

EDITAL TELETRABALHO DETRAN/ES Nº 01, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

O DIRETOR GERAL do DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – Detran/ES, no uso da atribuição que lhe confere o art. 7º, inciso I, alínea “b” do Decreto N.º 4.593-N, de 28.01.2000, publicado em 28.12.2001 e, e o artigo 5º da Lei Complementar N.º 226/2002, publicada no DIO-ES em 18/01/2002, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar 874/2017 e suas alterações, o Decreto Estadual 4712-R/2020 e Portaria SEGER 042- R/2020, torna público o Edital que estabelece normas para seleção de servidores do Detran/ES interessados em realizar atividades em regime de teletrabalho.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Compreende-se como processo de seleção o requerimento, classificação e aprovação de servidores para realizar atividades em regime de teletrabalho no Detran/ES, nos termos deste Edital, Instrução Normativa Detran/ES nº 134/2020 e demais legislação vigente.

2. DAS VAGAS

2.1. O preenchimento de vagas para regime de teletrabalho obedecerá a distribuição de vagas constante no Anexo I, considerando as atividades passíveis de teletrabalho descritas no Plano de implementação do Detran/ES e diretrizes de gestão da Autarquia.

2.2. O limite máximo de servidores em regime de teletrabalho está estabelecido no inciso III do art. 5º da Lei Complementar nº 874/2017, sendo que a definição dos servidores obedecerá a distribuição de vagas do Anexo I e a ordem de classificação constante no resultado final da seleção regida por este Edital.

3. DO REQUERIMENTO/ INSCRIÇÃO VOLUNTÁRIA

3.1. O processo de seleção de servidores para o preenchimento de vagas constantes no Anexo I seguirá o cronograma constante no Anexo II.

3.2. O regime de teletrabalho destina-se a servidores efetivos e comissionados do Poder Executivo Estadual, lotados no Detran/ES, desde que estejam localizados em setor constante no Plano de Implementação de Teletrabalho da Autarquia e executem atividades relacionadas ao referido Plano que sejam passíveis de serem realizadas em alguma das modalidades de teletrabalho.

3.3. A realização de teletrabalho é vedada a servidores que:

- I - estejam em estágio probatório;
- II - 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 - possuem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidas e acumulados por necessidade de serviço.

3.4. Verificada a adequação de perfil, terão prioridade os servidores:

- 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.

3.4.1. Serão consideradas servidoras lactantes, na forma da alínea “d”, inciso II do artigo 5º da Lei Complementar nº 874/2017, as definidas na Lei Complementar nº 46/1994, em seu artigo 138, que estabelece a amamentação do próprio filho até a idade de 12 (doze) meses, mediante comprovação de laudo do médico assistencial da área correlata à situação de lactante.

3.4.2. Conforme diretrizes repassadas pelo Escritório Central de Teletrabalho, o regulamento a que se refere o inciso III é a Portaria Sesa nº 050/2020 e suas alterações.

3.4.3. Conforme diretrizes repassadas pelo Escritório Central de Teletrabalho, a apuração da distância mencionada no inciso VII será realizada com base no endereço residencial do servidor, que deverá ser devidamente comprovado no momento do requerimento, e no endereço do local de trabalho do mesmo, para tanto será utilizado o Google Maps, sendo considerada a menor distância que for gerada.

3.5. Caso o servidor interessado se enquadre em alguma situação elencada nos incisos I a VII do item 3.4., deverá enviar no momento de requerimento/inscrição voluntária a documentação comprobatória de acordo com a respectiva situação:

- I - Servidores com deficiência, que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho: laudo médico, contendo a deficiência e informação sobre a dificuldade de locomoção ao local de trabalho;
- II - Servidores que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento: laudo médico contendo a deficiência e a necessidade de cuidados especiais + comprovante de residência no nome do servidor + documento que comprove o referido vínculo com o servidor + documento que comprove residir com o servidor;
- III - servidores portadores de doenças crônicas, na forma de regulamento: laudo do médico assistencial + documentos comprobatórios (exames complementares) + autodeclaração de saúde, conforme Portaria Sesa nº 050/2020 e suas alterações;

