constar como Vaga desocupada.

```

___ SIAPE,ADMINIST,VAGABASE,ADVAGACAR,ADCOVAGA ( CONSULTA DADOS DA VAGA )_____
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES   UPAG: 000000101 - REI   MES TABELA :  DEZ2018

MES/ANO INICIAL   :  DEZ2018
CODIGO DA VAGA    :  _____
CODIGO DO ORGAO   :  26406
NOME DO OCUPANTE ANTERIOR : _____

```

```

___ SIAPE,ADMINIST,VAGABASE,ADVAGACAR,ADCOVAGA ( CONSULTA DADOS DA VAGA )_____
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES   UPAG: 000000101 - REI   MES TABELA :  DEZ2018

CODIGO DA VAGA    :  0208
APROVACAO        :  24MAR1995
MES/ANO CONSULTA :  DEZ2018

ORGAO ANTERIOR   :  26406   INSTITUTO FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
ORGAO ATUAL      :  26406   INSTITUTO FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
UORG             :  000.001.1  DIRETORIA GERAL V
DISTRIBUICAO    :  24MAR1995

GRUPO/CARGO     :  701.200 D 416  ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
ORIGEM DA VAGA  :  12           APOSENTADORIA
DL ORIGEM - COD :
DATA / NUM      :

OCUPANTE ATUAL  :
DATA DE OCUPACAO:

```

**Atenção:** Caso a vaga não mostre a UPAG do campus de lotação, ou o campo <UORG> estiver em branco, deve-se entrar em contato com a DRGP para efetivar a distribuição correta da vaga.

Verificada a vaga, inicia-se o registro do Documento Legal (DL) que efetivou a nomeação, ou seja, a portaria.

Acessa-se o comando >DPEDITADL e comece a preencher os dados de número da portaria, UORG (portaria de nomeação de efetivo sempre utiliza UORG 101-Reitoria, pois é de competência do reitor emitir o ato), ano e o tipo 02 - Portaria. Após pressionar **Enter**, preencher com o assunto 016 - Nomeação Concursado, e completar os campos data de emissão, data de vigência e publicação, utilizando o formato DDMMMAAAA, conforme imagem a seguir. Após pressionado **Enter**, o SIAPE mostrará outra tela que não deve ser modificada, devendo-se pressionar a tecla **F3** para atualizar e sair.



```

__ SIAPE,PROCDOPUB,DL,DOCLEGAL,DPEDITADL ( EDITA DOC. LEGAL INTERNO )_____
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000101 - REI                MES PAGAMENTO:DEZ2018

NUMERO      : 001582
UORG        : 000101 REITORIA
ANO         : 2018
TIPO        : 02      PORTARIA
-----
ASSUNTO     : 016
DATA EMISSAO : 20OUT2018
DATA VIGENCIA : 21OUT2018
DATA PUBLICACAO : 21OUT2018

```

Posteriormente, deve-se utilizar o comando `>DPFINAL` para finalizar o DL, digitando os mesmos dados de número, Uorg, Ano e Tipo e pressionando `Enter` para confirmar se as informações dos outros campos estiverem corretas. A tela tem as mesmas informações da anterior.

**Atenção:** Se for verificado erro de assunto na tela do comando `>DPFINAL`, pode-se editar os campos de data de emissão, vigência e publicação. Caso o erro seja no código do assunto, deve-se sair da tela com a tecla `F3` e alterar os dados no comando `>DPEDITADL`.

Finalizada a etapa de verificação da vaga e registro do documento legal, deve-se iniciar o registro dos dados pessoais e funcionais do servidor. Para isso, acesse o comando `>CAIASERVID` informando o CPF do servidor a ser cadastrado.

**Possível Erro!** O SIAPE pode apresentar o Erro “(6798) ÓRGÃO DE HABILITAÇÃO INCOMPATÍVEL COM ÓRGÃO DE ACESSO”. Isso pode ocorrer caso o servidor já possua algum registro anterior no SIAPE como estagiário, professor substituto ou servidor efetivo em outro cargo ou órgão. Caso isso ocorra, inicie o procedimento de Nomeação por meio do comando `>PEATPROVEX`, que será mostrado adiante. Deve-se criar nova matrícula para o servidor por meio do comando `>CAINMATIC`.

O sistema apresentará inicialmente a tela a seguir, que consta campos para preenchimento de `<Nome Social>`, conforme requerimento embasado na legislação constante na imagem (Portaria nº 233/2010 e Decreto nº 8727/2016). Caso não haja informação de Nome Social, apenas tecla `Enter` para avançar.

```

__ SIAPE,SIAPECAD,DADOSPESS,INCALTRH,CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVIDOR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 109

PORTARIA N° 233, DE 18 DE MAIO DE 2010.
EM CONSONÂNCIA COM A POLÍTICA DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS.
DECRETO N° 8.727, DE 28 DE ABRIL DE 2016.

INFORME UTILIZAÇÃO NOME SOCIAL.MEDIANTE REQUERIMENTO DA PESSOA INTERESSADA

NOME SOCIAL _____
DATA REQUERIM. _____
DL REQUERIMEN. _____
_____
_____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=CANCELA

```

Inicie cadastrando os dados pessoais, como Nome, Sexo, nome do Pai e nome da Mãe e outros apresentados na tela a seguir.

**Atenção:** O nome do(a) servidor(a) deve estar de acordo com o registro do CPF, pois o SIAPE cruza os dados cadastrados com a base da Receita Federal do Brasil.

```

__ SIAPE,SIAPECAD,DADOSPESS,INCALTRH,CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVIDOR
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000101 - REI      MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 109.   .3 -
NOME          : W
SEXO          : M  DATA DE NASCIMENTO: 0 JUN19  GRUPO SANGUINEO: B+
NOME DO PAI   : JOAO
NOME DA MAE   : MARIA
CIDADE NASCIM: BARRA                                UF: ES
ESCOLARIDADE : 10  ENSINO SUPERIOR
ESTADO CIVIL  : 02  CASADO
COR/ORIGEM ETNICA: 01 BRANCA
PESSOA COM DEFICIENCIA: _____
QTDE DEPENDENTES ECONOMICAMENTE: 00
SIT.NACIONALIDADE: 1

```

Utilize a opção de ajuda *F1* nos campos como <Escolaridade>, <Cor> e <Nacionalidade> para evitar erros no registro.

Finalizado o registro na primeira tela, pressione *Enter*. Será exibida nova tela para preenchimento de dados de documentos, como Carteira de Identidade, Título de Eleitor e PIS/PASEP. Deve-se preencher de acordo com os dados constantes no processo de nomeação.

```

__ SIAPE,SIAPECAD,DADOSPESS,INCALTRH,CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVIDOR
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000101 - REI      MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 109.   .3 -
NOME          : W
DOCUMENTACAO
-----
IDENTIDADE-----> NUMERO: 20                ORGAO EXPEDIDOR: SPTC_
                   UF: ES  DATA EXPEDICAO: 0 JUN20
TIT.ELEITORAL---> NUMERO: 027                UF: ES
                   ZONA: 006  SECAO: 0        DATA DE EMISSAO: 0 FEV20
COMP.MILITAR----> NUMERO: 20                ORGAO DE EXPEDICAO: MIN DA DEFESA_
                   SERIE: 02
CART.TRABALHO---> NUMERO: 0000005            SERIE: 25    UF: ES
CART.MOTORISTA--> NUMERO:                REGISTRO:                UF:
                   EXPEDICAO:                CATEGORIA:
                   PRIMEIRA HABILITACAO:                VALIDADE:
PIS/PASEP/NIT---> NUMERO: 1902
PASSAPORTE-----> NUMERO:
DATA DO PRIMEIRO EMPREGO: 1 SET20

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF7=RECUA  PF8=AVANCA  PF12=CANCELA

```

**Atenção:** O campo de Comprovante Militar <Comp. Militar> é de preenchimento obrigatório para servidores do sexo masculino. Já o campo de Carteira de Motorista <Cart. Motorista> não é obrigatório.

Com a tela preenchida, deve-se pressionar *Enter* novamente. Aparecerá a tela para preenchimento para dados de Endereço e contatos (telefone e *e-mail* pessoal). Proceda o preenchimento como na tela anterior. Feito esse registro, pressione *Enter* novamente.

```

___ SIAPE,SIAPECAD,DADOSPESS,INCALTRH,CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVIDOR
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000101 - REI      MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 109.    .3 -                ENDERECO RESIDENCIAL DO RH
NOME          : W
-----
LOGRADOURO   : RUA S
NUMERO       : 2
COMPLEMENTO : AP
BAIRRO       : PRAIA
MUNICIPIO    : VITORIA                UF: ES
PAIS         : 024 BRASIL
CEP          : 291                CAIXA POSTAL :
TELEFONE FIXO      : DDD: 27 FONE: 997      RAMAL:
TELEFONE CELULAR  : DDD: FONE:
FAX               : DDD: FONE:
END. ELETRONICO PESSOAL: W @IFES.EDU.BR

```

O sistema pedirá a confirmação de Inclusão. Digite *S* para confirmar e pressione *Enter*.

Após isso, os primeiros registros já estarão concluídos. Porém, o SIAPE irá direcionar para outras telas de preenchimentos de dados necessários para nomeação completa, mas que podem ser acessados também por outros comandos diretamente.

Aparecerá, então, a tela de dados bancários. Deve-se preencher os dados de acordo com a conta apresentada pelo(a) servidor(a). Essa tela também pode ser acessada pelo comando >CAATDADBCO.

```

___ SIAPE,SIAPECAD,DADOSPESS,ALTSERV,CAATDADBCO ( ATUALIZA DADOS BANCARIOS DO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:DEZ2018

NUMERO DO CPF: 109.1
NOME          : W
-----
DADOS BANCARIOS PARA PAGAMENTO DE SALARIO MATRICULA 1571483

TIPO CONTA      : 04
BANCO/AGENCIA/DV: 1 /0 17/6
NUMERO DA C/C   : 000000027 5 OU CONTA JUDICIAL: _____

OBS CONTA JUD. : _____

DADOS BANCARIOS PARA OUTRAS OPERAÇÕES

TIPO CONTA      : 01
BANCO/AGENCIA/DV: 1 /0 17/6
NUMERO DA C/C   : 000000027 5

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

```

**Atenção:** Verifique se o registro está sendo efetuado com o código - 04 - Conta Salário e se o banco com a conta apresentada pelo servidor tem convênio com o Governo Federal para recebimento de remunerações, conforme Ofício Circular nº 170/2016 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.\*

\*Disponível em:

<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=11899>

A tela mostrará dois locais de preenchimento de dados bancários. A segunda (Dados bancários para outras operações) serve de base para recebimento de diárias, podendo até ser diferente da primeira. Inicialmente, cadastra-se os dois com a mesma conta apresentada. Confirme a inclusão das informações e pressione `Enter`.

