

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO NORMATIVA Nº 046, DE 19 DE AGOSTO DE 2022.

Atualiza a regulamentação do Programa de Teletrabalho do Detran/ES (PTD).

O DIRETOR-GERAL do DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO ESÍRITO SANTO – Detran/ES, no uso da atribuição que lhe confere o art. 7º, inciso I, alínea” b” do Decreto Nº 4.593-N, de 28/01/2000, publicado no DIO/ES em 28/12/2001, e o artigo 5º da Lei Complementar Nº 226/2002, publicada no DIO/ES em 18/01/2002 e,

CONSIDERANDO a instituição do teletrabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual pela Lei Complementar nº 874/2017, suas alterações, e demais normativas vigentes referentes a este regime de trabalho;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4712-R/2020 que 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 especialmente o disposto no seu art. 4º;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa do Detran/ES nº 134/2020 que instituiu o Programa de Teletrabalho do Detran/ES (PTD);

CONSIDERANDO vantagens e benefícios advindos do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar a regulamentação do Programa de Teletrabalho do Detran/ES (PTD), destinado à gestão do regime de teletrabalho na Autarquia, com base no Plano de Implementação do Detran/ES e na legislação vigente no Poder Executivo estadual, compreendendo diretrizes, normas e procedimentos internos referentes a: planejamento, implementação, vagas, seleção, concessão, execução, acompanhamento, avaliação, aperfeiçoamento e demais situações relacionadas ao regime de teletrabalho na Autarquia.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Considera-se o teletrabalho como a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas do Detran/ES, de maneira permanente ou periódica, com a utilização de recursos de tecnologia da informação.

§1º Não se enquadram no regime de teletrabalho as atividades e funções que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições do setor/unidade administrativa do Detran/ES são desempenhadas externamente às dependências da Autarquia.

§2º A jornada de trabalho dos servidores em regime de teletrabalho deverá ser preferencialmente cumprida na modalidade híbrida, e excepcionalmente na modalidade contínua.

§3º A efetivação do regime de teletrabalho se insere no âmbito da discricionariedade do gestor público, sendo facultativo e restrito às atribuições em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e os resultados a serem atingidos, não se constituindo, portanto, direito subjetivo, nem direito adquirido do servidor e nem dever jurídico do gestor público.

Art. 3º A participação no Programa de Teletrabalho do Detran/ES é facultada ao servidor que estiver em exercício no Detran/ES e que atenda às normas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, devendo apresentar requerimento voluntário e documentação necessária para análise e deliberação da chefia imediata, bem como verificação e análise da Comissão Local de Teletrabalho do Detran/ES, conforme disposições desta Instrução Normativa e demais normas referentes a este regime de trabalho.

§1º A realização do teletrabalho depende da aprovação expressa da chefia imediata e é restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor e os resultados que deverão ser medidos por meio das metas quantitativas e qualitativas, pactuadas entre a chefia imediata e o servidor, estabelecidas no Plano de Trabalho.

§2º Para estruturação, pactuação e acompanhamento do Plano de Trabalho será utilizado o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada) que deverá ser preenchido e atualizado, por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br, sendo o desempenho do servidor constantemente acompanhado pela sua chefia imediata, devendo-se obrigatoriamente manter o Fada atualizado, no qual serão mensuradas as entregas previamente acordadas.

Art. 4º O Programa de Teletrabalho do Detran/ES (PTD) tem como principais objetivos:

- I – fomentar o regime de teletrabalho no Detran/ES;
- II – aumentar a eficiência, produtividade e serviços prestados;
- III – estabelecer medidas de transparência do serviço público em regime de teletrabalho;
- IV – proporcionar melhoria da qualidade de vida do servidor.

Art. 5º Os instrumentos principais utilizados para implementação, concessão, execução e acompanhamento do Programa de Teletrabalho do Detran/ES são:

- I – Plano de Implementação de teletrabalho;
- II – Formulário de Requerimento de Vagas para Teletrabalho;
- III – Quadro de Gestão de Vagas de Teletrabalho;
- IV – Edital Permanente de Adesão ao Programa de Teletrabalho no Detran/ES;
- V – Formulário de Requerimento Voluntário de Teletrabalho;
- VI – Formulário de Prioridades para Teletrabalho;
- VII – Formulário de Defesa Administrativa Contrário a Resultado Preliminar – Teletrabalho;
- VIII – Termo de Compromisso de Teletrabalho;
- IX – Termo de Responsabilidade de Preenchimento do Plano de Trabalho/Fada;
- X – Plano de Trabalho/Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada);
- XI – Formulário Mensal de Frequência – Teletrabalho;
- XII – Termos Aditivos;
- XIII – Formulário de Movimentação de Servidor;
- XIV – Formulário de Comunicação de Término de Teletrabalho – a pedido do Servidor;
- XV – Formulário de Comunicação de Término de Teletrabalho – por interesse da Administração.

§1º O Plano de Implementação de Teletrabalho é o planejamento macro referente ao regime de teletrabalho no Detran/ES, elaborado pela Comissão Local de Teletrabalho (Colt) contendo as informações detalhadas pela chefia imediata de cada setor/unidade administrativa da Autarquia referentes à descrição das atividades passíveis de teletrabalho. O Plano de Implementação de Teletrabalho será atualizado pela Colt

periodicamente, conforme necessidade de alterações, sendo enviado para aprovação do Diretor-Geral, bem como para conhecimento do Secretário de Estado ao qual esta Autarquia estiver vinculada e a versão atualizada será disponibilizada na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

§2º O Formulário de Requerimento de Vagas para Teletrabalho é o documento em que o Diretor-Geral do Detran/ES ou a chefia imediata de cada de cada setor/unidade administrativa da Autarquia apresenta à Colt solicitação formal de concessão ou exclusão de vagas para teletrabalho em determinado setor/unidade administrativa.

§3º O Quadro de Gestão de Vagas para Teletrabalho é o instrumento de publicidade e acompanhamento da situação das vagas disponibilizadas para o regime de teletrabalho no Detran/ES, em que constarão informações referentes a setor/unidade administrativa constante no Plano de Implementação do Detran/ES. O Quadro de Gestão de Vagas será atualizado pela Colt periodicamente, conforme necessidade de alterações, e a versão atualizada será disponibilizada na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

§4º O Edital Permanente de Adesão ao Programa de Teletrabalho no Detran/ES (PTD) é a normativa interna da Autarquia que rege os procedimentos para adesão ao Programa, compreendendo: requerimento voluntário do servidor, validação do requerimento pela chefia imediata, verificação de documentação, análise, divulgação de resultado preliminar, defesa administrativa, divulgação de resultado final e efetivação da concessão do regime de teletrabalho, em alinhamento à legislação e cronograma vigentes, disponibilizados na Intranet e no site institucional do Detran/ES sendo que, caso necessário, haverá atualizações e divulgação.

§5º O Formulário de Requerimento Voluntário de Teletrabalho é o documento em que o servidor apresenta sua solicitação formal para adesão ao Programa de Teletrabalho do Detran/ES (PTD), manifestando seu interesse em desempenhar atribuições funcionais em regime de teletrabalho.

§6º O Formulário de Prioridades para Teletrabalho é o documento a ser preenchido, assinado e enviado pelo servidor informando as situações de prioridades para teletrabalho em que se enquadra à época conforme a legislação vigente e que deverão ser devidamente comprovadas com as respectivas documentações que forem solicitadas.

§7º O Formulário de Defesa Administrativa Contrário a Resultado Preliminar – Teletrabalho é o documento a ser preenchido, assinado e enviado pelo servidor em caso de interposição de defesa administrativa referente ao resultado preliminar divulgado sobre o requerimento concessão de regime de teletrabalho, devendo enviar juntamente com o Formulário supracitado a documentação pertinente.

§8º O Termo de Compromisso de Teletrabalho é o documento de formalização da concessão do regime de teletrabalho, assinado pelo servidor e sua chefia imediata.

§9º O Termo de Responsabilidade de Preenchimento do Plano de Trabalho/Fada é o documento no qual o servidor e sua chefia imediata formalizam ciência, compromisso e responsabilidade de preencher o Fada no Portal do Servidor – www.servidor.es.gov.br, com o planejamento de atividades, metas e pactuações realizadas para o período, bem como de mantê-lo atualizado, com registros de acompanhamentos, feedbacks e mensuração das entregas previamente acordadas, além de assinar o documento conforme legislação.

§10º O Plano de Trabalho/Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada) é o documento que deve ser preenchido e assinado no Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br, no qual devem ser registradas as atividades e metas planejadas, bem como demais pactuações realizadas entre o servidor e sua chefia imediata, assim como os referidos acompanhamentos que devem ser efetuados de forma contínua, com inclusão de feedbacks e mensuração das entregas previamente acordadas, visando à melhoria do desempenho pessoal e profissional.

§11º O Formulário Mensal de Frequência – Teletrabalho é o documento de comprovação mensal da frequência dos servidores em regime de teletrabalho, de forma a constar ocorrências funcionais (abonos, atestados, folgas eleitorais, férias e outros) e informação do cumprimento das metas em equivalência à frequência integral dos servidores, bem como casos de não cumprimento e/ou atraso nas entregas das metas.

§12º Os Termos Aditivos são documentos nos quais o servidor e sua chefia imediata formalizam alterações no Termo de Compromisso de Teletrabalho firmado anteriormente.

§13º O Formulário de Movimentação de Servidor é o documento que formaliza a alteração da localização (setor/unidade administrativa) em que o servidor desempenha suas atribuições no Detran/ES, sendo que caso o servidor esteja em regime de teletrabalho também formaliza a manifestação das chefias dos setores/unidades administrativas envolvidos na referida movimentação quanto à possibilidade de continuidade ou não do regime de teletrabalho no novo setor/unidade administrativa para o qual o servidor será movimentado.

§14º O Formulário de Comunicação de Término de Teletrabalho – a pedido do Servidor é o documento em que o servidor formaliza o término do regime de teletrabalho e envia para ciência de sua chefia imediata quanto à data que retornará ao regime de trabalho exclusivamente presencial, bem como da Colt e da Gerência de Recursos Humanos para que sejam efetuadas providências necessárias.

§15º O Formulário de Comunicação de Término de Teletrabalho – por interesse da Administração é o documento em que a chefia imediata formaliza o término do regime de teletrabalho do servidor e envia para ciência do respectivo servidor que deverá retornar ao regime de trabalho exclusivamente presencial, dentro do prazo legal, bem como da Colt e da Gerência de Recursos Humanos para que sejam efetuadas providências necessárias.

Art. 6º Os instrumentos, formulários, legislação e informações referentes ao regime de teletrabalho no Detran/ES serão disponibilizados na Intranet e no site institucional da Autarquia, sendo que a autuação e tramitação de processos, bem como captura e envio de documentos e formulários serão realizados, exclusivamente, por meio do Sistema E-Docs, salvo disposição contrária que for estabelecida e divulgada pela Colt na Intranet e no site institucional da Autarquia.

DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO

Art. 7º O exercício funcional em regime de teletrabalho poderá ocorrer na modalidade contínua ou na modalidade híbrida, nos moldes abaixo:

I – modalidade contínua: o servidor executa suas atribuições funcionais fora das dependências do Detran/ES, conforme Termo de Compromisso e Plano de Trabalho/Fada, por período pré-determinado, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atividades;

II – modalidade híbrida: o servidor executa suas atribuições funcionais alternando entre jornadas presenciais nas dependências do Detran/ES e jornadas remotas fora das dependências do Detran/ES, conforme Termo de Compromisso e Plano de Trabalho/Fada, por período pré-determinado, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atividades.

§1º A jornada de trabalho dos servidores em regime de teletrabalho deverá ser preferencialmente cumprida na modalidade híbrida, e excepcionalmente na modalidade contínua.

§2º A definição da modalidade do teletrabalho é de responsabilidade da chefia imediata, devendo ser pactuada com o servidor, sendo que a mesma poderá ser alterada, a qualquer tempo, devendo haver comunicação prévia ao servidor.

§3º A modalidade de execução do teletrabalho e pactuações complementares que sejam efetuadas e demais considerações referentes ao regime de teletrabalho poderão ser registradas no Fada do servidor, através do Portal do Servidor pela chefia imediata, no campo "RELATO CHEFIA IMEDIATA" e/ou pelo servidor, no campo "RELATO SERVIDOR".

DAS VAGAS

Art. 8º O limite máximo de servidores em regime de teletrabalho está estabelecido na Lei Complementar nº 874/2017 e suas alterações.

Art. 9º Compete ao Diretor-Geral do Detran/ES, inserindo-se no âmbito da discricionariedade do gestor público, conforme necessidades e peculiaridades próprias da Autarquia, a definição do total de vagas a serem preenchidas, a distribuição destas vagas entre os setores/unidades administrativas, as diretrizes de gestão e para preenchimento de vagas.

Parágrafo único. O preenchimento de vagas ocorrerá segundo regras e procedimentos constantes em Edital Permanente de Adesão ao Programa de Teletrabalho no Detran/ES e conforme cronograma vigentes, disponíveis na Intranet e no site institucional da Autarquia.

Art. 10 As vagas para teletrabalho no Detran/ES serão distribuídas conforme deliberação da Diretoria Geral e o Quadro de Gestão das Vagas de Teletrabalho vigente será disponibilizado na Intranet e no site institucional, sendo possível a redistribuição de vagas para outros setores/unidades administrativas constantes no Plano de Implementação da Autarquia, desde que atendido o disposto nesta Instrução Normativa.

§1º É responsabilidade de cada chefia imediata, a qualquer tempo, solicitar que sejam disponibilizadas vagas para concessão de regime de teletrabalho para atender demandas do setor/unidade administrativa sob sua gestão, devendo enviar à Colt, via E-Docs, o Formulário de Requerimento de Vagas para Teletrabalho, para verificação da possibilidade de atendimento e demais providências cabíveis.

§2º Caso não ocorra o preenchimento de vagas disponíveis para concessão de teletrabalho em determinado setor/unidade administrativa dentro do prazo constante no Quadro de Gestão de Vagas de Teletrabalho vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES, as referidas vagas ficarão automaticamente disponíveis para análise da Colt e deliberação da Diretoria Geral, passível de redistribuição para outros setores/unidades administrativas constantes no Plano de Implementação do Detran/ES.

§3º É responsabilidade de cada chefia imediata, a qualquer tempo, informar a necessidade de redução ou a exclusão de vagas distribuídas no Quadro de Gestão de Vagas para concessão de regime de teletrabalho em setor/unidade administrativa sob sua gestão, devendo enviar à Colt, via E-Docs, o Formulário de Requerimento de Vagas para Teletrabalho, devidamente preenchido e assinado, a fim de que possam ser efetuados os procedimentos cabíveis.

§4º Caso ocorra o término da concessão de teletrabalho para algum servidor, a referida vaga automaticamente ficará disponível para análise da Colt e deliberação da Diretoria Geral, passível de redistribuição para outros setores/unidades administrativas constantes no Plano de Implementação do Detran/ES.

§5º O Diretor-Geral do Detran/ES poderá solicitar formalmente, via E-Docs, a redistribuição de vagas a serem disponibilizadas para concessão de regime de teletrabalho em setores/unidades administrativas constantes no Plano de Implementação do Detran/ES, devendo enviar à Colt, via E-Docs, o Formulário de Requerimento de Vagas para Teletrabalho, devidamente preenchido e assinado, a fim de que possam ser efetuados os procedimentos cabíveis.

§6º Em caso de movimentação/alteração de localização (setor/unidade administrativa) de servidor que esteja em regime de teletrabalho, o referido servidor poderá continuar atuando em regime de teletrabalho no novo setor, desde que sejam atendidos os seguintes requisitos:

- I** – Que o setor de destino conste no Plano de Implementação vigente;
- II** – Que a chefia do setor em que estava em teletrabalho autorize que a respectiva vaga ocupada pelo servidor seja redistribuída para o novo setor;
- III** – Que a chefia imediata do novo setor também autorize;
- IV** – Que o FADA esteja devidamente atualizado no Portal do Servidor;
- V** – Que seja preenchido e assinado o Formulário de Movimentação de Servidor;
- VI** – Que seja preenchido e assinado o Termo Aditivo pela Chefia do Novo Setor e o Servidor.

§7º Os documentos elencados nos incisos IV, V e VI do §6º, deverão ser enviados na forma de “ENCAMINHAMENTO”, via sistema e-docs ao Grupo “ATENDIMENTO RH” com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da efetivação da movimentação/alteração de localização.

§8º A redistribuição de vagas somente será efetivada após a Colt efetuar as providências necessárias, tais como: divulgação do novo Quadro de Gestão de Vagas de Teletrabalho do Detran/ES na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

§9º A Colt e a Subgerência de Pessoal efetivarão as providências cabíveis referente ao processo individual de teletrabalho junto aos assentamentos funcionais e atualização de informações gerenciais de teletrabalho, apenas quando informadas formalmente quanto à redistribuição de vagas, término de teletrabalho e/ou movimentação/alteração de localização de servidor, conforme disposto nesta Instrução Normativa.

DO PÚBLICO-ALVO

Art. 11 O regime de teletrabalho destina-se a servidores em exercício no Detran/ES, desde que estejam em setores constantes no Plano de Implementação de Teletrabalho da Autarquia, bem como executem atividades relacionadas no referido Plano passíveis de serem realizadas em alguma das modalidades de teletrabalho e os servidores atendam a legislação vigente.

Art. 12 A realização de teletrabalho é vedada a servidores que:

- I** – estejam em estágio probatório;
- II** – estejam contratados em regime de designação temporária;
- III** – desempenhem atividades em que sua presença física seja necessária;
- IV** – tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à indicação;
- V** – possuam 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidas e acumulados por necessidade de serviço.

Parágrafo único. O servidor em regime de teletrabalho que for desligado dessa modalidade, devido ao descumprimento das metas de desempenho, ficará impedido de reingressar nessa modalidade, pelo período de 02 (dois) anos da data do desligamento.

Art. 13 Verificada a adequação de perfil, terão prioridade os servidores, na seguinte ordem:

- I** – com deficiência, que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho;
- II** – que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento;
- III** – portadores de doenças crônicas, na forma de regulamento;
- IV** – gestantes e lactantes;
- V** – com idade acima de 60 (sessenta) anos;
- VI** – que tenham filhos com idade de até 12 (doze) anos;
- VII** – residentes em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado.

Parágrafo único. As demais informações quanto à documentação comprobatória a ser apresentada referentes aos incisos I a VII, bem como detalhamento sobre cada situação de prioridade e os regulamentos a que se referem os incisos II e III, serão divulgadas pela Colt, na Intranet e no site institucional da Autarquia, conforme for definido em normativas.

DA ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO DO DETRAN/ES (PTD)

Art. 14 O processo de adesão ao Programa de Teletrabalho do Detran/ES (PTD) compreende: requerimento voluntário do servidor, validação do requerimento pela chefia imediata, verificação de documentação, análise, divulgação de resultado preliminar, defesa administrativa, divulgação de resultado final e efetivação da concessão do regime de teletrabalho, nos termos de Edital, cronograma e legislação vigentes.

Parágrafo único. O cronograma vigente referente às fases acima descritas será disponibilizado na Intranet e no site institucional da Autarquia e, quando necessário, será atualizado e divulgado.

DA EXECUÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO, DA AVALIAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 15 Compete à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, por meio do preenchimento do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), com a ciência do servidor.