IV - Servidoras gestantes: laudo do médico assistencial da área correlata + documentos comprobatórios (exames complementares), conforme Portaria Sesa nº 050/2020 e suas alterações;
V - Servidoras lactantes: laudo do médico assistencial da área correlata, conforme Portaria Sesa nº 050/2020 e suas alterações + certidão de nascimento do(s) filho(s);
VI - Servidores com idade acima de 60 (sessenta) anos: documento oficial de identidade do servidor;
VII - servidores que tenham filhos com idade de até 12 (doze) anos: certidão de nascimento do(s) filho(s) ou documento de identidade dos filhos;
VIII - servidores residentes em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado: comprovante de residência no nome do servidor + endereço do local (setor/unidade) de trabalho do servidor + estimativa de distância fornecida pelo Google Maps.

3.5.1. Como comprovante de residência do servidor, mencionado nos incisos II e VIII, deverá ser enviado junto ao requerimento de inscrição a informação constante no Portal do Servidor do Estado (www.servidor.es.gov.br) referente ao endereço residencial cadastrado. Caso esta informação esteja desatualizada, o servidor deverá providenciar a devida atualização cadastral junto à Subgerência de Pessoal antes de efetuar o requerimento de teletrabalho, pois não serão aceitos outros documentos para comprovar o endereço residencial do servidor.

3.5.2. No laudo médico e na autodeclaração mencionadas no inciso III deverão constar explicitamente a mesma redação de alguma das situações contidas no regulamento disposto no item 3.4.2.

3.6. Antes de efetuar requerimento/inscrição voluntária, o servidor interessado em exercer atividades em regime de teletrabalho deverá:

- I - Verificar a existência de vagas disponíveis no setor em que está localizado – Anexo I;
- II - Verificar se atende e cumprirá as disposições deste Edital para preenchimento de vagas, da Instrução Normativa nº 134/2020 e das demais normas referentes ao regime de teletrabalho;
- III - providenciar toda documentação necessária para efetuar o requerimento voluntário, conforme este Edital.

3.7. A efetivação do requerimento/inscrição voluntária se concretizará com o envio pelo requerente de processo administrativo, via Sistema E-Docs, à chefia imediata do servidor contendo a documentação obrigatória, e o posterior envio dos autos pela chefia imediata com a sua manifestação pela aprovação do requerimento, à Colt, via Sistema E-Docs, conforme cronograma constante no Anexo II.

3.7.1. A documentação obrigatória a ser enviada pelo requerente é:

- I - Requerimento formal (Anexo III), devidamente preenchido e assinado eletronicamente, via Sistema E-Docs;
- II - Relação de usufruição de férias, que pode ser obtido no Portal do Servidor (www.servidor.es.gov.br);
- III - Comprovante de residência extraído do Portal do Servidor (www.servidor.es.gov.br);
- IV - Caso se enquadre em alguma situação de prioridade elencada nos incisos I a VII do item 3.4, deverá também enviar a documentação comprobatória, conforme disposições constantes nos itens 3.4 e 3.5.

3.8. É de inteira responsabilidade do servidor interessado/requerente providenciar toda documentação em conformidade ao estabelecido neste Edital, bem como atuar processo administrativo (Classificação: 02.04.03.13 Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto), via Sistema E-Docs, e enviá-lo para o destino correto, contendo a documentação obrigatória, dentro do prazo constante no Anexo II, não sendo conhecidos os processos administrativos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou entregues fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos constantes neste Edital.

3.8.1. Todos os documentos que serão capturados e inseridos no processo administrativo deverão ser classificados da seguinte forma: 02.04.03.13 Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto.

3.9. No caso de o servidor submeter mais de um requerimento/inscrição para o regime de teletrabalho dentro do período estabelecido no Edital para inscrições/requerimentos, a chefia imediata deverá considerar a data e teor da última documentação enviada e desconsiderar os demais requerimentos em sua integralidade.

4. DO RESULTADO PRELIMINAR

4.1. A chefia imediata do requerente, conforme cronograma constante no Anexo II e com base nas normas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, deverá:

- I - Verificar se o servidor possui atividades passíveis de teletrabalho, conforme o Plano de Implementação da Autarquia;
- II - Manifestar-se pela aprovação ou reprovação da concessão do regime de teletrabalho, e encaminhar os autos, via Sistema E-Docs à Colt.

4.1.1. Caso a manifestação da chefia imediata seja pela reprovação do requerimento de teletrabalho ou caso não seja conhecido o requerimento, os autos deverão ser despachados ao servidor pela própria chefia, via Sistema E-Docs, com a manifestação e justificativa da reprovação ou do não conhecimento, a fim de ciência do mesmo para arquivamento do processo pelo requerente.

4.1.2. Caso a manifestação da chefia imediata seja pela aprovação do requerimento de teletrabalho, os autos deverão ser despachados à Comissão Local de Teletrabalho, via Sistema E-Docs, contendo sua manifestação e toda documentação que foi enviada pelo servidor.

4.1.3. É de responsabilidade da chefia imediata enviar o processo administrativo, via Sistema E-Docs, para o destino correto, contendo a documentação requerida e dentro dos prazos estabelecidos, não sendo conhecidos os processos administrativos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou entregues fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos constantes neste Edital.

4.1.4. É de inteira responsabilidade do servidor verificar junto à sua chefia imediata para que o processo administrativo seja despachado ao destino correto, contendo a documentação requerida e dentro dos prazos estabelecidos, pois a Colt não

conhecerá os processos administrativos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou entregues fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos constantes neste Edital.

4.2. A Comissão Local de Teletrabalho (Colt) do Detran/ES, conforme cronograma constante no Anexo II e com base nas normas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, deverá:

I - Confirmar a existência de vaga para teletrabalho no setor do requerente;

II - Analisar o requerimento e demais documentações apresentadas;

III - Aplicar critérios de prioridade conforme situações e ordem de prioridade elencadas no item 3.4;

IV - Aplicar critérios de desempate, caso necessário;

4.2.1. Caso, após verificação de adequação de perfil e de prioridade, haja igualdade de condições, será utilizada, como critério de desempate para preenchimento das vagas disponíveis, servidores que se enquadram em mais de uma situação elencada no item 3., sendo considerado o quantitativo total de situações junto com a ordem de prioridade de cada situação definida no item 3.4, com base na devida documentação comprobatória que tenha sido enviada conforme item 3.5.

4.2.2. Havendo situação de igualdade de condições entre servidores requisitantes, será utilizado como critério de desempate a maior distância entre o local de trabalho e a residência do servidor, conforme apuração a ser efetuada pela Colt utilizando-se o Google Maps, e com base nas informações constantes na documentação solicitada no inciso III do item 3.7.1.

4.2.3. Se ainda permanecer a situação de igualdade de condições entre servidores requisitantes, será utilizado como critério de desempate para preenchimento das vagas deste Edital, a antiguidade no cargo atual. E, se os requerentes tiverem a mesma antiguidade, o critério de desempate será o mais idoso.

4.3. A Comissão Local de Teletrabalho (Colt) do Detran/ES divulgará no site e na Intranet do Detran/ES o resultado preliminar dos requerimentos para preenchimento das vagas de cada setor constante no Anexo I, bem como o prazo para recursos, conforme cronograma constante no Anexo II.

5. DOS RECURSOS

5.1. Para interpor recurso referente ao resultado preliminar, o servidor deverá enviar (por encaminhamento), via Sistema E-Docs, à Colt o formulário específico (Anexo IV), devidamente preenchido e assinado eletronicamente, conforme cronograma constante no Anexo II.

5.1.1. É de inteira responsabilidade do servidor interessado enviar o recurso, via Sistema E-Docs, para o destino correto, dentro dos prazos e disposições contidas neste Edital, não sendo conhecidos os recursos entregues por meio diverso e/ou entregues fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos constantes neste Edital.

5.1.2. Todos os documentos que serão capturados e inseridos no recurso deverão ser classificados da seguinte forma: 02.04.03.13 Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto.

5.1.3. No caso de o servidor enviar mais de recurso dentro do período estabelecido no Edital, a Colt deverá considerar a data e teor do último recurso enviado e desconsiderar os demais recursos em sua integralidade.

5.2. O recurso deverá ser decidido pela Colt no prazo constante no Anexo II.

5.3. O resultado do recurso será enviado ao servidor e à Colt para entrinhar no processo de requerimento de teletrabalho.

6. DO RESULTADO FINAL E DA CONCESSÃO DO TELETRABALHO

6.1. Se houver setores constantes no Anexo I em que não tenha sido interposto recurso quanto ao resultado preliminar para preenchimento das vagas disponíveis, a Colt divulgará o resultado final da seleção dos servidores para as vagas destes setores, no site e na Intranet do Detran/ES, conforme cronograma constante no Anexo II.

6.2. Se houver setores constantes no Anexo I em que tenha sido interposto recurso quanto ao resultado preliminar para preenchimento das vagas disponíveis, a Colt analisará o recurso interposto e, após decisão, divulgará as decisões dos recursos interpostos e o resultado final da seleção dos servidores para as vagas destes setores, no site e na Intranet do Detran/ES, conforme cronograma constante no Anexo II.

6.3. Caso a manifestação da Colt seja pelo indeferimento do requerimento de teletrabalho ou caso não seja conhecido o requerimento do servidor, a Colt encaminhará os respectivos autos à chefia imediata do servidor, via Sistema E-Docs, a fim de que esta dê ciência ao servidor interessado.

6.4. Dentro da vigência deste Edital e à medida que forem disponibilizadas vagas em setores que constam no Anexo I, a Colt enviará os autos, via Sistema E-Docs, à chefia do servidor tiver sido classificado, atendendo-se a ordem de classificação do resultado final, para que em conjunto com o servidor, elabore o Termo de Compromisso (Anexo V) e o Plano de Trabalho (Anexo VI), bem como para que sejam preenchidas as informações referentes às pactuações no Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA) no Portal do Servidor (www.servidor.es.gov.br) – Anexo VII.

6.4.1. Conforme diretrizes de gestão de Detran/ES, em virtude da pandemia por COVID-19, os Termos de Compromisso regulados por este Edital deverão ter vigência de 06 (seis) meses, podendo ser suspenso a qualquer momento por conveniência da Administração e/ou do servidor.

6.4.2. Conforme cronograma constante no Anexo II, a Colt enviará os autos, via Sistema E-Docs, à chefia imediata de cada servidor que for classificado dentro do quantitativo de vagas ofertadas no Anexo I, para que em conjunto com o servidor, elabore o Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho, tendo a chefia imediata que encaminhar à Colt, os autos, via Sistema E-Docs, contendo estes documentos devidamente preenchidos e assinados eletronicamente, com a seguinte classificação: 020.5 02.04.03.13 Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto, sendo que o não atendimento acarretará a desclassificação do referido servidor e a vaga será destinada ao próximo servidor classificado.

6.4.3. Caso surjam vagas em setores constantes no Anexo I e haja cadastro de reserva vigente, a Colt enviará os autos, via Sistema E-Docs, à chefia imediata do próximo servidor que estiver na ordem de classificação para que, junto com o servidor, elabore o Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho, tendo que a chefia imediata encaminhar à Colt, os autos, via Sistema E-Docs, contendo estes documentos devidamente preenchidos e assinados eletronicamente com a seguinte classificação: 020.5 02.04.03.13 Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto, dentro do prazo que será informando nos autos pela Comissão e que terá a mesma quantidade de dias desta etapa constante no cronograma (Anexo II), sendo que o não atendimento acarretará a desclassificação do referido servidor e a vaga será destinada ao próximo servidor classificado e assim sucessivamente, até o preenchimento das vagas disponíveis, a finalização do cadastro de reserva ou o término da vigência deste Edital.

6.4.4. Em consonância ao Plano de Implementação do Detran/ES e conforme disposições do respectivo Edital de preenchimento de vagas, no Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho, deverão ser definidos e pactuados, entre a chefia imediata e o servidor, detalhes para execução e acompanhamento do regime do teletrabalho, tais como: modalidade, duração, atividades e metas, sendo obrigatório o preenchimento desses itens.

6.4.5. As informações constantes no Plano de Trabalho serão válidas, presumindo acordo prévio entre chefia imediata e servidor.

6.4.6. É de inteira responsabilidade do servidor verificar junto à sua chefia imediata para que o processo administrativo seja despachado, via Sistema E-Docs, para o destino correto, contendo o Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho devidamente preenchidos e assinados eletronicamente, não sendo conhecidos os processos administrativos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou entregues fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos constantes no respectivo Edital de preenchimento de vagas.

6.4.7. Após a definição do Plano de Trabalho, a chefia imediata e servidor deverão também preencher as informações referentes às pactuações que foram realizadas no Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA), por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br, sendo obrigatório mantê-lo atualizado, para acompanhamento das atividades, metas e entregas pactuadas com o servidor, que deve ser contínuo e com inclusão de feedbacks, visando à melhoria do desempenho pessoal e profissional.

6.5. A vigência de regime de teletrabalho iniciará na data da assinatura do Termo de Compromisso.

6.5.1. O prazo de vigência do Termo de Compromisso pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

6.5.2. O servidor e chefia imediata deverão verificar junto aos setores responsáveis as providências que devem ser atendidas, caso seja necessário e autorizado para a execução do teletrabalho: concessão de acesso remoto à rede do Detran/ES, acesso a sistemas de informação, fornecimento e uso de outros recursos corporativos.

6.6. Após receber o Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho, a Colt deverá providenciar a divulgação de informações a respeito da concessão de teletrabalho, no site e Intranet do Detran/ES.

6.7. Após divulgação da concessão de teletrabalho, a Colt deverá enviar os autos à Subgerência de Pessoal do Detran/ES, via Sistema E-Docs, para conhecimento, providencias funcionais que sejam necessárias e arquivamento do referido processo na pasta funcional do servidor.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. O cronograma de todas as fases da seleção de servidores regida por este Edital está contido no Anexo II.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1. As disposições a serem seguidas pelo servidor que estiver em regime de teletrabalho e por sua chefia imediata estão previstas na Lei Complementar nº 874/2017 e alterações, Portaria Seger nº 042-R/2020 e alterações, bem como no Termo de Compromisso firmado pelo servidor e a chefia imediata, Instrução Normativa Detran/ES nº 134/2020, neste Edital e demais Editais do Detran/ES.

8.2. O servidor que atuar como examinador de trânsito será responsável por atender as normas da Coordenação de Exames Teóricos e Práticos do Detran/ES e informar as datas de indisponibilidade para ser escalado, a fim de que possa cumprir com o pactuado no seu Plano de Trabalho, bem como para comparecer ao local de trabalho, conforme for definido junto à sua chefia imediata ou quando convocado.

8.3. A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua localização ou seu exercício.

8.4. Excepcionalmente para o período abrangido de 1º de setembro de 2020 a 28 de fevereiro de 2021, fica mantido o prazo de 6 (seis) meses para o Formulário de Acompanhamento e Desempenho de Atividades (FADA).

8.5. A Comissão Local de Teletrabalho será o canal para dirimir quaisquer situações relacionadas ao teletrabalho no Detran/ES e a esta seleção.

8.6. Nenhum servidor poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital, bem como na Instrução Normativa Detran/ES nº 134/2020, na Lei Complementar nº 874/2017, no Decreto Estadual nº 4712-R/2020 e Portaria SEGER nº 042-R/2020, bem como quanto às alterações destas normativas.

8.7. 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 chefia imediata.

8.8. Este Edital terá vigência por 02 (dois) meses, a contar da data da divulgação do resultado final da seleção das vagas a serem preenchidas em cada setor, para fins de utilização do cadastro de reserva.

Vitória, 01 de fevereiro de 2021

Givaldo Vieira da Silva
Diretor Geral do Detran/ES

ANEXO I
Vagas Disponíveis para Preenchimento nesta Seleção

SETOR	VAGAS
ASCOM	3
CAUH	3
CETP	4
CCR	1
CEMP	2
COOL	1
GETE	1
GV	4
RENACH	2
SAJAJ	1
SAJAT	1
SEOC	1
SGINFRA	1
COINFRA	4
SGIP	1
SGP	1
SGSIS	1
TOTAL EDITAL 01/21	32

ANEXO II
Cronograma

CRONOGRAMA A SER SEGUIDO ATÉ O FINAL DO PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

PRAZO	DESCRIÇÃO
01/02 a 18/02	Período de requerimento/inscrição voluntária de servidores, análise, manifestação das chefias e encaminhamento dos autos à COLT
18/02 a 23/02	Análise da Colt quanto aos requerimentos/inscrições voluntárias aprovadas pelas chefias imediatas
23/02	Divulgação do Resultado Preliminar
24/02 a 26/02	Prazo para interposição de recursos

CRONOGRAMA A SER SEGUIDO A PARTIR DO PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

SETORES EM QUE TIVER RECURSO REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR	
PRAZO	DESCRIÇÃO
01/03 a 05/03	Análise, decisão dos recursos pela Colt e apuração do resultado final
08/03	Divulgação do Resultado Final da seleção para as vagas dos setores em que houver interposição de recursos quanto ao resultado preliminar
08/03 a 12/03	Elaboração e encaminhamento de Planos de Trabalho e Termos de Compromisso à Colt
08/03 a 12/03	Início das atividades de teletrabalho

SETORES EM QUE NÃO TIVER RECURSO REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR	
PRAZO	DESCRIÇÃO
01/03	Divulgação do Resultado Final da seleção para as vagas de setores em que não houver interposição de recursos quanto ao resultado preliminar
01/03 a 05/03	Elaboração e encaminhamento de Planos de Trabalho e Termos de Compromisso à Colt
01/03 a 05/03	Início das atividades de teletrabalho

ANEXO III
Formulário de Requerimento de Teletrabalho



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER

REQUERIMENTO REGIME DE TELETRABALHO

NOME DO SERVIDOR:	
NÚMERO FUNCIONAL:	
ORGÃO/AUTARQUIA:	
VÍNCULO (EFETIVO OU COMISSIONADO):	
SETOR:	

DECLARAÇÕES

Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Lei Complementar nº 874 de 14 de dezembro de 2017 e no Decreto nº 4712-R de 20 de agosto de 2020, comprometendo-me a cumprir todas as disposições nelas citadas, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.

Declaro ter ciência e estar de acordo com os Editais do Detran/ES referentes ao regime de teletrabalho, comprometendo-me a cumprir todas as disposições neles citadas, estando ainda ciente de que seu descumprimento pode implicar em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DATA DE NASCIMENTO DO SERVIDOR:		IDADE EM ANOS COMPLETOS:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:			
ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE TRABALHO:			
CARGO ATUAL DO SERVIDOR:			
DATA DE INGRESSO NO CARGO ATUAL:			
Está em estágio probatório?			
É contratado em regime de designação temporária?			
Desempenha atividades em que sua presença física seja necessária?			
Possui 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidos e acumulados?			
Sofreu algum tipo de penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à data deste requerimento?			
Possui deficiência, que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho?			
Se SIM, qual(is) deficiência(s)?			
Possui filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento?			
Se SIM, qual grau de parentesco?			
Se SIM, qual(is) deficiência(s)?			
Se SIM, qual(is) cuidado(s) demandado(s)?			
É portador de doenças crônicas, na forma de regulamento?			
Se SIM, qual(is) doença(s) crônica(s)?			
É Gestante?			
Se SIM, está com quantos meses de gestação?			
É Lactante?			
Se SIM, qual data de nascimento do bebê?			
Possui idade acima de 60 (sessenta) anos?			
Possui filho(s) com idade de até 12(doze) anos?			
Se SIM, quantos?			
Se SIM, qual a data de nascimento do(s) filho(s)?			
Qual a distância aproximada em quilômetros da residência até o local de trabalho?			

Atesto a veracidade das informações prestadas neste Requerimento para os devidos fins de análise para concessão do regime de teletrabalho.

DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR

OBS: Estas informações são geradas eletronicamente no E-docs quando da assinatura e captura deste documento.

ANEXO IV
Formulário de Recurso



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

FORMULÁRIO DE RECURSO - TELETRABALHO

À Comissão Local de Teletrabalho – COLT do Detran/ES,

(NOME COMPLETO DO SERVIDOR), nº. funcional (Nº FUNCIONAL DO SIARHES E CONSTANTE NO CRACHÁ FUNCIONAL), nomeado para o cargo de (NOME DO CARGO COMPLETO), localizado na(o) (NOME DO SETOR COMPLETO), vem requerer revisão do indeferimento do requerimento voluntário para regime de teletrabalho, referente ao Edital (Nº/ANO DO EDITAL) , pelas seguintes razões:

Nestes termos,
Pede-se deferimento.

Vitória/ES, ____ de _____ de _____.

Carimbo e Assinatura do Servidor

OBS: As informações de data do recurso, nome e assinatura do servidor deverão ser eletronicamente no e-Docs.

ANEXO V
Termo de Compromisso



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL – SESP
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESPÍRITO SANTO - DETRAN

TERMO DE COMPROMISSO Nº

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESPÍRITO SANTO – DETRAN/ES**, neste ato representada pelo gestor, Sr. _____ (**nome da chefia imediata**), e, do outro lado, o servidor público estadual, _____ (**nome do servidor**), ocupante do cargo de _____ (**nome do cargo**), número funcional _____, portador do CPF nº _____, em conformidade com os autos do processo nº _____ (**Nº processo de requerimento/inscrição voluntária no Sistema Sistema E-Docs**) e com fundamento na Lei Complementar Nº 874/2017, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor _____ a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

V – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;

VI – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§3º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 4º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§ 5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.



2.2. Compete à chefia imediata:

I – Estabelecer metas e plano de trabalho;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Encaminhar relatório ao setor de recursos humanos, informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão as estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar Nº 46/94, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§ 3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento terá vigência de _____, a contar da sua assinatura, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

6.1. O presente termo de compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico www.teletrabalho.es.gov.br.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o foro de Vitória – Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente termo de compromisso, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Vitória/ES, _____ de _____ de 20__.

(nome e assinatura da chefia imediata)
Detran/ES

(nome e assinatura do servidor)
Servidor

ANEXO VI
Plano de Trabalho



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - SESP
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESPÍRITO SANTO - DETRAN

PLANO DE TRABALHO PARA REGIME DE TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA

Nome Completo:		Nº Funcional / Vínculo:	
Cargo:		Função:	
Órgão/Entidade:		Localização:	
Nome da Chefia Imediata:		Cargo:	
Modalidade de Teletrabalho:			

Se a modalidade híbrida, informar cronograma de Jornada presencial: periodicidade ou dias definidos, horários e detalhes:

--

DESCRIÇÃO E PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS

PACTUAÇÃO

Nº	Regime de Trabalho	Descrição da Atividade	Meta	Data Início	Data Fim
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Outras Pactuações:

--

DATA:

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor

OBS: Estas informações são geradas eletronicamente no E-docs quando da assinatura e captura deste documento.

ANEXO VII
Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA)

IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA									
Nome Completo:					Nº Funcional / Vínculo:				
Cargo:					Função:				
Órgão/Entidade:					Localização:				
Nome da Chefia Imediata:					Cargo:				
REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES/EVENTOS RELEVANTES									
PACTUAÇÃO					ACOMPANHAMENTO				
Nº	Regime de Trabalho	Descrição da Atividade	Meta	Data Início	Data Fim	Situação	Descrição das Metas/Resultados Atingidos	Acompanhamento das Situações/Feedback	Observação
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS									
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES									
Relato Servidor:									
Relato Chefia Imediata:									

DATA: __/__/____

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor