


## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

	<b>Procedimentos Operacionais – TELETRABALHO - Recuperação e Registro</b>		
	Identificação dos servidores em Teletrabalho, ajustes necessários e registro de atributo TELETRABALHO		
<b>Macroprocesso</b>	<b>Responsável</b>	<b>Revisor(a)</b>	<b>Gestor(a) do processo</b>
Frequência	Manuella Zamboni	Jessé Matos	GEAP
<b>Versão</b>	<b>Código:</b>	<b>Data da primeira publicação</b>	<b>Data da última revisão</b>
00	PO-62	11/2024	N/A

## TELETRABALHO

Com a publicação da Lei Complementar nº 1.081, de 08 de maio de 2024, que reestrutura a Política de Teletrabalho no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, tornou-se necessária a atualização da forma de registro da concessão do regime de teletrabalho para os servidores, visando melhor gestão. Agora, o registro, anteriormente realizado por meio da transação "Frequência", passará a ser efetuado pela transação "Atributos de Funcionários". Este Procedimento Operacional tem como objetivo auxiliar os RHs na identificação dos servidores em teletrabalho em seus órgãos/entidades e na nova forma de registro do teletrabalho.

- Unidades de RH

### 1. OPERAÇÃO: IDENTIFICAR SERVIDORES EM TELETRABALHO PELA LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024

É necessário identificar os servidores que estavam em regime de teletrabalho antes da vigência da Lei Complementar nº 1.081/2024 em cada órgão/entidade, e que permanecem nesse regime após sua implementação, a fim de realizar ajustes necessários e efetuar o novo registro por meio da transação **Atributos de Funcionários**.

Para registros de Teletrabalho antes da LC 1.081/2024 feitos na transação **Frequência**, é possível realizar a consulta abaixo para auxiliar na identificação.

#### 1.1. Acesse o menu **Histórico Funcional/ Frequência/ Consultas/ Funcionários/Código de Frequência**

1.1.1. No bloco **Frequência**, preencha os campos:

1.1.1.1. Tipo de Frequência: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione **FREQ REMOTA**

1.1.1.2. Mnemônico: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione **TTR - TELETRABALHO**

1.1.1.3. Período de Pesquisa:

1.1.1.3.1. Início: data de vigência da LC 1.081/2024, de acordo com o Plano Geral de Implementação do seu órgão/entidade

- 1.1.1.3.2. Término: não preencha
- 1.1.1.4. Setor: não preencha
- 1.1.1.5. Inclui setores subordinados: não marque
- 1.1.2. Clique em algum campo no bloco **Funcionários** para exibir os servidores com registro da frequência de Teletrabalho no período selecionado
- 1.2. Analise os registros exibidos e, se necessário, faça ajustes na transação **Frequência** para que todos os registros sejam encerrados com data término anterior à vigência da LC 1.081/2024

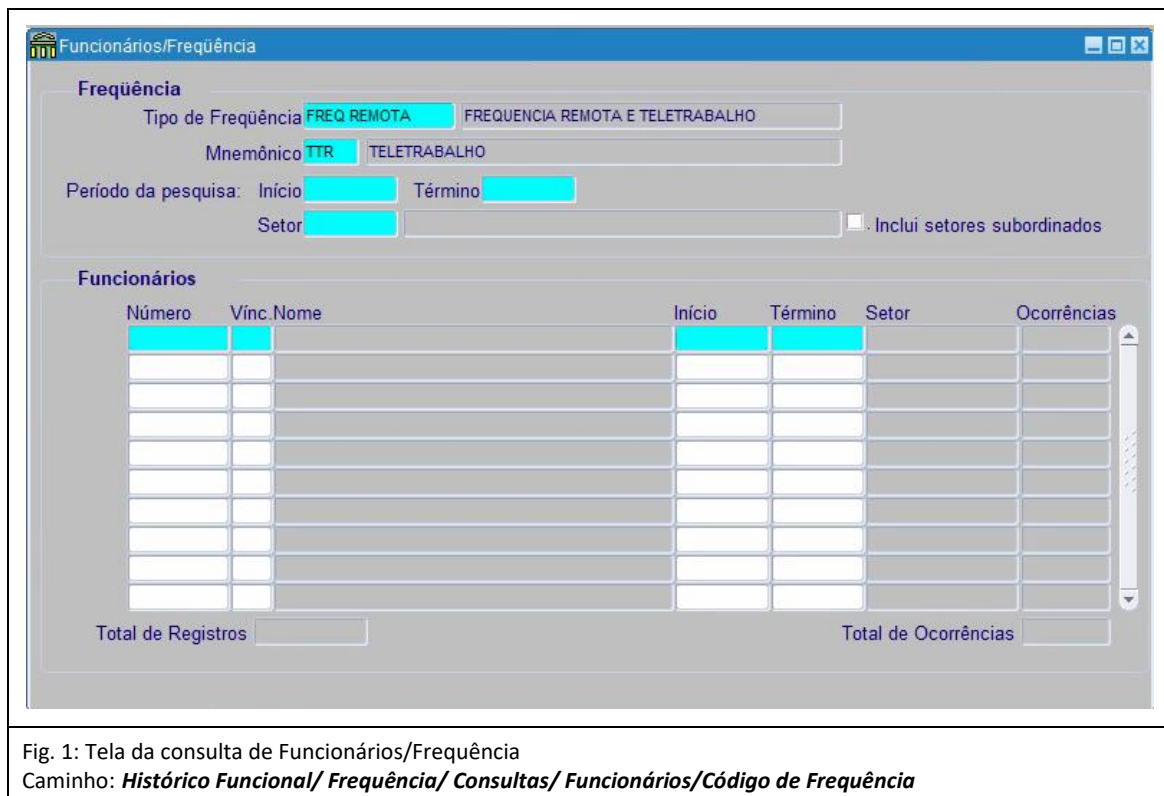


Fig. 1: Tela da consulta de Funcionários/Frequência  
Caminho: **Histórico Funcional/ Frequência/ Consultas/ Funcionários/Código de Frequência**

## 2. OPERAÇÃO: REGISTRAR ATRIBUTO TELETRABALHO

Após a identificação e ajuste dos registros antigos na transação **Frequência**, é necessário realizar o novo registro de Teletrabalho por meio da transação **Atributos de Funcionários** para todos os servidores com Termo de Compromisso regido pela LC 1.081/2024 no órgão. Cada atributo registrado representará um Termo de Compromisso de Teletrabalho ou um Aditivo de um Termo de Compromisso já registrado. Ou seja, para cada período de vigência, deverá ser registrado um novo atributo para o servidor. Para realizar o registro de Teletrabalho na transação **Atributos de Funcionários**, siga os passos abaixo.

### 2.1. Acesse o menu **Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário**

#### 2.1.1. No bloco **Funcionário**

2.1.1.1. Digite o número funcional do servidor

2.1.1.2. Caso o servidor possua mais de um vínculo, escolha o desejado

2.1.2. Clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preencha os campos:

2.1.2.1. Atributo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione TELETRABALHO

2.1.2.2. Data Início: data início da concessão do regime de Teletrabalho, de acordo com a vigência do Termo de Compromisso

2.1.2.3. Data Final: data fim da concessão do regime de Teletrabalho, de acordo com a vigência do Termo de Compromisso

**Observação:** Caso o fim da concessão ocorra antes da data estipulada no Termo de Compromisso, deve-se alterar a data final do atributo e preencher o campo “Motivo de Descontinuidade”

2.1.2.4. Nº do Termo de Compromisso: número do Termo de Compromisso (ex: XX/XXXX)

2.1.2.5. Aditivo?: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione “S” se o registro for referente a um Aditivo ao Termo de Compromisso ou “N” se for o primeiro registro do Termo de Compromisso.

**Observação:** Caso o regime de teletrabalho seja renovado por meio de termo aditivo, é necessário criar novo atributo com o mesmo nº do Termo de Compromisso e marcar “S” nesse campo

2.1.2.6. Modalidade: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a modalidade do teletrabalho

2.1.2.7. Nº Processo: número do processo de requerimento do Teletrabalho (ex e-Docs: XXXX-XXXXX)

2.1.2.8. Motivo de Descontinuidade: caso a data final do atributo seja diferente da estabelecida na vigência do Termo de Compromisso, clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o motivo.

2.1.2.9. Observações: indique os dias de trabalho presencial e remoto, por exemplo, ou outra informação que julgar necessária

2.1.3. Clique no botão **Grava alterações**

The screenshot shows a web-based form titled "Atributos de Funcionários". At the top, there are fields for "Funcionário" and "Vínculo", with a "Detalhes" button. Below these are labels for "Regime:", "Categ.:", "Exercício:", and "Situação:". A "Setor:" label is also present. The main section contains a list of attributes for the selected employee. The "Atributo" field is set to "TELETRABALHO". Other fields include "Data Início", "Data Final", "Nº Termo de Compromisso", "Aditivo?", "Modalidade", "Nº Processo", and "Motivo de Descontinuidade". At the bottom, there is a large text area for "Observações".

Fig. 2: Tela de registro do atributo TELETRABALHO

Caminho: *Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário*