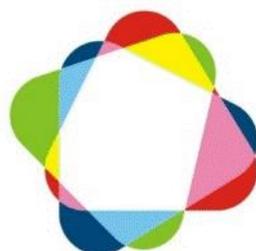


**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E  
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

# **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

## **AJUDA DE CUSTO E DIÁRIAS**



**SIARHES**

	<b>Procedimentos Operacionais – Ajuda de Custo e Diárias</b>		
	Realizar Upload de um novo arquivo, Carregar Dados de Ajuda de Custo e Diárias, Auditar Atributo INFO AJUDA CUSTO e INFO DIARIAS e Remover Atributo INFO AJUDA CUSTO ou INFO DIARIAS		
<b>Macroprocesso</b>	<b>Responsável</b>	<b>Revisor(a)</b>	<b>Gestor(a) do processo</b>
Regularidade Fiscal	Natália Diogenis	-----	GREF
<b>Versão</b>	<b>Código:</b>	<b>Data da primeira publicação</b>	<b>Data da última revisão</b>
00	PO-64	03/2025	N/A

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES .....	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	6
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	6
6. ETAPAS CRÍTICAS .....	6
PROCEDIMENTOS PRELIMINARES.....	8
7. OPERAÇÃO: REALIZAR UPLOAD DE UM NOVO ARQUIVO.....	8
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES .....	9
8. OPERAÇÃO: CARREGAR DADOS DE AJUDA DE CUSTO E DIÁRIAS .....	10
9. OPERAÇÃO: AUDITAR ATRIBUTO INFO AJUDA DE CUSTO E INFO DIARIAS .....	11
10. OPERAÇÃO: REMOVER ATRIBUTO INFO AJUDA CUSTO E INFO DIARIAS.....	13
11. OPERAÇÃO: CONSULTAS E RELATÓRIOS .....	14

## 1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES suporta a gestão de pessoal ativo da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas e a geração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Constitui-se de um instrumento para gerenciamento e controle das atividades de administração de recursos humanos, integrando as unidades setoriais de pessoal dos órgãos centrais com as unidades descentralizadas. O SIARHES é gerido pela SEGER em parceria com as demais instituições. O órgão gestor é a SEGER, o executor é o PRODEST, os órgãos centrais são os co-gestores e as usuárias são as unidades descentralizadas.

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar a capacitação de usuários para o registro das informações relacionadas aos processos no Sistema Integrado Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES.

A gestão de recursos humanos é efetuada com base no conjunto de dados pessoais e funcionais, consulta aos dados, emissão de relatórios, cálculo e consolidação de folha de pagamento e execução das rotinas mensais, anuais e outras.

## 2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES

Diária é o que se deve ao servidor que se afastar, a serviço, do município de sua lotação para outros pontos do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório, para custear despesas com alimentação, locomoção e hospedagem.

A ajuda de custo é um valor pago ao servidor público para cobrir despesas relacionadas ao exercício de suas funções, como a mudança para uma nova localidade ou o deslocamento para o cumprimento de tarefas oficiais

As informações sobre o pagamento de ajuda de custo e diárias serão transmitidas ao eSocial a partir da competência de 01/2025.

Mensalmente, em data estipulada em cronograma, o Grupo Financeiro Setorial ou setor equivalente deverá emitir o Relatório de Ajuda de Custo e Diárias no Sistema SIGEFES referente ao mês/ano de competência atual. Essa ação deve ser realizada antes das importações dos Eventos Periódicos e Não Periódicos no eSOCIAL PRO para o mês/ano de competência.

Esse relatório deverá ser encaminhado ao Grupo de Recursos Humanos ou setor equivalente, que será responsável por registrar as informações no SIARHES por meio de carga e posterior conferência dos registros. Seguido pela transmissão ao eSocial das informações por meio dos Eventos S-1200 Remuneração RGPS, S-1202 Remuneração RPPS e S-1210 Pagamentos.

Em caso de restituição de valores, caberá ao Grupo Financeiro Setorial ou setor equivalente a comunicação ao Grupo de Recursos Humanos ou setor equivalente para que seja removida a informação de pagamento registrada no sistema.

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

- **Realizar a Upload de Um Novo Arquivo** – Consiste em realizar o upload do arquivo no sistema para que seja possível gravar as informações de pagamento de ajuda de custo e diárias automaticamente pela rotina.
- **Carregar Dados de Ajuda de Custo e Diárias** – Consiste na importação de dados de pagamento de ajuda de custo e diárias diretamente no sistema, resultando na gravação automática dos Atributos INFO AJUDA CUSTO e INFO DIARIAS.
- **Auditar Atributo INFO AJUDA CUSTO e INFO DIARIAS** – Consiste na auditoria dos atributos gravados no sistema.
- **Remover Atributo INFO AJUDA CUSTO e INFO DIARIAS** – Consiste na remoção do respectivo atributo em virtude de ressarcimento de valores realizada pelo servidor, que será comunicada à Unidade de Recursos Humanos pela Grupo Financeiro Setorial ou setor equivalente.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer de seus Poderes.
- 3.2. **Decreto Nº 5533-R**, de 27/10/2023, publicado no Diário Oficial do Estado em 03/07/2023 – Regulamenta o instituto da readaptação previsto no artigo 51-A da Lei Complementar nº46, de 31 de janeiro de 1994, incluído pela Lei Complementar nº 938, de 09 de janeiro de 2020.

### 4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

- 4.1. N/A

### 5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. A seguir, outras recomendações para o uso desse material:

- O enfoque maior desse documento são os registros no sistema. Recomenda-se estar atento às regras do processo;
- A qualidade dos registros efetuados é de responsabilidade do usuário do sistema. Lembre-se de que cada registro efetuado tem consequências para a vida funcional dos servidores;
- Verifique sempre se está utilizando a versão mais recente do procedimento, e caso tenha alguma observação, encaminhe ao Suporte SIARHES;
- Como o sistema possui padrões de acesso e padrões de tela diferentes pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

### 6. ETAPAS CRÍTICAS

- 6.1. O usuário deverá atentar-se aos prazos estabelecidos para execução o processo.
- 6.2. O usuário deverá analisar o arquivo encaminhado pelo Grupo Financeiro Setorial ou setor equivalente antes de realizar o upload, observando:
- 6.2.1. Quantitativo de registros;
- 6.2.2. Pagamentos realizados para o mesmo servidor;

6.3. O usuário após a execução da importação de dados de pagamentos de ajuda de custo e diárias no SIARHES deverá auditar o registro das informações.

## PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

### 7. OPERAÇÃO: REALIZAR UPLOAD DE UM NOVO ARQUIVO

#### Grupo de Recursos Humanos ou setor equivalente do Órgão/Entidade

*O Grupo Financeiro Setorial ou setor responsável emitirá o Arquivo de Carga mensalmente no SIGEFES, encaminhando-o as Unidades de Recursos Humanos ou setor equivalente para os procedimentos a serem realizados no SIARHES.*

7.1. Acesse ao SIARHES e clique no ícone **Upload de um novo arquivo** na Barra de Ferramentas do RemotoApp.ES

7.2. Selecione o arquivo Relatório de Diária e Ajuda de Custo para o qual será realizada a carga de dados no sistema SIARHES

7.3. Aguarde o processamento do sistema. Quando concluída a ação será exibida a seguinte mensagem: *“O upload para Unidade Virtual de Área de Trabalho Remota foi concluído”*

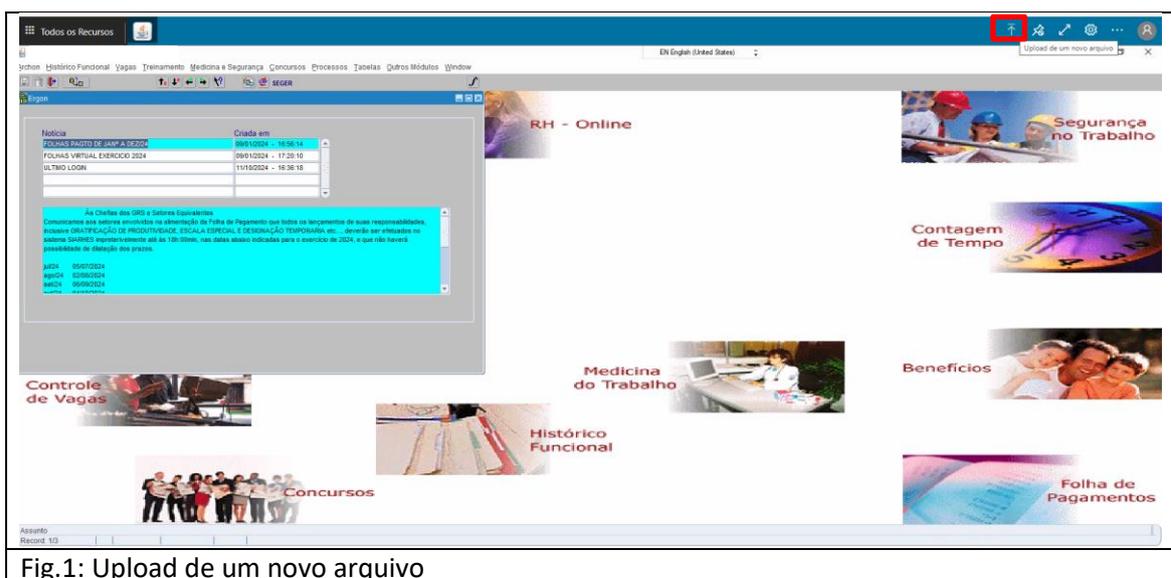


Fig.1: Upload de um novo arquivo

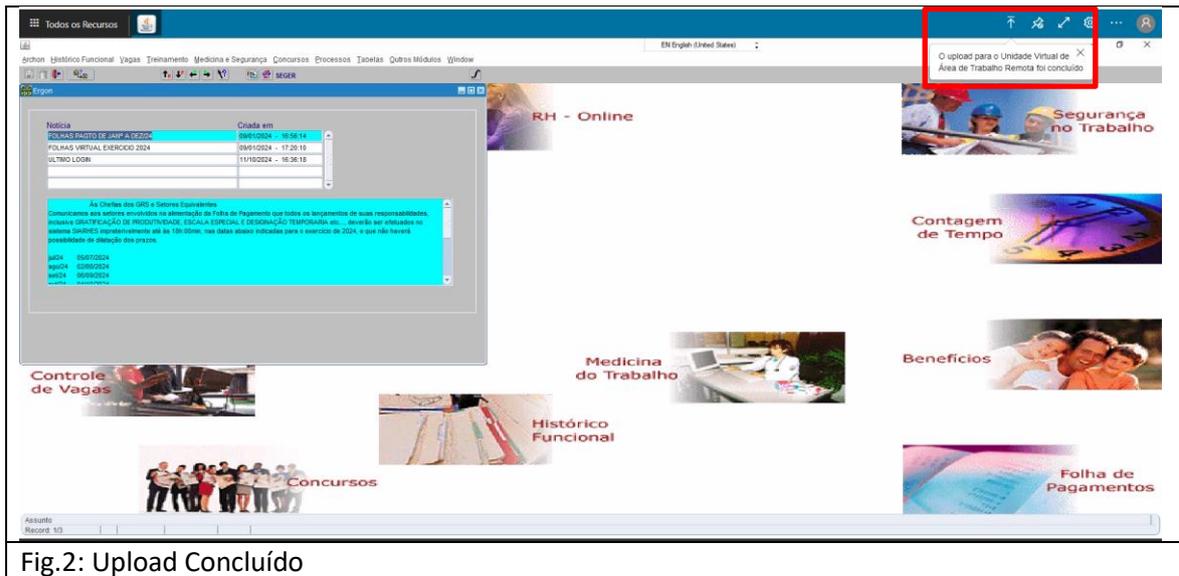


Fig.2: Upload Concluído

## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES

### 8. OPERAÇÃO: CARREGAR DADOS DE AJUDA DE CUSTO E DIÁRIAS

#### Grupo de Recursos Humanos ou setor equivalente do Órgão/Entidade

Nesta ação o sistema cadastrará os atributos INFO AJUDA CUSTO e/ou INFO DIARIAS para os servidores listados no arquivo de carga, nas seguintes condições:

- Deve estar ATIVO na data de pagamento;
- Deve estar vinculado ao empregador/órgão;
- Se servidor com dois vínculos ATIVOS no mesmo empregador/órgão a gravação ocorrerá no vínculo de exercício mais antigo;
- Se houver o pagamento de mais de uma ajuda de custo ou diária na mesma data, será criado um único atributo com o somatório dos valores pagos no mesmo dia;

#### 8.1. Selecione o menu **Processos/Gerar Arquivos Para/Gerar/Carregar arquivos locais**

##### 8.1.1. Selecione a Aba **Diárias e Ajuda de Custo**

##### 8.1.2. Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo a ser importado

##### 8.1.3. Em “Selecionar Arquivo” no campo Look In selecione This PC

###### 8.1.3.1. Selecione “Unidade Virtual de Área de Trabalho Remota on RDWebClient”

###### 8.1.3.2. Selecione a pasta **Carregamentos**

###### 8.1.3.3. Selecione o arquivo

###### 8.1.3.4. Clique no botão **Carregar**

8.1.3.5. Aguarde o processamento do sistema. Quando concluída a ação será exibida a seguinte mensagem: “Execução Concluída (Auditoria de Processos: XXXXXXXX – Total: X – Inseridos: X – Erros: X).”

8.1.3.6. Anote o número do **Log do Processos**, para consultar o processo de geração dos atributos na Auditoria de Processos, caso necessário

##### 8.1.4. Feche a transação

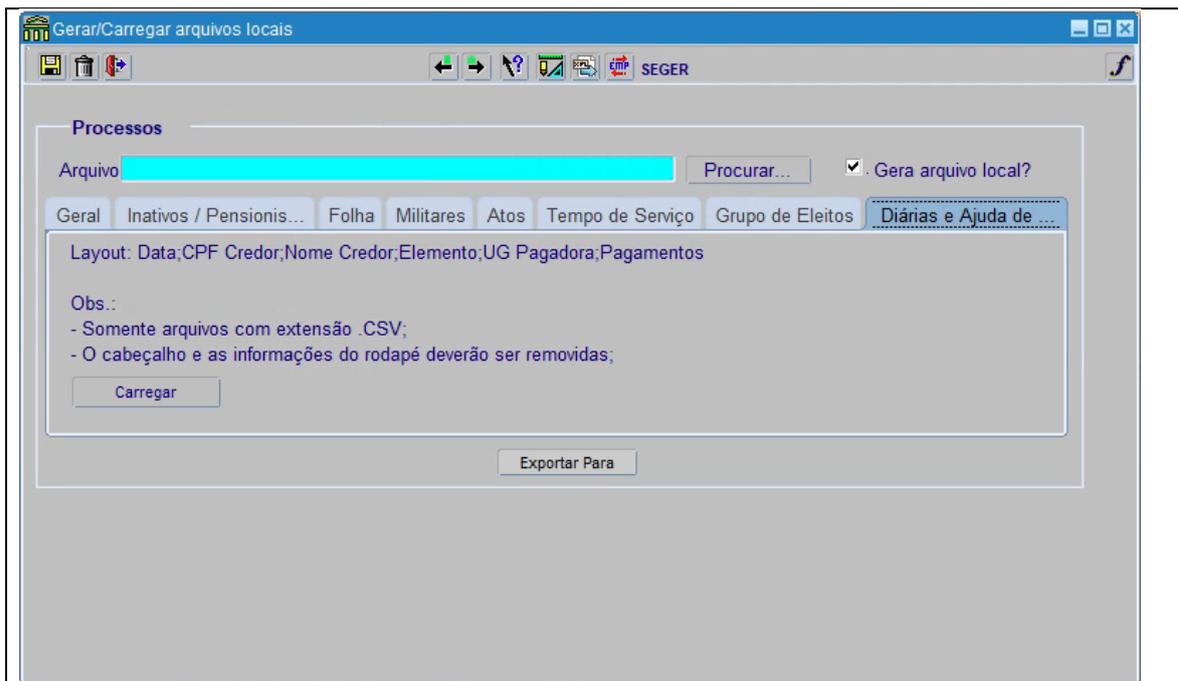


Fig.3: Transação Gerar/Carregar arquivos locais

Caminho: ***Processos/Gerar Arquivos Para/Gerar/Carregar arquivos locais***

## 9. OPERAÇÃO: AUDITAR ATRIBUTO INFO AJUDA E INFO DIARIAS

### Grupo de Recursos Humanos ou setor equivalente do Órgão/Entidade

9.1 Execute o **Relatório Log de Processo – PRO0401P**, utilizando o menu **Archon/Relatórios/Executa Relatórios**

9.1.1 Preencha o campo Sistema com **C\_Ergon**

9.1.2 Selecione o **Grupo de Relatórios 04 – Log de Processos**

9.1.3 Selecione o **Relatório 01 – Log de Processo**

9.1.4 Clique no botão **Executar Relatório**

9.1.5 Preencha o campo **Número do log** com o número do Log de Processos anotado no item 8.1.3.7.

9.1.5.1 Clique no botão **Executar**

9.1.5.2 Aguarde a geração do relatório

9.2 Analise o relatório, confirmando a conclusão do processo, e identificando servidores com erro e os atributos que foram inseridos

9.3. Em caso de erros de sistema, reportar ao SIARHES pelo GLPI no endereço eletrônico <https://suportesarhes.seger.es.gov.br/>

The screenshot shows a software window titled 'Atributos de Funcionários'. At the top, there are fields for 'Funcionário' and 'Vínculo', and a 'Detalhes' button. The main area displays transaction information for the attribute 'INFO DIARIAS'. The data is as follows:

Atributo	INFO DIARIAS	Data Início	08/01/2025	Data Final	08/01/2025
Data do Pagamento	08/01/2025				
Número do Pagamento	1				
Valor do Pagamento Realizado	88.00				

At the bottom, the 'Observações' field contains the text: 'INSERIDO PELA TRANSAÇÃO "GERAR/CARRREGAR ARQUIVOS LOCAIS" NA ABA "DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO".'

Fig.4: Transação Atributos de Funcionários  
Caminho: **Histórico Funcional/Atributos/Atributos de Funcionários**

The screenshot shows the same software window 'Atributos de Funcionários'. The transaction details are for the attribute 'INFO AJUDA CUSTO'. The data is as follows:

Atributo	INFO AJUDA CUSTO	Data Início	10/01/2025	Data Final	10/01/2025
Data do Pagamento	10/01/2025				
Número do Pagamento	1				
Valor do Pagamento Realizado	300				

The 'Observações' field contains the same text as in Figure 4: 'INSERIDO PELA TRANSAÇÃO "GERAR/CARRREGAR ARQUIVOS LOCAIS" NA ABA "DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO".'

Fig.5: Transação Atributos de Funcionários  
Caminho: **Histórico Funcional/Atributos/Atributos de Funcionários**

## 10. OPERAÇÃO: REMOVER ATRIBUTO INFO AJUDA CUSTO OU INFO DIARIAS

### Grupo de Recursos Humanos ou setor equivalente do Órgão/Entidade

*A remoção do atributo ocorrerá quando houver a restituição de valores pelo servidor, sendo essa informação comunicada pelo Grupo Financeiro Setorial ou setor equivalente do Órgão/Entidade à Unidade de Recursos Humanos. Após a remoção, os eventos de pagamento devem ser importados no eSOCIAL PRO, gerando eventos de alteração referentes ao mês/ano de competência da remoção, os quais devem ser transmitidos.*

#### 10.1. Selecione o menu **Histórico Funcional/ Atributos/Atributos de Funcionários**

10.1.1. Preencha o campo **Funcionário**, com o número funcional do servidor correspondente

10.1.2. Selecione o vínculo correspondente

10.1.3. Selecione o atributo **INFO AJUDA CUSTO** ou **INFO DIARIAS** e clique no botão **Remove registro corrente**

10.1.4. Clique no Botão **Grava Alterações**

Obs.: Em caso de erros, reportar ao SIARHES pelo GLPI no endereço eletrônico <https://suportesiarhes.seger.es.gov.br/>

## 11. CONSULTAS E RELATÓRIOS

11.1. Para execução das consultas utilize o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas**

CONSULTAS	
<b>GRUPO CONSULTA</b>	Sem grupo
<b>NOME DA CONSULTA</b>	SERVIDORES_ATRIBUTO
<b>DESCRIÇÃO</b>	Servidores por Atributo. Exibe cargo, função, lotação, etc.