§1º O acompanhamento das atividades pactuadas com o servidor deve ser feito por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br, de modo contínuo e com inclusão de feedbacks, visando à melhoria do desempenho pessoal e profissional, sendo obrigatório manter atualizado o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), no qual serão mensuradas as entregas previamente acordadas.

§2º O Fada tem por objetivos:

- I – manter registrados o planejamento e acompanhamento das principais atividades que o servidor deverá desenvolver durante determinado período;
- II – auxiliar na melhoria do trabalho e no desenvolvimento das competências do servidor;
- III – facilitar o alcance de metas individuais e organizacionais;
- IV – definir com clareza as responsabilidades de cada servidor, promovendo uma gestão de pessoas mais ativa e efetiva.

§3º Todas as informações lançadas no Fada serão válidas, presumindo pactuação entre chefia imediata e servidor.

§4º O Fada terá periodicidade anual, sendo necessárias as assinaturas da chefia imediata e do servidor ao final do período de um ano.

DA FREQUÊNCIA DO SERVIDOR EM TELETRABALHO

Art. 16 A jornada de trabalho dos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento das metas de desempenho previamente estabelecidas.

§1º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes dos horários e dias de expediente normal da Autarquia não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§2º O descumprimento e/ou atraso na entrega das metas previamente estabelecidas poderão acarretar na adoção de medidas investigatórias e administrativas cabíveis conforme estabelecido na Lei Complementar nº 874/2017 e alterações, bem como em demais normas referentes ao regime de teletrabalho.

Art. 17 A comprovação mensal da frequência dos servidores em regime de teletrabalho seguirá os prazos habituais de consolidação da frequência no âmbito do Detran/ES.

§1º Compete à chefia imediata enviar, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via Sistema E-Docs, para o Grupo “ATENDIMENTO RH”, o Formulário Mensal de Frequência – Teletrabalho, no qual deverão constar informações referentes à frequência de todos os servidores do setor que estejam exercendo suas atividades em regime de teletrabalho.

§2º O Formulário Mensal de Frequência – Teletrabalho, disponibilizado no Sistema E-Docs, deverá ser preenchido e assinado pela chefia imediata do setor, de forma a constar o cumprimento das metas em equivalência à frequência integral dos servidores, bem como outras ocorrências funcionais (abonos, atestados, folgas eleitorais, férias e outros).

§3º Os casos de não cumprimento ou atraso nas entregas das metas deverão ser informados no preenchimento do Formulário de Frequência Mensal, sendo necessário posterior abertura de processo administrativo para o servidor específico, a ser enviado ao Setor “SUBGERENCIA DE PESSOAL”, via Sistema E-Docs, contendo cópia do Fada atualizado e informações pertinentes.

§4º Fica facultado à chefia imediata pactuar com o(a) servidor(a) sobre a utilização de registros em Ponto Eletrônico, nas datas em que o(a) servidor(a) estiver cumprindo jornada presencial na Autarquia, sem prejuízo à comprovação obrigatória da frequência, via Sistema E-Docs, do Formulário Mensal de Frequência – Teletrabalho e atendimento ao disposto nos parágrafos anteriores.

§5º Todos os servidores em regime de teletrabalho deverão seguir os mesmos procedimentos habitualmente adotados a servidores em jornada de trabalho presencial, no que se refere a envio de documentos pertinentes à vida funcional e fluxo de procedimentos de RH, tais como: abonos, atestados, folgas eleitorais, férias e outros.

DOS DEVERES E COMPROMISSOS DO SERVIDOR EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 18 Os deveres do servidor que estiver em regime de teletrabalho estão previstos na Lei Complementar nº 874/2017, Portaria Seger nº 042-R/2020 e alterações destas normas, bem como no Termo de Compromisso, em Termo(s) Aditivo(s) firmados, e em demais legislações, normativas internas e procedimentos do Detran/ES referentes ao regime de teletrabalho.

Art. 19 O servidor que estiver em regime de teletrabalho assume também os seguintes compromissos específicos:

I – o servidor deverá comparecer ao local de trabalho conforme pactuação com a chefia imediata e, quando for convocado para exercer atividades/compromissos laborais presenciais, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

II – no período em que o servidor estiver exercendo suas funções remotamente, o mesmo deverá manter-se acessível, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis, durante os dias úteis, no período acordado entre a chefia imediata e o servidor;

III – manter estruturas física e tecnológica adequadas à realização das atividades laborais, incluindo ambiente de trabalho ergonomicamente correto;

IV – manter atualizadas informações pessoais e funcionais (telefones, e-mail, endereço residencial, etc.) que possibilitem o contato durante todo o período, junto à chefia imediata e Subgerência de Pessoal do Detran/ES, devendo o servidor atender/retornar/responder no período acordado com sua chefia imediata, sob pena de responsabilidade funcional a ser apurada pela Corregedoria;

V – incluir na rede do Detran/ES, quando necessário ou solicitado, os produtos do teletrabalho e demais informações/documentos relacionados ao mesmo utilizando as ferramentas definidas pela Autarquia;

VI – encaminhar, por meio de mensagem de correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação da chefia imediata;

VII – solicitar a prorrogação de qualquer trabalho ou a mudança de data de reuniões, com antecedência mínima razoável, conforme pactuação com a chefia imediata;

VIII – participar das reuniões virtuais e/ou presenciais designadas, sendo que quando não puder participar deverá justificar com antecedência;

IX – manter instalados e atualizados sistemas, aplicativos e programas de software necessários à execução das atividades;

X – atender as providências necessárias e responsabilidades definidas pelos setores responsáveis caso seja necessário e autorizado para a execução do teletrabalho: acesso remoto à rede do Detran/ES, outros acessos a sistemas de informação ou outros recursos corporativos da Autarquia;

XI – enviar relatórios e documentos referentes ao teletrabalho, conforme for solicitado;

XII – participar dos cursos de capacitação designados pela chefia imediata ou Diretoria, mesmo que o curso seja exclusivamente na modalidade presencial.

Art. 20 O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que necessário, prestar serviços nas dependências do Detran/ES, não fazendo jus a indenizações em virtude do comparecimento presencial.

§1º O comparecimento citado no caput caracteriza-se como obrigatório quando da ocorrência de dificuldades técnicas, como o acesso remoto aos sistemas institucionais.

§2º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente pelo mesmo, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, civil e criminal.

Art. 21 O servidor que atuar como examinador de trânsito será responsável por atender as normas da Coordenação de Exames Teóricos e Práticos do Detran/ES, devendo informar a essa Coordenação as datas de indisponibilidade para ser escalado, a fim de que possa atuar como examinador sem prejuízo ao cumprimento com o pactuado no seu Plano de Trabalho/Fada, bem como para comparecer ao local de trabalho, conforme for definido junto à sua chefia imediata ou quando for convocado para exercer atividades/compromissos laborais presenciais.

Art. 22 O teletrabalho não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários.

DOS DEVERES E COMPROMISSOS DA CHEFIA IMEDIATA REFERENTES AO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 23 Os deveres da chefia imediata do servidor que estiver em regime de teletrabalho estão previstos na Lei Complementar nº 874/2017, Portaria Seger nº 042-R/2020 e alterações destas normas, bem como no Termo de Compromisso, em Termo(s) Aditivo(s) firmados, e em demais legislação, normativas internas e procedimentos do Detran/ES referentes ao regime de teletrabalho.

Art. 24 A chefia imediata assume também os seguintes compromissos específicos:

I – controlar e verificar o Plano de Implementação de Teletrabalho referente ao seu setor, devendo solicitar à Colt que seja efetuada a atualização caso ocorra alguma alteração de informações referentes a setor/unidade administrativa que esteja sob sua chefia;

II – controlar as vagas de teletrabalho que estiverem distribuídas para setor/unidade administrativa que esteja sob sua chefia, devendo solicitar à Colt novas vagas, redistribuição e exclusão de vagas para o setor/unidade administrativa, conforme disposto nesta Instrução Normativa;

III – acompanhar continuamente o atendimento de metas e atividades designadas ao servidor e fornecer feedback para melhorias;

IV – controlar e verificar os resultados obtidos em face do Termo de Compromisso e das metas fixadas no Plano de Trabalho/Fada, devendo preencher e atualizar o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), no Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br, bem como assinar o Fada conforme normas e diretrizes;

V – executar e controlar providências referentes à vida funcional do servidor e que sejam de sua competência, tais como: frequência mensal do servidor, movimentação/alteração da localização (setor /unidade administrativa) do servidor;

VI – atender as providências necessárias e responsabilidades que forem definidas como de sua competência pelos setores responsáveis, caso seja necessário e autorizado para a execução do teletrabalho: acesso remoto à rede do Detran/ES, outros acessos a sistemas de informação ou outros recursos corporativos da Autarquia;

VII – enviar relatórios e documentos referentes a teletrabalho, conforme for solicitado.

DO DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS REFERENTES AO TELETRABALHO

Art. 25 Em caso de descumprimento das normativas referentes ao regime de teletrabalho por parte do servidor, o mesmo será instado a prestar esclarecimentos e serão adotadas as medidas cabíveis previstas na Lei Complementar nº 874/2017 e alterações, na Portaria Seger nº 042-R/2020 e alterações, bem como no Termo de Compromisso firmado pelo servidor e em demais normas vigentes.

§1º Constatado pelo Detran/ES a não devolução dos autos do processo ou de algum documento no prazo fixado ou, ainda, qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, o servidor será instado a prestar esclarecimentos à chefia imediata, e serão adotadas as medidas cabíveis previstas na Lei Complementar nº 874/2017 e alterações, na Portaria Seger nº 042-R/2020 e alterações, bem como no Termo de Compromisso firmado pelo servidor e em demais normas vigentes.

§2º A hipótese de não cumprimento das metas de desempenho acarretará, em um primeiro descumprimento, notificação e, em um segundo descumprimento, desligamento das atividades de teletrabalho.

§3º O servidor em regime de teletrabalho que for desligado da modalidade teletrabalho, devido ao descumprimento das metas de desempenho, ficará impedido de reingressar nessa modalidade por período de 02 (dois) anos da data do desligamento.

Art. 26 Em caso de descumprimento das normativas referentes ao regime de teletrabalho por parte da chefia imediata, a mesma será instada a prestar esclarecimentos e serão adotadas as medidas cabíveis previstas na Lei Complementar nº 874/2017 e alterações, na Portaria Seger nº 042-R/2020 e alterações, bem como no Termo de Compromisso firmado e em demais normas vigentes.

DA PRORROGAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 27 O prazo para o exercício funcional em regime de teletrabalho pode ser prorrogado por Termo Aditivo de Prorrogação, por manifestação do servidor e interesse da Administração, desde que o servidor não se

enquadre nas vedações previstas no art. 12 e que atenda prazos e procedimentos estabelecidos e divulgados pela Colt e nas demais normas referentes ao regime de teletrabalho.

Art. 28 O servidor interessado em prorrogar o exercício de regime de teletrabalho, deverá:

I – verificar a data prevista para término do seu regime de teletrabalho conforme documento vigente: Termo de Compromisso ou do último Termo Aditivo;

II – verificar a existência de algum impedimento para teletrabalho, conforme itens elencados no art. 12;

III – verificar se atende e cumprirá as normas vigentes referentes ao regime de teletrabalho;

IV – providenciar, preencher e assinar, via Sistema E-docs, os documentos necessários para efetivação de prorrogação do exercício de regime de teletrabalho;

V – enviar à Colt toda documentação devidamente preenchida e assinada eletronicamente, por Encaminhamento, via Sistema E-Docs, também com a assinatura de sua chefia imediata, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para término do regime de teletrabalho do servidor.

§1º Para efetivação da prorrogação do exercício de regime de teletrabalho, deverão ser enviados à Colt os seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados eletronicamente pelo servidor e sua chefia imediata, via Sistema E-docs: Termo Aditivo; Termo de Responsabilidade de Preenchimento do Plano de Trabalho/Fada; Formulário de Prioridades para Teletrabalho e respectivos documentos comprobatórios das situações de prioridades em que o servidor se enquadrar à época, em conformidade às disposições desta Instrução Normativa e demais normas vigentes.

§2º É de inteira responsabilidade do servidor interessado providenciar toda documentação conforme procedimentos estabelecidos e divulgados pela Colt, bem como garantir que seja enviada nos prazos e para os destinos corretos.

§3º Caso a Colt não receba a documentação supracitada dentro do prazo, presumir-se-á o desinteresse na prorrogação do exercício de regime de teletrabalho, devendo o servidor retornar ao regime de trabalho presencial no dia subsequente ao último dia de validade do Termo de Compromisso ou do último Termo Aditivo vigente. Além disto, a Colt informará à Gerência de Recursos Humanos para conhecimento dos setores vinculados a esta Gerência para que sejam efetuadas providencias necessárias.

§4º Não será conhecida a documentação entregue por meio diverso e/ou fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos e procedimentos estabelecidos e divulgados pela Colt, via de consequência, o servidor deverá retornar ao regime de trabalho presencial no dia subsequente ao último dia de validade do Termo de Compromisso ou do último Termo Aditivo vigente.

Art. 29 Caso a Colt receba a documentação supracitada dentro do prazo, devidamente preenchida e assinada, solicitará informação dos setores competentes quanto a servidores com impedimentos para teletrabalho, para fins de deferimento ou não do Termo Aditivo de prorrogação do regime de teletrabalho para o servidor.

§1º Caso a documentação para prorrogação do regime de teletrabalho seja indeferida, a Colt encaminhará a documentação recebida, para o servidor e sua respectiva chefia imediata, via Sistema E-docs, para ciência e providências de encerramento. Além disto, a Colt informará à Gerência de Recursos Humanos para conhecimento dos setores vinculados a esta Gerência para que sejam efetuadas providências que sejam necessárias.

§2º Caso a prorrogação do regime de teletrabalho seja deferida, a Colt encaminhará a documentação recebida, via Sistema E-docs, ao servidor e à sua chefia respectiva imediata para ciência e à Gerência de Recursos Humanos do Detran/ES, para conhecimento e encaminhamento a setores vinculados a esta Gerência para que sejam efetuadas providências necessárias.

Art. 30 A Colt disponibilizará na Intranet e no site institucional do Detran/ES informações sobre a atualização dos servidores em regime de teletrabalho na Autarquia.

DO TÉRMINO DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 31 O prazo para o exercício funcional em regime de teletrabalho pode ser revogado, a qualquer tempo, por manifestação do servidor ou interesse da Administração.

Art. 32 Caso haja interesse do servidor em findar o exercício de regime de teletrabalho antes do prazo de vigência previsto no Termo de Compromisso ou no Termo Aditivo, este deverá:

- I - Preencher e assinar o Formulário de Comunicação de Término de Teletrabalho - a pedido do Servidor;
- II - Providenciar junto a Chefia a atualização do FADA no Portal do Servidor;

§1º Os documentos elencados nos incisos I e II do §1º, deverão ser enviados na forma de "ENCAMINHAMENTO", via sistema e-docs à chefia imediata, à Gerência de Recursos Humanos e à Comissão Local de Teletrabalho – Colt, para fins de ciência e providências, devendo o servidor retornar ao regime de trabalho exclusivamente presencial na data informada no Formulário, sem prejuízo do cumprimento das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso.

§2º A chefia imediata deverá enviar e-mail à Subgerência de Pessoal e à Comissão Local de Teletrabalho – Colt, informando a data em que o servidor retornou ao regime de trabalho exclusivamente presencial.

Art. 33 Caso haja interesse da Administração em findar o exercício de regime de teletrabalho antes do prazo de vigência previsto no Termo de Compromisso ou no Termo Aditivo, deverá a Chefia Imediata:

- I - Preencher e assinar o Formulário de Comunicação de Término de Teletrabalho – por interesse da Administração;
- II – Providenciar junto ao Servidor a atualização do FADA no Portal do Servidor;

§1º Os documentos elencados nos incisos I e II do caput, deverão ser enviados na forma de "ENCAMINHAMENTO", via sistema e-docs ao Servidor, à Gerência de Recursos Humanos e à Comissão Local de Teletrabalho – Colt, para fins de ciência e providências, devendo o servidor retornar ao regime de trabalho exclusivamente presencial na data informada no Formulário, sem prejuízo do cumprimento das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso

§2º O servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, que se concretizará pelo envio dos documentos elencados no

caput, na forma do §1º, para fins de ciência sobre o término, sendo informada a data limite para retorno ao regime de trabalho exclusivamente presencial.

§3º A chefia imediata deverá enviar e-mail à Subgerência de Pessoal e à Comissão Local de Teletrabalho – Colt, informando a data em que o servidor retornou ao regime de trabalho exclusivamente presencial.

Art. 34 Os processos de teletrabalho finalizados serão encaminhados pela Subgerência de Pessoal à Colt para as providências cabíveis.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 As leis estaduais pertinentes ao regime jurídico dos servidores públicos do Estado serão aplicadas considerando o caráter especial do teletrabalho.

Art. 36 Caso seja necessário acesso remoto à rede do Detran/ES, outros acessos a sistemas de informação ou uso de outros recursos corporativos da Autarquia que sejam autorizados para uso em teletrabalho, o servidor e chefia imediata deverão tomar providências necessárias junto aos respectivos setores responsáveis.

Art. 37 O regime de teletrabalho não deve impedir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, incluída a pessoa com deficiência.

Art. 38 A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, deve ser registrada no Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP, ou outro sistema eletrônico que venha a substituí-lo, de forma pessoal ao servidor em regime de teletrabalho.

Art. 39 Poderão ser realizadas atividades externas, a exemplo de vistorias técnicas e viagens a serviço, desde que sejam indispensáveis, a critério do Detran/ES, para a consecução das atividades do teletrabalho.

Art. 40 Os prazos contidos nesta Instrução Normativa serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento, e caso este não seja dia útil, será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 41 Nos casos de ausência ou impedimentos da chefia imediata, caberá ao chefe mediato do servidor atender aos prazos e efetuar as devidas providências estabelecidas para a chefia imediata.

Art. 42 O Detran/ES disponibilizará, na Intranet e no site institucional da Autarquia, legislação, documentos e informações relacionadas ao regime de teletrabalho.

Parágrafo único. A autuação e tramitação de processos, captura e envio de documentos e formulários referente a regime de teletrabalho no Detran/ES serão realizadas, exclusivamente, por meio do Sistema E-Docs, salvo disposição contrária que for estabelecida e divulgada pela Colt na Intranet e no site institucional da Autarquia.

Art. 43 A Comissão Local de Teletrabalho será o canal para dirimir quaisquer situações relacionadas ao teletrabalho no Detran/ES.

Art. 44. Nenhum servidor poderá alegar desconhecimento das normas vigentes. A participação no regime de teletrabalho importa na aceitação integral e irretratável das disposições contidas na Lei Complementar nº 874/2017, no Decreto Estadual nº 4712-R/2020 e Portaria SEGER nº 042- R/2020, bem como alterações destas normas e em demais legislação vigente, tais como normativas e procedimentos internos do Detran/ES referentes ao regime de teletrabalho, como a Instrução Normativa Detran/ES nº 134/2020 e suas alterações.

Parágrafo único. As normas vigentes estarão disponíveis para consulta na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

Art. 45 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória, 19 de agosto de 2022.

HARLEN DA SILVA

Diretor-Geral do Detran/ES