Surgirá a tela para registro de Conta Corrente para depósito de FGTS. Como no Regime Jurídico Único não há depósito de FGTS, deve-se deixar a tela em branco, pressionar `Enter` e confirmar a inclusão digitando `S` e pressionando `Enter` novamente.

Dando continuidade ao registro, o sistema mostrará tela de registro de dados de ingresso no órgão e de ingresso no serviço público. Caso necessário, a tela poderá ser acessada pelo comando `>CAATDADSIA`.

<Ingresso no Órgão>: Deve ser preenchido com a data de Efetivo Exercício do servidor.

<Ingresso no Serviço Público>: Deve ser preenchido com a data da Posse do servidor.

```

__ SIAPE,SIAPECAD,DADOSPESS,ALTSERV,CAATDADSIA ( ATUALIZA DADOS SIAPE DA MATR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

MATR.: 015          W

----- DADOS SIAPE DA MATRICULA
INGRESSO NO ORGAO          DATA          : 2 JUN20
                           OCORRENCIA: 01100
                           DIPL.LEGAL: COD: 04          NR: 5          DATA: 2 MAI20
INGRESSO NO SERV PUBL     DATA          : 1 JUN20
                           OCORRENCIA: 01100
                           DIPL.LEGAL: COD: 04          NR: 5          DATA: 2 MAI20
OCUPACAO NO CARGO ATUAL  DATA          :
                           OCORRENCIA:
                           DIPL.LEGAL: COD:          NR:          DATA:
USA MODULO DEPENDENTE PARA IR/SF? : S          NR DEPENDENTES->IMP.RENDA :
                                                ->SAL.FAMILIA:
FERIAS ESPECIAIS          : N
GRATIFICACAO DE DESEMPENHO(PONTOS) : 0,00
END.ELETRONICO CORPORATIVO:

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

```

**Atenção:** Caso o servidor tenha vínculo anterior no serviço público federal e não tiver quebra de vínculo, ou seja, data de vacância em cargo anterior no mesmo dia da posse e efetivo exercício no novo cargo, a data de ingresso no serviço público deve ser a data de posse no cargo anterior. Essa data tem influência no Regime de Previdência vinculado ao servidor, no qual ele pode estar ou não vinculado ao Regime de Previdência Complementar (RPC/FUNPRESP).

Nesse momento será exibida a tela de inclusão de informações de Formação, que se refere à titulação acadêmica apresentada na nomeação. Caso necessário, a tela poderá ser acessada pelo comando >CDINFORMRH.

Para preencher os campos <Formação>, <Titulação> e <Município>, deve-se pressionar F1 e localizar as informações coerentes com o documento apresentado para a posse.

Caso verifique algum erro no cadastro de formação, pode-se utilizar os comandos >CDALFORMRH para alterar os dados ou >CAEXFORMRH para excluir.

```

___ SIAPE,SIAPECAD,DADOSPESS,INCALTRH,CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVIDOR
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 109.  .3 -
NOME          : W
-----
FORMACAO      : 1845 GESTAO PUBLICA
TITULACAO     : 26  MESTRADO

ESTAB. DE ENSINO: UFES_____
MUNICIPIO     : 5705 VITORIA
PAIS(EXTERIOR) : _____
CONCLUIDO EM  : 2018 CARGA HORARIA: _____

CONFIRMA INCLUSAO ? : _ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

```

Após cadastrar a formação do servidor, deve-se realizar o reconhecimento da titulação, pois somente o cadastro não atualizará a titulação e não terá reflexo financeiro no caso de cadastro de docentes.

Para isso, é preciso acessar o comando >CDATTITREC e selecionar a opção cadastrada.

```

___ SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO.ATUCADAST.CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO RECONHEC
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000000101 - REI          MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 17                IDENTIFICACAO UNICA : 17
NOME          : W
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT.SER.: ATIVO PERMANENTE
-----
ESCOLARIDADE : 10 - ENSINO SUPERIOR
CARGO EMPREGO: 701.200 D 406 - ASSISTENTE
-----
TITULACA
TITULA
FORMAC
=====
TITULACAO (selecione com 'X' a titulacao desejada)  ESCOL
FORMACAO                                           SEQ. MINIMA
-----
X 26 MESTRADO                                       003 10
   1845 GESTAO PUBLICA
= 25 ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR                 002 10
   1845 GESTAO PUBLICA
- 23 GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)          001 10
   0802
DESEJA E
-----
PF3 SAI
PF3 SAI
PF12 RETORNO
FIM CONSULTA
-----

```

Assim, estão concluídos os registros de dados pessoais. Agora, parte-se para o registro da vinculação da vaga e cargo em que o servidor será ocupante, realizando-se o provimento no SIAPE por meio do comando >PEATPROVEX.

Inclui-se primeiramente os dados de identificação do servidor (CPF), datas de nomeação, posse e exercício e informações do cargo.

**Atenção:** Para forma de provimento deve-se utilizar o código 009 para nomeação, e o código do campo <Tabela> deve ser preenchido com os três primeiros dígitos do código do cargo (Cargo 701220 = Tabela 701 e Cargo 707001, tabela 707)

Após essa inclusão, serão apresentados campos que identificam posicionamento na carreira, código de vaga, lotação e exercício. Deve-se preencher os campos usando, preferencialmente, a tecla F1 para pesquisar as possibilidades de preenchimento, evitando erros.

**Atenção:** A lotação refere-se sempre à Unidade Pagadora (UPAG) do campus, indicada na Diretoria Geral do campus (Exceto campus avançado e Cefor).

O índice de correção deve ser preenchido com 1,0000, pois o mesmo identifica se existe contagem de tempo de serviço diferenciada para aposentadoria especial, o que não ocorre na nomeação.

```

__ SIAPE,PROCESPEC,FUNCESPEC,PEATPROVEX ( PROVIMENTO EXCEPCIONAL )_____
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000101 - REI      MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR : 109          W
DATA DE INICIO (NOMEACAO) : 01NOV2018      FORMA PROVIMENTO : 009 NOMEACAO
DATA DE POSSE : 28NOV2018          DATA DE EXERCICIO: 28NOV2018
CARGO : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO      TABELA: 701
ORGAO DE ORIGEM :
POSICIONAMENTO : NIVEL : NI__ CLASSE : D__ PADRAO : 101_ VAGA: 0208
-----
JORNADA TRABALHO : 40 REGIME JURIDICO: 02 RJU INDICE DE CORRECAO: 1,0000_
UORG DE LOTACAO : 001177 DIRETORIA GERAL
UORG DE EXERCICIO : 000101
CBO : 411010 MATRICULA UTILIZADA: 0225
-----
DL EXTERNO NUMERO DO DL: _____ AUTORIDADE: _____ ANO: _____ TIPO: ____
OU
DL INTERNO NUMERO DO DL: 090999 UORG: 000101 ANO: 2018 TIPO: 02
OU PORT 090999/2018, REI PUB: DO 02OUT2018
DL HISTORICO _____
PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF12=CANCELA

```



**Possível Erro!**

- **Erro:** "SERVIDOR NAO TEM MATRICULA QUE POSSA SER UTILIZADA"  
**Solução:** Incluir nova matrícula para o servidor no comando >CAINMATIC
- **Erro:** "NAO ACHOU NSAL-SIST-9: 201812953NIA101/701200/26406 "  
**Solução:** Ajustar o código do campo Classe que está incompatível com o cargo e/ou nível. No exemplo anterior, a letra A destacada foi digitada como código da classe de um cargo de nível médio, ao invés do código D.


Após realizar todos os procedimentos, o sistema fará a integração dos dados cadastrais com os dados de pagamento (SIAPE e SIAPECAD), exibindo a mensagem a seguir, gerando folha de pagamento para o servidor, que pode ser conferido no comando >FPCLPAGTO. Gera também seus dados funcionais, que podem ser verificados no comando >CDCOINDFUN.

Finaliza-se, assim, a parte cadastral da nomeação/provimento, devendo prosseguir com os dados de pagamento, como auxílio-alimentação e auxílio-transporte, que não integram este manual.

## APÊNDICE D

### Manual Procedimento 2 –

#### Nomeação/provimento de servidores efetivos – Parte 2: SIGRH E SRH

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Espírito Santo</p>	<p>Instituto Federal do Espírito Santo DRGP - Diretoria de Gestão de Pessoas CCP - Coordenadoria de Cadastro de Pessoas</p>	<p>VERSÃO: 1.0 05/12/2018</p>
<p>Autor(es): Wallace Cassaro</p>		

### Manual de Procedimento de Gestão de Pessoas

#### NOMEAÇÃO/PROVIMENTO DE SERVIDORES EFETIVOS - PARTE 2: SIGRH E SRH

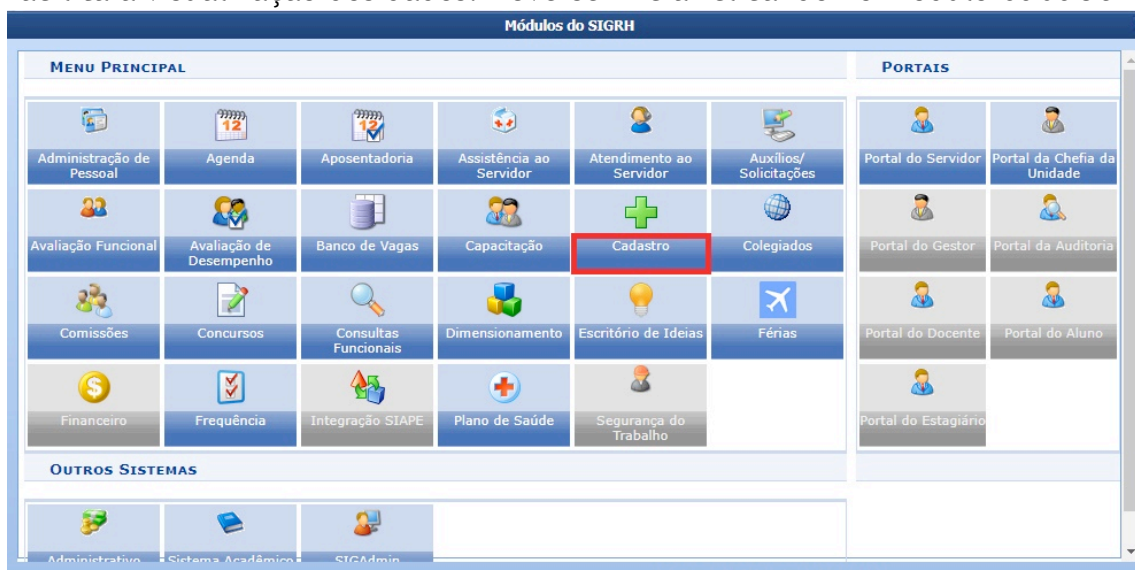
#### Orientações iniciais:

- **Objetivo deste manual:**  
Apresentar procedimentos para o Registro de Nomeação/Provimento referente à Posse e efetivo exercício de novos servidores efetivos. Esse manual apresenta o registro no SIGRH e Sistema de RH/Ponto Eletrônico.
- **Indicação de campos e comandos:**  
Para uma rápida identificação de campos e comandos na explicação, eles estão assim apresentados visualmente:
  - <Campos dentro dos sistemas irão se apresentar desta forma no manual, entre o símbolo de menor (<) e maior (>) e em negrito.>
  - Comandos ou teclas a serem digitadas irão se apresentar desta forma, com uma fonte diferenciada.
- **Pré-Requisitos para o procedimento:**
  - Portaria de Nomeação para cargo efetivo.
  - Documentos e dados pessoais constantes em processo de nomeação.

