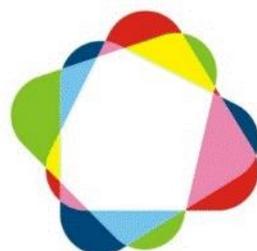


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E  
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

## TELETRABALHO



**SIARHES**

	<b>Procedimentos Operacionais – TELETRABALHO</b>		
	Registrar atributo TELETRABALHO		
<b>Macroprocesso</b>	<b>Responsável</b>	<b>Revisor(a)</b>	<b>Gestor(a) do processo</b>
Frequência	Manuella Costa Zamboni	Natalia Diogenis	GEAP
<b>Versão</b>	<b>Código:</b>	<b>Data da primeira publicação</b>	<b>Data da última revisão</b>
00	PO-66	02/2025	N/A

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES .....	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	5
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	5
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	6
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS .....	7
7. OPERAÇÃO: REGISTRAR TELETRABALHO .....	7
8. RELATÓRIOS E CONSULTAS .....	8
ANEXOS .....	9

## 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 o programa de capacitação de usuários do SIARHES. O programa de capacitação oportuniza uma visão sistêmica, através da apresentação das principais transações indispensáveis para a operacionalização do SIARHES.

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

## 2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES

Teletrabalho é o regime em que as atividades de trabalho são executadas fora das dependências físicas do órgão ou da entidade, de forma remota, mediante o uso de recursos tecnológicos e o estabelecimento de metas, prazos e entregas previamente pactuados e devidamente aferidos pela administração pública.

Esse manual demonstrará o processo para operacionalização no sistema, com o passo a passo da operação do processo:

- **Registrar TELETRABALHO:** visa auxiliar no registro das informações dos servidores que estão desempenhando suas atividades em regime de teletrabalho no órgão/entidade. 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.

## 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 dos seus Poderes;
- 3.2 Decreto nº 4712-R, de 20/08/2020 - Estabelece diretrizes e prazos para implementação de novas medidas de transformação digital, métodos de trabalho, integração, agilidade e colaboração no âmbito de órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Estadual;
- 3.3 Lei Complementar nº 1.081, de 08/05/2024 - Reestrutura a Política de Teletrabalho no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

## 4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

N/A

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

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. 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. Todos os servidores do órgão em regime de Teletrabalho devem ter o atributo TELETRABALHO registrado de acordo com as informações do Termo de Compromisso
- 6.2. Caso o fim da concessão do regime de Teletrabalho ocorra antes da data estipulada no Termo de Compromisso, deve-se alterar a data final do atributo e preencher o campo “Motivo de Descontinuidade”
- 6.3. 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” no campo “Aditivo?”

## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

### Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- Unidades de RH

## 7. OPERAÇÃO: REGISTRAR TELETRABALHO

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

#### 7.1.1. No bloco **Funcionário**

7.1.1.1. Digite o número funcional do servidor

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

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

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

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

7.1.2.3. 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”

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

7.1.2.5. 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

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

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

7.1.2.8. 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 da descontinuidade.

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

7.1.3. Clique no botão **Grava alterações**

Fig. 1: Tela de registro do atributo TELETRABALHO  
 Caminho: *Histórico Funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário*

## 8. RELATÓRIOS E CONSULTAS

*Os parâmetros e o conteúdo da consulta TELETRABALHO (Anexo I) foram desenvolvidos para apoiar os RHs na avaliação da concessão do regime de teletrabalho aos servidores do seu órgão, bem como na gestão daqueles que já estão atuando nesse regime, em conformidade com a legislação vigente.*

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

<b>GRUPO CONSULTA</b>	Frequência
<b>NOME DA CONSULTA</b>	TELETRABALHO
<b>DESCRIÇÃO</b>	Exibe todos os servidores efetivos, celetista, comissionados, conselheiros e requisitados com várias informações para subsidiar a concessão/gestão do teletrabalho

## ANEXOS

### ANEXO I PARÂMETROS E CONTEÚDO DA CONSULTA TELETRABALHO

#### PARÂMETROS:

- **Subempresa:** para listar os servidores de determinada(s) subempresa(s), de acordo com o perfil do usuário
- **Só TELETRABALHO:** S, para listar somente os servidores com registro do atributo TELETRABALHO em andamento, ou N, para listar todos os servidores de acordo com os outros parâmetros
- **Número Funcional:** opcional, para listar apenas um servidor separadamente
- **Grupo de Eleitos:** opcional, para listar apenas um grupo de servidores específico

Observação: Utilizar apenas um dos parâmetros: “Número Funcional” ou “Grupo de Eleitos”. Caso ambos sejam preenchidos, a consulta será executada somente para o NF que pertença ao grupo.

#### CONTEÚDO:

- **NF:** número funcional do servidor.
- **Vínculo:** vínculo do servidor.
- **Nome:** nome do servidor.
- **Nascimento:** data de nascimento do servidor.
- **Idade:** idade do servidor na data da geração da consulta.
- **Tipo Vínculo:** tipo de vínculo do servidor.
- **Categoria:** categoria do cargo do servidor.
- **Cargo:** cargo ocupado pelo servidor.
- **CC/Função:** cargo comissionado ou função gratificada ocupado pelo servidor.
- **Órgão:** subempresa de localização do servidor.
- **Exercício Órgão:** data de exercício do servidor na subempresa onde está localizado.
- **Tempo Órgão:** período, em meses, de exercício do servidor na subempresa onde está localizado, até a data de geração da consulta. Para contabilizar um mês, deve-se ter completado o mês inteiro.
- **Setor:** setor de localização do servidor.  
Observação: os setores em que o servidor estiver atuando durante períodos de substituição não são considerados.
- **Exercício Setor:** data de exercício do servidor no setor onde está localizado.
- **Tempo Setor:** período, em meses, de exercício do servidor no setor onde está localizado, até a data de geração da consulta. Para contabilizar um mês, deve-se ter completado o mês inteiro.
- **Estável:** informação sobre a estabilidade do servidor. Informa “S”, caso o servidor possua o assunto ESTABILIDADE CARGO registrado em Pastas Funcionais ou “N”, caso não possua. Para servidores com o tipo de vínculo REQUISITADO (tipo de requisição REMANEJAMENTO ou DISTRIBUIÇÃO), também é verificado o registro no vínculo de origem. Se o tipo de vínculo do servidor for diferente de EFETIVO, SUBMETIDO RJU ou REQUISITADO, informa “NÃO SE APLICA”.

- **Pena:** informação sobre penalidades sofridas pelo servidor nos últimos 365 dias. Informa “PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO” caso o servidor possua o registro do afastamento 39 – PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO ou “ADVERTÊNCIA” caso o servidor possua o assunto ADVERTENCIA registrado em Pastas Funcionais. Caso não possua nenhuma das duas penalidades, informa em branco.
- **Atributo TELETRABALHO:** indica se o servidor possui registro do atributo TELETRABALHO. Se sim, informa “S”. Se não, informa “N”. Se houver mais de um registro, será considerado o mais recente. Para servidores com o tipo de vínculo REQUISITADO (tipo de requisição REMANEJAMENTO ou DISTRIBUIÇÃO), também é verificado o registro no vínculo de origem.
- **Data Início Atributo:** informa a data preenchida no campo “Data Início”, caso o servidor possua o registro do atributo TELETRABALHO. Caso não possua, informa em branco.
- **Data Final Atributo:** informa a data preenchida no campo “Data Final”, caso o servidor possua o registro do atributo TELETRABALHO. Caso não possua ou não haja preenchimento da data final, informa em branco.
- **Termo Compromisso Atributo:** informa o preenchido no campo “Nº Termo de Compromisso”, caso o servidor possua o registro do atributo TELETRABALHO. Caso não possua, informa em branco.
- **Aditivo Atributo:** informa o preenchido no campo “Aditivo?”, caso o servidor possua o registro do atributo TELETRABALHO. Caso não possua, informa em branco.
- **Modalidade Atributo:** informa o preenchido no campo “Modalidade”, caso o servidor possua o registro do atributo TELETRABALHO. Caso não possua, informa em branco.
- **Nº Processo Atributo:** informa o preenchido no campo “Nº Processo”, caso o servidor possua o registro do atributo TELETRABALHO. Caso não possua, informa em branco.
- **Motivo Descontinuidade Atributo:** informa o preenchido no campo “Motivo de Descontinuidade”, caso o servidor possua o registro do atributo TELETRABALHO. Caso não possua ou não haja preenchimento do motivo de descontinuidade, informa em branco.
- **Deficiência:** informa o tipo de deficiência do servidor, caso haja registro no campo “Tipo de Deficiência” na transação Dados Pessoais. Caso não haja, informa em branco.
- **Dependentes inválidos:** informa os dependentes do servidor com classificação “I - Inválido” na transação Dependentes. Caso não possua dependentes com essa classificação, informa em branco.
- **Licença maternidade:** informa a data de início da Licença Gestante, caso tenha sido iniciada nos últimos 365 dias. Caso não exista registro da licença no período, informa em branco.
- **Dependentes até 06 anos:** informa os dependentes do servidor com parentesco “Filho”, “Adotivo” e “Enteado” que tenham até 06 anos de idade.
- **Licença Especialização:** informa a data de início do afastamento do servidor para curso de especialização, considerando os afastamentos 8 - AFASTAMENTO CURSO ESPECIALIZACAO – CES e 155 - AFASTAMENTO CURSO ESPECIALIZACAO PARCIAL – CEP. Caso não exista registro, informa em branco.
- **Regime Especial de Trabalho:** informa a data de início do atributo REG ESP TRABALHO, caso o servidor tenha um registro em aberto. Se não, informa em branco.
- **Horário Especial Estudante:** informa a data de registro do assunto HOR ESP P SERV ESTUD na transação Pastas Funcionais, caso o servidor possua registro. Se não, informa em branco. Observação: a data informada é a de registro do assunto. Para verificar a continuidade da concessão do horário especial de estudante, é necessário analisar outras informações além da consulta.
- **Cessão:** informa o órgão para o qual o servidor foi cedido, caso haja registro de Cessão Externa para o servidor. Se não, informa em branco.