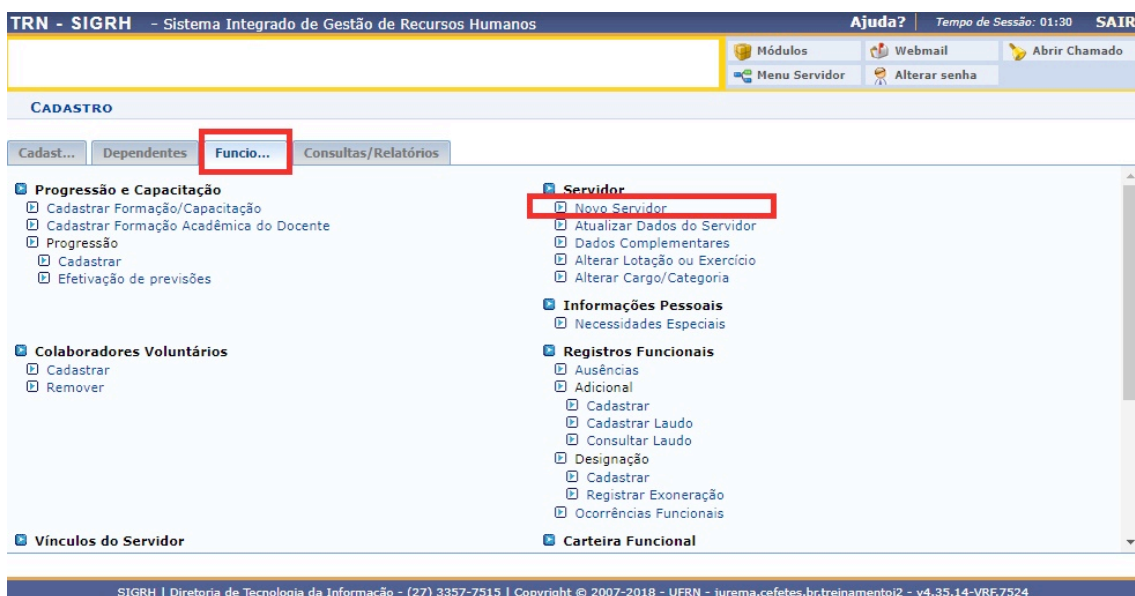
#### 1. Registro no SIGRH

Após o lançamento dos dados do servidor no SIAPE, é necessário inseri-los também no SIGRH. A apresentação é mais simples, pois todos os dados e campos são

similares aos que foram preenchidos no SIAPE e a apresentação gráfica do sistema facilita a visualização dos dados. Deve-se iniciar clicando no módulo **Cadastro**.



Ao acessar o módulo, deve-se selecionar a **Aba Funcional** e, no item **Servidor**, clicando em **Novo Servidor**.



Ao cadastrar o novo servidor, é preciso, inicialmente, lançar o CPF. Aparecerá uma tela que deve ter todos os dados preenchidos, tanto **Dados Pessoais**, como **<Nome>**, **<Sexo>**, quanto **Dados Funcionais**, como **<Matrícula SIAPE>**, **<Data de admissão>**, entre outros. Após lançados os dados, deve-se clicar em **Cadastrar**.

TRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Webmail Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

CADASTRO > CADASTRO DE NOVO SERVIDOR

Para iniciar o cadastro, informe o CPF e clique em "Continuar".

**INFORME O CPF**

CPF: \*

Continuar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2018 - UFRN - jurema.cefetes.br.treinamento2 - v4.35.14-VRF.7524

**Atenção:** Se o CPF digitado for encontrado na base de dados do sistema, será apresentada tela com os dados preenchidos, devendo-se atualizar todos os dados e inserir os dados funcionais que não se encontram preenchidos.

TRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Webmail Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

**CADASTRO > CADASTRAR NOVO SERVIDOR**

O cadastro do Servidor será efetivado no SIAPE somente após a próxima sincronização de dados.

**Carregar informações do servidor no Sistema SIAPE**

**DADOS DO SERVIDOR**

**DADOS PESSOAIS**

CPF: 825.21 -52

Nome:

Sexo:

Data de Nascimento:

País de Origem:

Cidade de Origem:

Número do RG:

Emissão em:

Sigla do Órgão Exp.:

UF do Órgão Exp.:

Estado Civil:

Cor/Raça:

**ENDEREÇO E CONTATO**

CEP:  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

E-mail:

Tel. Residencial:

Tel. Comercial:

Tel. Celular:

**DADOS ACADÊMICOS**

Escolaridade:

Formação:

**DADOS FUNCIONAIS**

Matrícula SIAPE:

Servidor Redistribuído:  Sim  Não

Data de Admissão:

Ingresso no Serviço Público:

Regime Jurídico:

Situação do Servidor:

Unidade do Exercício:

Unidade de Lotação:

Categoria:

Cargo:

Classe Funcional:

Referência/Nível/Padrão:

Jornada de Trabalho:

Operador de Raio-X:  Sim  Não

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco:

Agência:

Conta:

**Cadastrar** << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro

Após o cadastro inicial do servidor, é preciso acessar o formulário de Dados Complementares, ainda no módulo Cadastro, para registrar os documentos pessoais, como: <identidade>, <título de eleitor>, entre outros, bem como registros específicos quanto à posse e efetivo exercício. Ao clicar em Dados Complementares, deve-se selecionar no campo <Servidor> o nome de quem está sendo cadastrado, clicar em **Buscar** e, posteriormente, **Selecionar Servidor** no ícone verde com a seta, como demonstrado nas figuras a seguir.

TRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Webmail Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

**CADASTRO**

Cadast... Dependentes **Funcio...** Consultas/Relatórios

- Progressão e Capacitação**
  - Cadastrar Formação/Capacitação
  - Cadastrar Formação Acadêmica do Docente
  - Progressão
    - Cadastrar
    - Efetivação de previsões
- Colaboradores Voluntários**
- Servidor**
  - Novo Servidor
  - Atualizar Dados do Servidor
  - Dados Complementares**
  - Alterar Lotação ou Exercício
  - Alterar Cargo/Categoria
- Informações Pessoais**
  - Necessidades Especiais
- Registros Funcionais**

---

TRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Webmail Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

**CADASTRO > CONSULTA DE SERVIDOR PARA CADASTRO DE DADOS COMPLEMENTARES**

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Servidor: JOAO A

Unidade de Exercício:

Categoria: -- SELECIONE --

Período de Admissão:  até

Buscar Cancelar

**Selecionar Servidor**

SERVIDORES (1)				
Matricula	Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
43803	JOAO AI	Docente	VIT - DIRETORIA GERAL VITORIA (11.02.35.01)	01/01/2010

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Cadastro

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2018 - UFRN - jurema.cefetes.br.treinamento2 - v4.35.14-VRF7524

*Dica: No campo servidor dessa tela e em diversas outras telas do SIGRH, a pesquisa pode ser feita tanto digitando o nome do servidor quanto a matrícula SIAPE. Assim como nos campos de unidades organizacionais, como <Unidade de exercício> na tela anterior, pode-se digitar a sigla do setor que está cadastrada no SIG, como, por exemplo, Coordenadoria de Cadastro de Pessoas da Reitoria, que pode ser buscada digitando-se REI-CCP, como mostrado a seguir.*

Selecionado o servidor, deve-se preencher os campos correspondentes, como citado anteriormente e, em seguida, clicar em Confirmar, conforme telas a seguir. O preenchimento refere-se a dados de Nomeação/Posse/Exercício, sendo necessário para controle e atendimento a pré-requisitos de outros módulos do SIG e embasamento da exibição de relatórios funcionais.

DADOS COMPLEMENTARES	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
Matrícula:	17
Nome:	W.
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Categoria:	Técnico Administrativo
Unidade do Exercício:	REI - DIR (11.02.37.12.01)
Data de Admissão:	21/06/20
<b>DADOS COMPLEMENTARES</b>	
Nome Social:	
Filiação 1:	MARIA
Filiação 2:	DOAO
Data de nascimento:	07/0 /19
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
Grupo Sanguíneo:	B+
Nome de Identificação:	
Curso de Formação:	-- SELECIONE --
Especialidade:	-- SELECIONE --
Unidade de Exercício Externo:	
Trabalha em regime de escala?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Nome do Cônjuge:	
Telefone Residencial:	
Telefone Celular:	
CEP:	29055 (Clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Logradouro:	RUA
Número:	200
Complemento:	AP 4
Bairro/Distrito:	PRAIA
Município:	VITORIA
UF:	Espírito Santo
País:	BRASIL
Naturalidade:	BARRA
UF Naturalidade:	ES
E-mail:	@fes.edu.br
PIS/PASEP:	1902
Passaporte:	
<b>DADOS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE</b>	
Número do RG:	20
Data de Emissão:	07/0 /20
Sigla do Órgão Exp.:	SPTC
UF:	ES
<b>DADOS DO TÍTULO DE ELEITOR</b>	
Número:	199
Zona:	
Seção:	
Data de Expedição:	
UF:	-- SELECIONE --
<b>DADOS DA CARTEIRA PROFISSIONAL (CARTEIRA DE TRABALHO)</b>	
Número:	
Série:	
Órgão Expedidor:	
UF:	
Data de Expedição:	
<b>DADOS DA CARTEIRA FUNCIONAL</b>	
Número:	
Modelo:	
Órgão Expedidor:	
UF:	-- SELECIONE --
Data da Expedição:	

DADOS DO COMPROVANTE MILITAR	
Número:	<input type="text"/>
Série:	<input type="text"/>
Data de Expedição:	<input type="text"/>
Órgão:	<input type="text"/>
DADOS DA CNH (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO)	
Número:	<input type="text"/>
Registro:	<input type="text"/>
Categoria:	-- SELECIONE --
UF:	-- SELECIONE --
Data da Primeira Habilitação:	<input type="text"/>
Data da Expedição:	<input type="text"/>
Data de Validade:	02/03/2000
DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	CAIXA ECONOMICA FEDERAL
Agência:	007
Conta:	000000027
DADOS DA NOMEAÇÃO/POSSE/EXERCÍCIO	
Tipo de Nomeação:	-- SELECIONE --
Número da Portaria de Nomeação:	<input type="text"/>
Data da Portaria de Nomeação:	<input type="text"/>
Número do Diário Oficial da União (DOU):	<input type="text"/>
Data do Diário Oficial da União (DOU):	<input type="text"/>
Número do Boletim de Serviço (BS):	<input type="text"/>
Data do Boletim de Serviço (BS):	<input type="text"/>
Data de Ingresso:	<input type="text"/>
Data da Posse:	<input type="text"/>
Data do Exercício:	<input type="text"/>
DADOS DO CONSELHO REGULAMENTADOR DA PROFISSÃO	
Nome do Conselho:	<input type="text"/>
UF:	
Número:	<input type="text"/>
DADOS ACADÊMICOS	
Escolaridade:	Ensino superior
Formação:	ESPECIALIZAÇÃO
Deseja Realmente Confirmar os Dados para o Servidor?	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Após essas ações, o registro do servidor está praticamente completo, restando a inclusão de dados de iniciação da carreira com dados de progressão, que são utilizados pelo sistema para gerar relatórios com as datas previstas de progressão de cada servidor. Assim, deve-se preencher com bastante atenção para evitar erros nas previsões do andamento da vida funcional de cada servidor.

Ao continuar acessando o módulo Cadastro, deve-se utilizar a aba Funcional, o item Progressão e Capacitação, e no subitem Progressão clicar em Cadastrar.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos		Ajuda?	Tempo de Sessão: 01:30	SAIR
WALACE CASSARO REI - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01)		Módulos	Webmail	Abrir Chamado
		Menu Servidor	Alterar senha	
CADASTRO				
Cadas...	Dependent...	<b>Funcio...</b>	Consultas/Relatóri...	
<b>Progressão e Capacitação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar Formação/Capacitação</li> <li>Cadastrar Formação Acadêmica do Docente</li> <li><b>Progressão</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cadastrar</b></li> <li>Efetivação de previsões</li> </ul> </li> </ul>		<b>Servidor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Novo Servidor</li> <li>Atualizar Dados do Servidor</li> <li>Dados Complementares</li> <li>Alterar Lotação ou Exercício</li> <li>Alterar Cargo/Categoria</li> </ul>		
		<b>Informações Pessoais</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Necessidades Especiais</li> </ul>		



Em seguida, deve-se selecionar o servidor cadastrado anteriormente e preencher as informações, e pressionar o botão **Cadastrar Progressão**.

CADASTRO > CADASTRO DE PROGRESSÃO

**DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO**

Servidor: \* W

**Categoria do Servidor:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo de Demanda: \* Progressão Comum

**Data de Vigência:** 21/0 /20

Tipo de Publicação: \* Diário Oficial da União

Data de Publicação: 29/11/2018

Número da Portaria:

Tipo de Progressão: \* INÍCIO DE CARREIRA

Descrição:

**ATUALIZAÇÕES DA PROGRESSÃO**

Classe: \* Técnico Administrativo - D

Nível de Classificação: \* 1

Nível/Padrão de Remuneração: \* 1

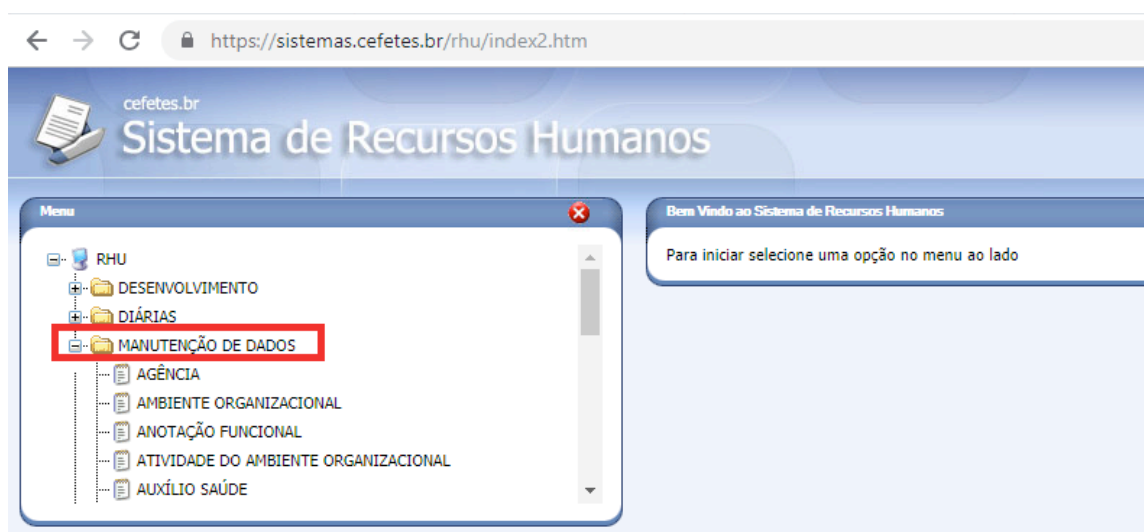
**Cadastrar Progressão** Cancelar

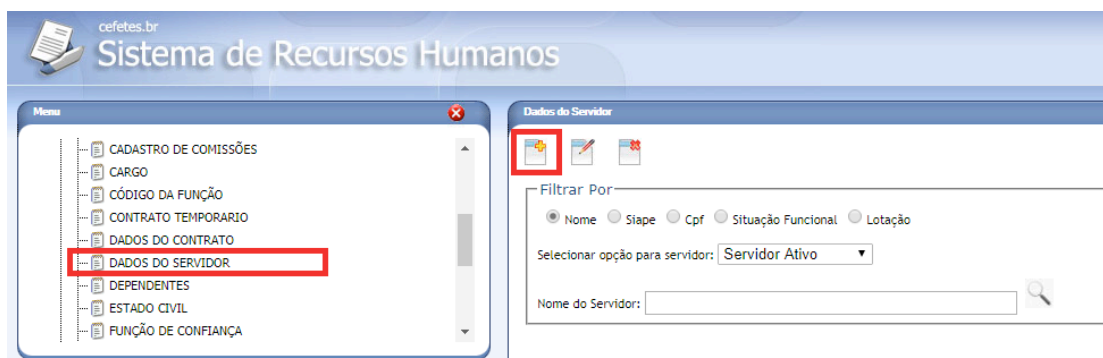
Após isso, conclui-se os procedimentos no SIGRH para os módulos já implantados do mesmo.

## 2. Registro no SRH

Por fim, para que o servidor tenha acesso ao registro de ponto no sistema eletrônico do Ifes, deve-se cadastrar os dados pessoais e funcionais no sistema de Recursos Humanos (SRH), que serve como base de dados para o sistema de Ponto Eletrônico.

Desse modo, deve-se acessar o sistema, selecionar a opção de menu **Manutenção de Dados** e o tópico **Dados do Servidor**, como na imagem a seguir. Deve-se, então, clicar no ícone **Incluir**, identificado com um sinal de positivo (+).





Em seguida, o sistema mostrará tela para preenchimento de dados pessoais e funcionais, como <Nome>, <Matrícula>, <CPF>, <RG> e <Cargo>. Assim, deve-se preencher todos os campos e clicar em **Enviar** para concluir o registro, conforme imagem a seguir.

**Atenção:** Fique atento ao registro do <setor> no qual o servidor terá exercício, pois será nele que a chefia imediata terá acesso ao ponto do servidor para abonos e validações. Além disso, não deixe de preencher o <Ambiente Organizacional>, pois será utilizado como base para avaliação de atividades de capacitação e títulos de escolaridade do servidor. O Ambiente é definido pela chefia imediata, conforme atividades desenvolvidas no setor.

Caso necessite conferir ou retificar algum dado, deve-se acessar o item **Dados do Servidor** e clicar no ícone **Editar**, identificado com um lápis ao lado do ícone **Incluir**. O último ícone da tela é o **Excluir**, identificado com um X, caso necessite deletar o registro efetuado.

**Dados do Beneficiário**

Id	2393
Nome	WJ
Matrícula	1794
Cargo	701200 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Sector	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Ambiente Organizacional	ADMINISTRATIVO
Data da Nomeação	20/05/20
Data da Posse	1 /06/20
Data Eft.Exer.	2 /06/20
Carga Horária Semanal	20 Horas
Jornada Diária	8 Horas
Id. Única	17
Sit. Funcional	ATIVO PERMANENTE
Data Ingresso Serv. Público	2 /06/20
Nome do Pai	JOÃO
Nome da Mãe	MARIA
Nacionalidade	BRASILEIRA
Naturalidade	BARRA
UF Naturalidade	ESPIRITO SANTO
Data Nascimento	0 /06/19
Sexo	MASCULINO
Estado Civil	CASADO(A)
Endereço	RUA
Número	2
Bairro	PRAIA
Complemento	AP
Cidade	VITORIA
UF Endereço	ESPIRITO SANTO
CEP	29
Telefone 1	(27)997.
Telefone 2	(27)981
Telefone 3	
Email	@IFES.EDU.BR
Login	17
CPF	109.
PIS/PASEP	1902.
Grp. Sanguineo	B+
Nº Identidade	20
Orgão Expedidor CI	SPTC
UF Orgão Expedidor	ESPIRITO SANTO
Dt. Emissão C.I.	0 /06/20
Tit. Eleitor	027.
Zona Eleitoral	6
Seção Eleitoral	2
Banco/Agencia	1041 CAIXA ECONOMICA FEDERAL - 07
Conta Corrente	27
Op. Conta Corrente	01


**ENVIAR** **VOLTAR**

Finalmente, está concluído o registro cadastral de Nomeação/Provimento nos sistemas SIGRH e Sistema de Recursos Humanos/Ponto Eletrônico.

## APÊNDICE E

### Manual Procedimento 3 –

### Vacância de Cargo Efetivo

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Espírito Santo</p>	<p>Instituto Federal do Espírito Santo DRGP - Diretoria de Gestão de Pessoas CCP - Coordenadoria de Cadastro de Pessoas</p>	<p>VERSÃO: 1.0 05/12/2018</p>
<p>Autor(es): Wallace Cassaro</p>		

## Manual de Procedimento de Gestão de Pessoas

### VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO

#### Orientações iniciais:

- **Objetivo deste manual:**  
Apresentar procedimentos para inserir no sistema SIAPE o Registro de vacância de cargo efetivo por posse em outro cargo inacumulável.
- **Indicação de campos e comandos:**  
Para possibilitar uma rápida identificação de campos e comandos na explicação, eles estão assim apresentados visualmente:
  - **<Campos dentro dos sistemas irão se apresentar desta forma no manual, entre o símbolo de menor (<) e maior (>) e em negrito.>**
  - Comandos ou teclas a serem digitadas irão se apresentar desta forma, com uma fonte diferenciada.
- **Pré-Requisitos para o procedimento:**
  - Requerimento do servidor.
  - Portaria de nomeação em outro cargo efetivo inacumulável.
  - Portaria de vacância publicada no Diário Oficial da União.

#### 1. Registro no SIAPE

Para fazer o registro da vacância por posse em cargo inacumulável, inicia-se o registro do Documento Legal (DL) que efetivou a vacância, ou seja, a portaria.

Acessa-se o comando `>DPEDITADL` e deve-se começar a preencher os dados dos campos `<Número>` da portaria, `<UORG>` (portaria de vacância de cargo efetivo

sempre utiliza UORG 101-Reitoria, pois é de competência do Reitor emitir o ato), <Ano> e o <Tipo> (02 - Portaria). Após pressionar `Enter`, preencher com o <Assunto> 053 - Vacância Posse outro cargo inacumulável (também pode selecioná-lo através de ajuda na tecla), e completar os campos <Data de emissão>, <Data de vigência> e <Data de publicação>, utilizando o formato DDMMMAAAA, conforme imagem a seguir. Após pressionar `Enter`, o SIAPE mostrará outra tela, que não deve ser modificada, devendo-se pressionar a tecla `F3` para atualizar e sair.

```

__ SIAPE,PROCDOPUB,DL,DOCLEGAL,DPEDITADL ( EDITA DOC. LEGAL INTERNO )____
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

NUMERO      : 088888
UORG        : 000101 REITORIA
ANO         : 2018
TIPO        : 02      PORTARIA
-----
ASSUNTO     : 53_
DATA EMISSAO : 30OUT2018
DATA VIGENCIA : 31OUT2018
DATA PUBLICACAO : 31OUT2018

```

Em seguida, deve-se utilizar o comando `>DPFINAL` para finalizar o DL, digitando os mesmos dados de <Número>, <Uorg>, <Ano> e <Tipo> e pressionando `Enter` para confirmar se as informações dos outros campos estiverem corretas.

```

__ SIAPE,PROCDOPUB,DL,DOCLEGAL,DPFINAL ( FINALIZA DOCUMENTO LEGAL )____
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

NUMERO      : 088888
UORG        : 000101 REITORIA
ANO         : 2018
TIPO        : 02      PORTARIA
-----
ASSUNTO     : 053 VACANCIA POSSE OUTRO CARGO INACUMULAVEL
PUBLICA NO BS :
PUBLICA NO BP :
DATA EMISSAO : 30OUT2018
DATA INICIO VIGENCIA : 31OUT2018
DATA DE PUBLICACAO : 31OUT2018

```

**Atenção:** Se for verificado erro de assunto na tela do comando `>DPFINAL`, pode-se editar os campos de <Data emissão>, <Data Início Vigência> e <Data de Publicação>. Caso o erro seja no código do assunto, deve-se sair da tela com a tecla `F3` e alterar os dados no comando `>DPEDITADL`.

Finalizada a etapa de inclusão do documento legal, deve-se utilizar o comando >CAVAEXCEP para registro efetivo da vacância.

```

__ SIAPE,SIAPECAD,PCA,VACANCIA,CAVAEXCEP ( VACANCIA EXCEPCIONAL )_____
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

MATRICULA      : _____
DATA VACANCIA: _____ FORMA DE VACANCIA: ____
ORGAO DESTINO: _____

```

Informe o servidor envolvido no campo <Matrícula>, podendo utilizar a tecla F1 para buscar por nome. Preencha também os campos <Data de Vacância> e <Forma de Vacância>, este último deve ser preenchido com o código 611 - Posse em outro cargo inacumulado. É possível também utilizar a tecla F1 para busca e inclusão desse código.

**Atenção:** A <Data de Vacância> deve ser preenchida com a data anterior à data constante na portaria de vacância, ou seja, a data do último dia trabalhado.

*Por exemplo:*

*Constando na portaria o texto “Declarar vago, a partir de 05/12/2018[...]”*

*A <Data de Vacância> a ser considerada é 04/12/2018, pois no dia 05/12/2018 o cargo já estará desocupado.*

O campo <Órgão de Destino> deve ser mantido em branco, devendo teclar `Enter` para dar continuidade.

Então, o SIAPE exibirá dados do servidor selecionado, devendo-se nesse momento, preencher as informações do Documento Legal, qual seja, a portaria cadastrada nos passos anteriores, informando os campos constantes na linha <DL Interno>.

Em seguida, deve-se pressionar `Enter` e digitar `S` para confirmar a vacância, conforme tela a seguir.

```

___ SIAPE,SIAPECAD,PCA,VACANCIA,CAVAEXCEP ( VACANCIA EXCEPCIONAL )_____
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

MATRICULA      : 0204          G
DATA VACANCIA: 1 SET20      FORMA DE VACANCIA: 611 POS-INAC
ORGAO DESTINO:
-----
CARGO: 701266 TRADUTOR          CPF: 0 . 3.8 -
UORG DE LOTACAO      : 00011 Centro
UORG DE EXERCICIO   : 00012 Coordenadoria
-----
DL EXTERNO      NUMERO DO DL: _____ AUTORIDADE: _____ ANO: _____ TIPO: _____
OU
DL INTERNO      NUMERO DO DL: 0020          UORG: 000101 ANO: 2018 TIPO: 02
                  PORT 0020 /2018, REI PUB: DO 12SET2018
-----

CONFIRMA VACANCIA ? : _ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

```

Com isso, o sistema vai finalizar o registro de vacância incluindo informação de exclusão do servidor.

Para conferir o lançamento, utilize o comando >CDCOINDFUN. Na tela apresentada, deve-se verificar se consta a informação ao lado da matrícula do servidor com o texto “EXCLUÍDO”, conforme imagem a seguir.

```

___ SIAPE,CADSIAPE,CODIVCAD,CDCOINDFUN ( DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS )_____
DATA:          HORA:          USUARIO:          PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000000101 - REI          MES PAGAMENTO :

MES/ANO SOLICITADO : DEZ2018          UPAG DO SERVIDOR      : 000000101 / ES
ORGAO      : 26406 - IFES          MATRICULA NA ORIGEM: 20
MATRICULA: 123          ( EXCLUIDO )          IDENTIFICACAO UNICA: 223
NOME      : G
REG. JUR.: EST REGIME JURIDICO UNICO          SIT.SER.: 01 ATIVO PERMANENTE
                  CADASTRAMENTO NO SIAPE: 16FEV2016

```

Ainda no relatório exibido, outras informações podem comprovar a efetividade do procedimento realizado; são as informações constantes no item “Exclusão”, com o campo <Grupo/Ocorrência> preenchido com o código de Posse em outro cargo inacumulável (02/122) e a data da ocorrência.

```

___ SIAPE,CADSIAP,CODIVCAD,CDCOINDFUN ( DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS )___
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES   UPAG: 000000101 - REI   MES PAGAMENTO :

ORGAO   : 26406 - IFES           MES/ANO : DEZ2018           PAGINA SERVIDOR : 02
MATR/NOME: 12      - G

CARGO EMPREGO
GRUPO/CARGO : 701/266  TRADUTOR
CLASSE      : D      PADRAO : 20      EXERCICIO: 0 FEV20      SAIDA: 11SET2018
FERIAS ESPECIAIS: NAO      CODIGO CBO: 261420      COD.VAGA:
LOTACAO     : 00000011 -      INGRESSO : 0 ABR20

EXCLUSAO
GRUPO/OCORRENCIA: 02/122 POSSE OUTRO CARGO INACUMULAVEL-ART33-INC.VIII-8112
DATA OCORRENCIA : 11SET2018
D.L. - CODIGO :                NUMERO:                DATA:

```

Caso seja verificado erro no cadastramento dos dados de vacância, o SIAPE permite cancelar a última vacância por erro. Para isso, deve-se, primeiramente, reabrir o documento legal cadastrado por meio do comando >DPRBDL e confirmar.

Deve-se, então, utilizar o comando >CACANVAC para efetivar o cancelamento, conforme imagem a seguir, conferindo os dados apresentados e confirmar.

```

___ SIAPE,SIAPECAD,PCA,VACANCIA,CACANVAC ( CANCELA ULT.VACANCIA(POR ERRO) )___
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES   UPAG: 000101 - REI   MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 016      G
-----
INFORMACOES DE CANCELAMENTO PARA DOCUMENTO LEGAL SEM DADOS DE PUBLICACAO
-----
DIPLOMA LEGAL:
CARGO DO PCA :

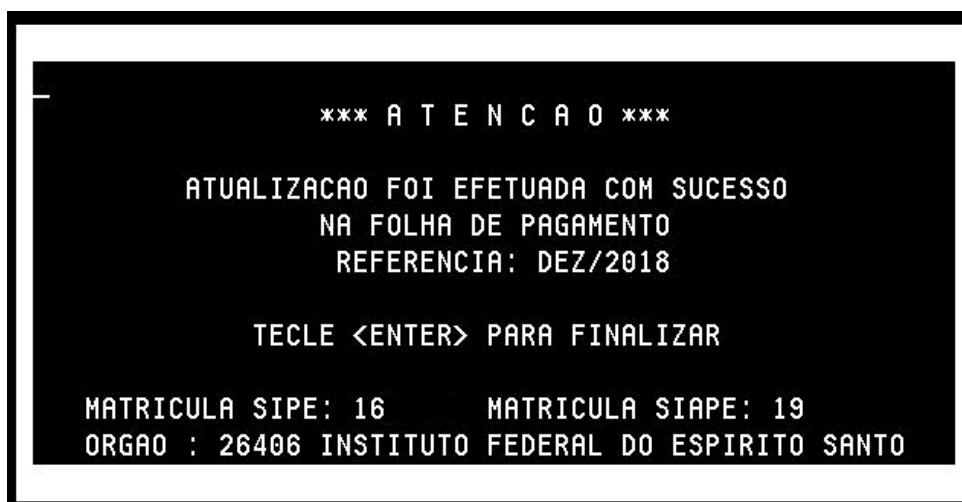
INFORMACOES DE CANCELAMENTO PARA DOCUMENTO LEGAL COM DADOS DE PUBLICACAO
-----
REATIVAR PROVIMENTO : 001  CARGO: ASSISTENTE

CONFIRMA CANCELAMENTO ? : S ( S-SIM N-NAO )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

```

O SIAPE, assim, fará a atualização dos dados do servidor na folha de pagamento, de maneira que o servidor volte a ter registro ativo no sistema.






E para realizar novamente o registro da vacância com dados corretos, deve-se repetir o passo do comando >CAVAEXCEP.

*Atenção: Caso a vacância tenha sido lançada indevidamente em registro de servidor ativo, deve-se verificar a reativação do pagamento de auxílio-alimentação e de rubricas vinculadas a dependentes, como assistência pré-escolar, pois no momento do lançamento da vacância, o SIAPE lança data fim nos vínculos de dependência.*

## APÊNDICE F

### Manual Procedimento 4 –

### Afastamento Parcial para Mestrado/Doutorado

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Espírito Santo</p>	<p>Instituto Federal do Espírito Santo DRGP - Diretoria de Gestão de Pessoas CCP - Coordenadoria de Cadastro de Pessoas</p>	<p>VERSÃO: 1.0 05/12/2018</p>
<p>Autor(es): Wallace Cassaro</p>		

### Manual de Procedimento de Gestão de Pessoas

### AFASTAMENTO PARCIAL PARA MESTRADO/DOCTORADO

#### Orientações iniciais:

- **Objetivo deste manual:**

Apresentar como é feita a inserção de registro de Afastamento Parcial para Mestrado ou Doutorado, realizado somente no sistema de Ponto Eletrônico.

- **Indicação de campos e comandos:**

Para uma rápida identificação de campos e comandos na explicação, eles estão assim apresentados visualmente:

- **<Campos dentro dos sistemas irão se apresentar desta forma no manual, entre o símbolo de menor (<) e maior (>) e em negrito.>**
- Comandos ou teclas a serem digitadas irão se apresentar desta forma, com uma fonte diferenciada.
- **Pré-Requisitos para o procedimento:**
  - Requerimento do servidor.
  - Portaria de autorização de afastamento parcial.
  - Quadro de horários de cumprimento de jornada de trabalho semanal.

#### 1. Registro no sistema de Ponto Eletrônico

Inicialmente, o registro de afastamento parcial deve ser lançado apenas no sistema de Ponto Eletrônico. Como nesse caso o servidor não fica afastado totalmente do

trabalho, o SIAPE não possui código de afastamento que se enquadre nessa situação, não devendo ser lançada nenhuma informação no SIAPEnet.

Caso alguém tente lançar algum código de afastamento no SIAPEnet, como, por exemplo, o código 28 - Afastamento para participação em programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País com ônus, o servidor ficaria impedido de fazer login nos sistemas SIAPE e SIAPEnet, conforme tela abaixo. Caso ele o utilize no dia a dia do trabalho, ficaria impossibilitado de realizar suas atividades.

O conteúdo desse portal pode ser acessível em Libras usando o [VLibras](#)

Boa noite,  
Você está aqui: Gestor do Sistema > Tabelas > Afastamento

**Órgão** **Afastamento** Mês/Ano Pagamento: 12/2018

Página Inicial  
Administrador do Sistema  
Atualização Cadastral  
Consignatário  
Consultas  
Documentação e Legislação  
Gestor do Sistema  
Obtenção e Envio de Arquivos  
Órgão/UPAG  
Segurança  
Mapa do Site  
Central SIPEC  
Sair

**DADOS CADASTRAIS**

Código	0028	Sigla	AFPPPOGRCO
Afastamento	Afas. Part.Pro.Pos.Grad. Stricto Sensu no País C/Ônus - EST		
Descrição	O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no país. Nos parágrafos 2º e 3º, do art 96-A do RJU, informam que os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos três anos para mestrado e quatro anos para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares e para o gozo de licença capacitação. Os servidores beneficiados pelos afastamentos terão que permanecer no exercício de suas funções, após seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido, conforme parágrafo 4º, o assunto está disciplinado no art. 96-A, da Lei 8.112, de 11/12/1990, DOU de 12/12/1990, incluído pela Medida Provisória nº 441, 29/08/2008, DOU 05/09/2008, transformada na Lei nº 11.907, 02/02/2009, DOU de 03/02/2009, com retificação DOU de 04/02/2009. Este afastamento é considerado como efetivo exercício, inciso IV, do art. 102 da Lei 8.112/1990.		
Início da Vigência	10/04/1987	Fim da Vigência	
Sexo	Ambos	Tipo Previsão Data Fim	Pelo Usuário na Tela
Número Máximo de Dias do Afastamento	1462	Abrangência	Vínculo/Cargo
Refletir Vínculos Afins	Não	Medida de Tempo	Dias
Conceito Automático para Progressão	Não recebe nenhum conceito	Impedir Login	Sim
Exercício no Exterior	Não		

**Acesso SIAPE**  
DW SIAPE  
Sugestões / dúvidas / reclamações. [Acesse Aqui](#)

Desse modo, deve-se iniciar o registro no Sistema de Ponto Eletrônico acessando o menu <Cadastros>.

cefetes.br  
**Sistema de Ponto Eletrônico**

Menu

- PTO
- CADASTROS**
- AFASTAMENTOS GESTÃO D
- AFASTAMENTOS PELA CHEF
- COMP. INDIVIDUAL CHEFIA
- COMPENSAÇÃO DE HORA F
- COMPENSAÇÃO DE HORA F
- COMPENSAÇÃO INDIVIDUA

**Informações Sobre o Servidor**

Servidor:  
Matrícula:  
Jornada Diária:  
Lotação:  
Data:

A seguir, deve-se escolher o item Horário Especial. Na tela exibida, preencha o campo <Nome do Servidor> e clique em pesquisar. Logo abaixo serão exibidos

resultados da busca, devendo selecionar clicando no ícone com desenho de engrenagem, conforme imagem a seguir, deixando o registro do servidor em negrito.



Em seguida, deve-se clicar no botão **Novo** para incluir um registro de Horário Especial. Na tela que será exibida, conforme imagem a seguir, deve-se iniciar o preenchimento dos campos <Data inicial> e <Data Final>, de acordo com os dados constantes na Portaria de autorização de afastamento.

Posteriormente, o campo <Justificativa> deve ser preenchido com os dados da portaria citada acima.

O campo <Jornada de Trabalho> deve conter os dados de horários da jornada semanal de trabalho a serem cumpridos pelo servidor, que devem constar no processo em que ele requereu o afastamento, devidamente atestado pela chefia imediata.

Por fim, deve-se clicar em **Gravar**. Com isso, o sistema flexibilizará a forma de registro de ponto do servidor, o que é permitido por esse tipo de afastamento, uma vez que é uma combinação de horário especial de estudante com o afastamento total para Mestrado/Doutorado, quando dispensa o cumprimento de compensações pelo horário não trabalhado.

cefetes.br  
Sistema de Ponto Eletrônico

**Menu**

- COMPENSAÇÃO DE HORA F
- COMPENSAÇÃO DE HORA F
- COMPENSAÇÃO INDIVIDUA
- DIAS ÚTEIS
- ESCALA DE TRABALHO
- FERIADOS E RECESSOS
- HORÁRIO ESPECIAL
- JORNADA REDUZIDA

### Horário Especial

Novo Alterar Excluir Ajuda

Nome do Servidor:

Servidores:

ID	Servidor	Unidade
6082	E	REITORIA

Informações:

ID:

Data Inicial:  \*

Data Final:  \*

Justificativa:  \*

Jornada de Trabalho:

SEGUNDA: XX h às XX h

TERÇA : XX h às XX h

QUARTA : XX h às XX h

QUINTA : XX h às XX h

SEXTA : XX h às XX h

Concluído o registro, algumas observações são importantes referentes ao registro posterior no sistema de Ponto Eletrônico. O registro passa a ser diferenciado, sem a necessidade de informação de intervalo, com a exibição do texto “Intervalo opcional” na tela do servidor, conforme imagem a seguir.

### Registro do Ponto

	Hora	Minutos	
Entrada:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Saída para Intervalo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>Intervalo opcional</b>
Retorno do Intervalo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Saída:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Outra situação a observar, e motivo de diversos atendimentos, é a forma de registrar a compensação de horas. O servidor deve selecionar a compensação pendente e clicar no botão *Compensar*.

O sistema, então, exibirá um novo campo, o **<Compensação de registro>**. Assim, para registro da jornada, o servidor deve preencher os campos **<Entrada>**, **<Saída para Intervalo>** e **<Retorno do Intervalo>** (se houver) e **<Saída>**, de acordo com sua jornada diária normal de trabalho.

Em seguida, deverá ser informada a quantidade de horas e/ou minutos realizados além da jornada normal e clicar em *Salvar*. Dessa forma, no Registro do dia será exibida a quantidade total de horas trabalhadas no dia.

**Registro do Ponto**

Hora Minutos

Entrada: 07 05

Saída para Intervalo: 11 15 **Intervalo opcional**

Retorno do Intervalo: 12 15

Saída: 16 05

Compensação do registro: [ ] [ ]

Salvar

---

**Registro(s) do dia**

● Entrada: 07:05:00 Intervalo: 11:15:00 Retorno: 12:15:00 Saída: 17:05:00 Total: 9:00

Total do dia: 9:00

Remover

---

**Compensação**


	Compensação Pendente	Data	Data Limite	Total de Horas	Total Compensado
<input type="checkbox"/>	RECESSO DE NATAL	24/12/2018	30/04/2019	8:00	5:20

Finalmente, concluiu-se o registro e a orientação para Afastamento Parcial para Mestrado/Doutorado.

## APÊNDICE G

### Manual Procedimento 5 –

#### Colaboração Técnica – Parte 1: do Ifes para outra Instituição

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Espírito Santo</p>	<p><b>Instituto Federal do Espírito Santo</b> <b>DRGP - Diretoria de Gestão de Pessoas</b> <b>CCP - Coordenadoria de Cadastro de Pessoas</b></p>	<p><b>VERSÃO: 1.0</b> <b>05/12/2018</b></p>
<p><b>Autor(es):</b> Wallace Cassaro</p>		

### Manual de Procedimento de Gestão de Pessoas

#### COLABORAÇÃO TÉCNICA- Parte 1: do Ifes para outra Instituição

##### Orientações iniciais:

- **Objetivo deste manual:**  
Apresentar como fazer a inserção no sistema SIAPE do Registro de afastamento de servidor do Ifes para prestar Colaboração Técnica em outra instituição federal de ensino ou pesquisa ou ao Ministério da Educação - MEC.
- **Indicação de campos e comandos:**  
Para uma rápida identificação de campos e comandos na explicação, eles estão assim apresentados visualmente:
  - **<Campos dentro dos sistemas irão se apresentar desta forma no manual, entre o símbolo de menor (<) e maior (>) e em negrito.>**
  - Comandos ou teclas a serem digitadas irão se apresentar desta forma, com uma fonte diferenciada.
- **Pré-Requisitos para o procedimento:**
  - Requerimento do servidor.
  - Portaria de autorização de afastamento para Colaboração Técnica emitida pelo Reitor do Ifes, publicada no Diário Oficial da União.

## 1. Registro no SIAPE

Para fazer o registro de afastamento de servidor do Ifes para afastamento por colaboração técnica, deve-se realizar a Localização de Exercício Externo, por meio do comando >CALCEXEXT.

```

__ SIAPE,SIAPECAD,DADOSFUNC,LOTACAO,LOCALEXER,CALCEXEXT ( LOCALIZAR EXERCICIO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

MATRICULA: _____

```

Inicialmente, deve-se informar a matrícula do servidor ou selecioná-lo utilizando a pesquisa pela tecla F1. Feita a seleção, o SIAPE mostrará alguns campos novos, conforme a seguir.

```

__ SIAPE,SIAPECAD,DADOSFUNC,LOTACAO,LOCALEXER,CALCEXEXT ( LOCALIZAR EXERCICIO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 018          G          PCA:
-----

CARGO          : 701405  AUXILIAR
UORG LOTACAO   : 000101  REITORIA
UORG EXERCICIO: 000102  Gabinete
-----

ORGAO DE DESTINO      : _____
OCORRENCIA DE AFASTAMENTO: _____
DATA INICIO EXERCICIO : _____

TEXTO DL : _____

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

```

Para preencher os dados do campo <Órgão de destino>, deve-se digitar o código do órgão no qual o servidor prestará colaboração técnica. Ou ainda utilizar a pesquisa pela tecla F1 para pesquisar o órgão e selecioná-lo, conforme imagem a seguir.



```

__ SIAPE, SIAPECAD, DADOSFUNC, LOTACAO, LOCALEXER, CALCEXEXT ( LOCALIZAR EXERCICIO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES          UPAG: 000101 - REI          MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 018          G          PCA:

Orgao sipe a partir de : _____ Orgao siape a partir de: _____
Sigla a partir de      : _____
Denominacao a partir de: _____

  SIPE  SIGLA          DENOMINACAO          SIAPE
  x 26439 IFSP          INSTITUTO FEDERAL DE SAO PAULO          26439
  = 26436 IFSRIOGRAN    INSTITUTO FEDERAL SUL RIO-GRANDENSE    26436
  - 26411 IFSUDMG       INSTITUTO FED.DO SUDESTE DE MINAS GERAIS 26411
  - 26412 IFSULMG       INSTITUTO FEDERAL DO SUL DE MINAS GERAIS 26412
  - 26424 IFTO          INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS          26424
  - 26413 IFTRIANMG    INSTITUTO FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO    26413
  - 99014 IMBEL         INDUSTRIA DE MATERIAL BELICO DO BRASIL    99014
  - 20304 INB          INDUSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL          20304
                                     PF12=CANCELA ENTER=CONTINUA ==>

```

Para o campo <Ocorrência de afastamento>, deve-se preencher com o código do afastamento 35, ou selecioná-lo pela tecla F1, conforme imagem a seguir. O código citado tem a seguinte descrição:

- 35 - Afastamento para prestar colaboração, PCCTAE, e Magistério Federal - EST - Utilizado tanto para Docentes quanto para Técnicos-administrativos quando prestada colaboração técnica em outra instituição de ensino (como Institutos Federais e Universidades) ou de pesquisa ou ao Ministério da Educação.

**Atenção:** Não se deve utilizar o código 36, pois ele é utilizado somente para Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação - ICT, conforme artigo 14 da Lei nº 10.973/2004.

```

__ SIAPE.SIAPECAD.DADOSFUNC.LOTACAO.LOCALEXER.CALCEXEXT ( LOCALIZAR EXERCICIO
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES   UPAG: 000101 - REI     MES PAGAMENTO:

OCORRENCIA/DENOMINACAO                INICIO    FIM
( _ ) 0035 Afas. Prestar Colaboração, PCCTAE e Magi 12DEZ1990
( _ ) 0036 Afas. Prestar Colaboração a Outra ICT - 03DEZ2004
( _ ) 0048 Carreira Descentralizada - EST          12DEZ1990
( _ ) 0057 Exer. Exter. Par. 6º e 7º, art. 93, Lei 12MAI1994
( _ ) 0058 Exer. Provis. Parag 2º, art. 84, Lei 811 12DEZ1990
( _ ) 0059 Exer. Provisório Art. 37, Lei 8.112 de 1 05MAI1997
( _ ) 0315 Afas. p/ Prestar Colaboração, Carreira d 31DEZ2012

                                                                    FIM

PF12=CANCELA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

```

Em seguida, deve-se preencher o campo <Data início exercício> com a data da publicação da portaria de colaboração técnica no Diário Oficial da União.

No campo <Texto DL>, deve-se preencher o número e a data do Documento Legal (DL) que autorizou o afastamento.

Então, deve-se pressionar `Enter` para confirmar as informações e digitar `S` para confirmar que o servidor será controlado pela Uorg de lotação, conforme mensagem apresentada no SIAPE e exibida na tela a seguir.

```

__ SIAPE,SIAPECAD,DADOSFUNC,LOTACAO,LOCALEXER,CALCEEXT ( LOCALIZAR EXERCICIO
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000101 - REI      MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 018          GE                      PCA:
-----
CARGO      : 701405  AUXILIAR
UORG LOTACAO : 000101  REITORIA
UORG EXERCICIO: 000102  Gabinete
-----
ORGAO DE DESTINO      : 26439  INSTITUTO FEDERAL DE SAO PAULO
OCORRENCIA DE AFASTAMENTO: 0035  Afas. Prestar Colaboração, PCCTAE e Magi
DATA INICIO EXERCICIO : 14NOV2018

TEXTO DL : PORTARIA 2.   DE 1  DE NOVEMBRO DE 20  _____

SERVIDOR SERA CONTROLADO PELA UORG DE LOTACAO?: S (S-SIM  N-NAO)
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

```

O registro poderá ser conferido no relatório de afastamentos do SIAPEnet, conforme exemplo a seguir.


Órgão	Afastamentos do Servidor				
Página Inicial	Mês/Ano Pagamento: 12/2018				
Administrador do Sistema					
Atualização Cadastral					
Consignatário	A - Matrícula 005 - IFES				
Consultas					
Documentação e Legislação					
Gestor do Sistema					
Obtenção e Envio de Arquivos					
Órgão/UPAG					
Segurança					
Mapa do Site					
Central SIPEC					
Sair					
	Voltar - Topo				

Finalmente, o servidor terá seu afastamento para colaboração técnica registrado, não deixando o acesso exclusivo para o órgão destino, continuando a ser controlado pelo campus do Ifes de seu exercício.

## APÊNDICE H

### Manual Procedimento 5 –

#### Colaboração Técnica – Parte 2: de outra Instituição para o Ifes

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Espírito Santo</p>	<p>Instituto Federal do Espírito Santo DRGP - Diretoria de Gestão de Pessoas CCP - Coordenadoria de Cadastro de Pessoas</p>	<p>VERSÃO: 1.0 05/12/2018</p>
<p>Autor(es): Wallace Cassaro</p>		

### Manual de Procedimento de Gestão de Pessoas

#### COLABORAÇÃO TÉCNICA- Parte 2: de outra Instituição para o Ifes

##### Orientações iniciais:

- **Objetivo deste manual:**  
Apresentar como é feita a inclusão de dados de servidor de outra instituição federal de ensino ou pesquisa que prestará Colaboração Técnica no Ifes.
- **Indicação de campos e comandos:**  
Para possibilitar uma rápida identificação de campos e comandos na explicação, eles estão assim apresentados visualmente:
  - <Campos dentro dos sistemas irão se apresentar desta forma no manual, entre o símbolo de menor (<) e maior (>) e em negrito.>
  - Comandos ou teclas a serem digitadas irão se apresentar desta forma, com uma fonte diferenciada.
- **Pré-Requisitos para o procedimento:**
  - Processo de Colaboração técnica com autorizações dos reitores das instituições envolvidas.
  - Portaria de autorização de afastamento para Colaboração Técnica emitida pelo reitor da instituição de origem do servidor, publicada no Diário Oficial da União, constando prazo do afastamento.

#### 1. Registro no SIAPE

Para um servidor que prestará Colaboração Técnica no Ifes, seus dados devem ser incluídos no SIAPE por meio do comando >CDINREGIST.

Inicialmente, deve-se digitar o CPF do servidor e pressionar Enter.

*Dica: É possível obter o CPF do servidor de outra instituição acessando o comando >CDCONVINC*

Exibidos novos campos, deve-se preenchê-los da seguinte forma, podendo-se utilizar a tecla F1 para pesquisar os códigos em todos eles:

<Situação do Servidor>: utilizar o código 41 - COLAB PCCTAE E MAGIS

<Regime Jurídico>: utilizar o código EST - REGIME JURIDICO UNICO

<Órgão de Origem>: digitar o código do órgão de origem do servidor

<Órgão Requisitante>: não preencher

```

__ SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,OCORFUNC,CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES   UPAG: 000000101 - REI       MES PAGAMENTO :

NUMERO DO CPF       : 0098:
SITUACAO DO SERVIDOR: 41
REGIME JURIDICO     : EST
ORGAO DE ORIGEM    : 264:
ORGAO REQUISITANTE : _____

```

*Atenção: Para que esse comando funcione efetivamente, o órgão de origem do servidor deve ter feito antes o registro do afastamento para colaboração técnica pelo comando >CALCEXEXT, como explicitado no Manual Colaboração Técnica - Parte 1*

Após pressionar Enter e confirmar os dados da tela anterior, o SIAPE exibirá os registros encontrados com o CPF digitado. Deve-se, então, selecionar o devido registro e pressionar Enter novamente para dar continuidade ao procedimento.

```

__ SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,OCORFUNC,CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES   UPAG: 000000101 - REI       MES PAGAMENTO :

NOME : NI
CPF  : 00 .8 .3 -

REGISTROS ENCONTRADOS COM O MESMO CPF
ORGAO          MATRIC.      UPAG      UF      SIT.FUNC.  SITUACAO
-----
264:  IF          2    98    000000002  RJ      EST01      ATIVO

```

As telas a seguir serão exibidas para confirmar e atualizar, se necessário, as informações pessoais e funcionais do servidor. Na primeira tela exibida, conforme mostrado a seguir, deve-se verificar os dados pessoais, como <Nome> e <Estado Civil>. Em seguida, pressionar `Enter`.

```

__ SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, OCORFUNC, CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR
DATA:          HORA:          USUARIO:          PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000000101 - REI      MES PAGAMENTO :

NOME          : NI
SIT.FUNCIONAL : EST 41 - COLAB PCCTAE E MAGIS      CPF : 00 .8 .3 -
DATA NASCIM.  : 0 MAR19

SEXO          : F
ESTADO CIVIL  : 2      CASADO
NIVEL ESCOLARIDADE : 10      ENSINO SUPERIOR
NACIONALIDADE : 1      BRASILEIRO NATO
UF NASCIMENTO : ES      ESPIRITO SANTO

PAIS DE ORIGEM : ____
ANO DE CHEGADA : ____

PIS / PASEP / NIT : 12      92
TITULO DE ELEITOR : 17      1_

NOME DA MAE   : L

PF1 AJUDA  PF3 SAI  PF12 RETORNO  PF4 NOME SOCIAL

```

Na tela seguinte, mais alguns dados pessoais devem ser verificados, como <Cor/Origem Étnica> e dados de <Identidade>.

```

__ SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,OCORFUNC,CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR
DATA:          HORA:          USUARIO:          PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000000101 - REI      MES PAGAMENTO :

NOME          : NI
SIT.FUNCIONAL : EST 41 - COLAB PCCTAE E MAGIS      CPF : 0 .8 .3 -

COR/ORIGEM ETNICA : 01      BRANCA
GRUPO SANGUINEO  : A
FATOR RH         : -
PESSOA COM DEFICIENCIA
GRUPO           : ___
CODIGO          : ___
DEPEND.ECONOMICOS : ___
IDENTIDADE
REGISTRO GERAL  : 13      _____
ORGAO EXPEDICAO : SSP___
UF              : ES      ESPIRITO SANTO
DATA EMISSAO    : 1      93

PF1 AJUDA  PF3 SAI  PF12 RETORNO

```

Na sequência serão exibidos dados de <Endereço>, <Telefone> e <Correio Eletrônico>. Após verificação, pressione `Enter` novamente.

```

__ SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,OCORFUNC,CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR
DATA:          HORA:          USUARIO:          PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000000101 - REI      MES PAGAMENTO :

NOME          : NI
SIT.FUNCIONAL : EST 41 - COLAB PCCTAE E MAGIS      CPF : 0 .8 .3 -

ENDereco      : RUA M      _____
NUMERO        : 9      _____
COMPLEMENTO  : AP      _____
BAIRRO        : L      _____
MUNICIPIO     : R      _____
UF            : RJ      RIO DE JANEIRO      CEP : 22
PAIS          : 024      BRASIL

TELEFONE
DDD/DDI      : 21      _____ NUMERO: 3      RAMAL: _____
TELEFONE MOVEL
DDD/DDI      : 27      _____ NUMERO: 99

CORREIO ELETRONICO (EMAIL) : N      @HOTMAIL.COM _____

PF1 AJUDA  PF3 SAI  PF12 RETORNO

```

O SIAPE confirmará a inclusão de dados pessoais e iniciará a inserção e a conferência dos dados funcionais do servidor. Para isso, digite S para dar continuidade.

```

__ SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, OCORFUNC, CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR
DATA:          HORA:          USUARIO:          PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000000101 - REI      MES PAGAMENTO :

NOME          : N
SIT.FUNCIONAL : EST 41 - COLAB PCCTAE E MAGIS      CPF : 0 .8 .3 -

ENDereco      : RUA
NUMERO        : 9
COMPLEMENTO  : AP
BAIRRO        : L
MUNICIPIO     : R
UF            : RJ      RIO DE JANEIRO      CEP : 22
PAIS          : 024     BRASIL

TELEFONE
DDD/DDI : 21____ NU
TELEFONE MOVEL
DDD/DDI : 27____ NU

CORREIO ELETRONICO (EMA
CONFIRMA INCLUSAO : c (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)

```

INCLUSAO DOS DADOS PESSOAIS EFETUADO COM SUCESSO.  
 DESEJA CONTINUAR COM DADOS FUNCIONAIS BASICOS?  
 = (S=SIM , N=NAO)

Nesse momento serão exibidos os dados <Data do primeiro emprego> e <Jornada de Trabalho>. Conferidos e preenchidos, deve-se pressionar Enter.

```

__ SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, OCORFUNC, CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR
DATA:          HORA:          USUARIO:          PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000000101 - REI      MES PAGAMENTO :

NOME SERVIDOR : N
SIT.FUNCIONAL : EST 41 - COLAB PCCTAE E MAGIS      CPF : 0 .8 .3 -

DATA DO PRIMEIRO EMPREGO : 01F 19
IDENT. SERVIDOR ORIGEM  : _____
JORNADA DE TRABALHO     : ____
NUMERO DO REQUERIMENTO ANS : _____ (somente p/situacoes 36,37,46,47)
PERC. ADICIONAL TEMPO SERVICIO : ____
MES PARA CONCESSAO DE ANUENIO : ____

DEPENDENTES INFORMAR ATRAVES DO MODULO DE DEPENDENTES

```

Ao prosseguir com os procedimentos, deve-se registrar os <Dados bancários> do servidor, podendo utilizar a tecla F1 para buscar os dados de <Banco/Agência>.



```

__ SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, OCORFUNC, CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR
DATA:          HORA:          USUARIO:          PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000000101 - REI      MES PAGAMENTO :

MATRICULA      :          IDENTIFICACAO-UNICA :
NOME           : NI
REGIME         : EST 41          SIT.: COLAB PCCTAE E MAGIS

DADOS BANCARIOS - CONTA PAGAMENTO

TIPO DE CONTA:  04  CONTA SALARIO

BANCO/AGENCIA/DV:  033 2077_ / 1          CONTA CORRENTE:  _____

```

Além disso, é preciso conferir e registrar os dados de <Ingresso no serviço público> e dados de <Ingresso no órgão>, este último com os dados da portaria de colaboração técnica emitida pelo órgão de origem do servidor.

```

__ SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, OCORFUNC, CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR
DATA:          HORA:          USUARIO:          PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES      UPAG: 000000101 - REI      MES PAGAMENTO :

NOME SERVIDOR : NI
SIT.FUNCIONAL : EST 41 - COLAB PCCTAE E MAGIS          CPF : 0 .8 .3 -

INGRESSO NO SERVICO PUBLICO FEDERAL / POSSE
GRUPO / OCORRENCIA : 01 / 100  NOMEACAO CARATER EFETIVO, ART.9, ITEM I , LEI 81
DATA DA OCORRENCIA : 1 JUL2016
DIPL.LEGAL - CODIGO: 04      NUMERO : 12  _____      DATA : 13JUN2016

INGR.SERV.PUBL.FEDERAL/EXERCICIO
GRUPO / OCORRENCIA : 01 / 100  NOMEACAO CARATER EFETIVO, ART.9, ITEM I , LEI 81
DATA DA OCORRENCIA : 1 JUL2016
DIPL.LEGAL - CODIGO: 04      NUMERO : 12  _____      DATA : 13JUN2016

INGRESSO NO ORGAO
GRUPO / OCORRENCIA : 01 / 180  COLABORADOR PCCTAE
DATA DA OCORRENCIA : 23ABR2018
DIPL.LEGAL - CODIGO: 04      NUMERO : 5   _____      DATA : 16ABR2018

CONFIRMA INCLUSAO      :  _ (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)

```

Finalmente, deve-se confirmar o <Código do CBO> do servidor, conforme exibido na tela a seguir.

```

__ SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,OCORFUNC,CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES   UPAG: 000000101 - REI       MES PAGAMENTO :

NOME SERVIDOR : NI
SIT.FUNCIONAL : EST 41 - COLAB PCCTAE E MAGIS           CPF : 0 .8 .3 -

CODIGO DO CBO      : 239410
CODIGO DO CBO DA FUNCAO: _____

```

Após realizar todos esses procedimentos, o SIAPE informará que os dados do servidor foram incluídos e eles poderão ser acessados pelo campus do Ifes que recebeu o servidor.

```

__ SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,OCORFUNC,CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 26406 - IFES   UPAG: 000000101 - REI       MES PAGAMENTO :

NUMERO DO CPF : 0 .8 .3 -

NOME          : NI

SIT.FUNCIONAL : EST41 - COLAB PCCTAE E MAGIS

      TODOS OS DADOS DO SERVIDOR FORAM INCLUIDOS
      EM ARQUIVO TEMPORARIO.

      ESTA OPERACAO TRANSFERE, EM DEFINITIVO, O
      SERVIDOR PARA O BANCO SIAPE.

```

Finalizado o registro, o SIAPE exibirá a mensagem Inclusão efetivada com sucesso, concluindo-se, assim, todo o procedimento.

```

INCLUSAO EFETIVADA COM SUCESSO

MATRICULA SIAPE      : 1325598
IDENTIFICACAO UNICA : 23255986

```

## ANEXO A

## ORGANOGRAMA DA REITORIA

