

EDITAL INTERNO DE SELEÇÃO PARA REGIME DE TELETRABALHO DETRAN/ES Nº 02, DE 08 DE OUTUBRO 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 atuar em regime de teletrabalho.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Compreende-se como processo de seleção o requerimento, classificação e aprovação de regime de teletrabalho a servidores interessados, lotados no Detran/ES, que estejam em exercício 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 que estes servidores atendam as disposições deste Edital e demais legislação vigente.

1.2. 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.

1.3. 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 do 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.

1.3.1. Serão consideradas servidoras lactantes, conforme Portaria Seger nº 042/2020, 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.

1.3.2. 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 verificação da distância, a Colt utilizará o Google Maps, sendo considerada a menor distância que for gerada.

1.3.3. Conforme diretrizes repassadas pela Seger, o item 1.3, alínea “III”, ainda está pendente de regulamentação legal, assim não pode ser aplicado.

2. DAS VAGAS OFERTADAS NESTE EDITAL

2.1. O preenchimento das vagas ofertadas neste Edital obedecerá a distribuição constante no Anexo I e a ordem de classificação dos servidores no resultado final deste processo seletivo.

3. DO CRONOGRAMA DESTA SELEÇÃO

3.1. O cronograma de todas as fases da seleção de servidores regida por este Edital para o preenchimento de vagas constantes no Anexo I está contido no Anexo II.

4. DO REQUERIMENTO

4.1. A efetivação do requerimento do servidor se concretizará com o recebimento pela Colt, via Sistema E-Docs, de processo administrativo individual, desde que atendido o cronograma constante no Anexo II e contenha:

I - toda documentação obrigatória, conforme item 4.3 e demais disposições deste Edital;

II - manifestação documental da respectiva chefia imediata do servidor pela aprovação do requerimento para concessão do regime de teletrabalho.

4.2. O servidor interessado em obter aprovação para exercício funcional em regime de teletrabalho no Detran/ES, deverá:

I - Verificar a existência de vagas disponíveis no setor em que está localizado no momento do seu requerimento – Anexo I;

II - Verificar se atende e cumprirá as disposições deste Edital para preenchimento de vagas e das demais normas referentes ao regime de teletrabalho;

III - Providenciar toda documentação necessária para efetuar o requerimento, conforme este Edital;

IV - Enviar à sua chefia imediata toda documentação necessária para efetuar o requerimento, devidamente preenchidos e assinados, conforme item 4.3 e demais disposições deste Edital.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do servidor interessado providenciar toda documentação conforme estabelecido neste Edital e nas demais normas, bem como acompanhar o andamento do processo encaminhado e garantir que

sejam enviados para os destinos corretos durante todas as etapas, contendo a documentação necessária, dentro dos prazos e disposições deste Edital.

4.3. A documentação obrigatória a ser enviada pelo servidor à sua chefia imediata é:

I - Requerimento de Teletrabalho (Anexo III), devidamente preenchido e assinado eletronicamente, via Sistema E-Docs. Está disponível na área GOVES com a nomenclatura RH - Requerimento Regime de Teletrabalho;

II - Caso o servidor se enquadre em alguma situação de prioridade elencada nos incisos I a VII do item 1.3, além da documentação supracitada, deverá também enviar a seguinte documentação comprobatória:

a) 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 + comprovante de residência no nome do servidor;

b) Servidores que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais: laudo médico contendo a deficiência e a necessidade de cuidados especiais + comprovante de residência no nome do servidor + documento que comprove o referido vínculo (elencado neste item) com o servidor + comprovante de residência e documento que comprove residir com o servidor;

c) Servidores portadores de doenças crônicas: conforme item 1.3.3 não pode ser aplicado nesse momento;

d) Servidoras gestantes: laudo do médico assistencial da área correlata + documentos comprobatórios (exames complementares);

e) Servidoras lactantes: laudo do médico assistencial da área correlata e certidão de nascimento do(s) filho(s);

f) Servidores com idade acima de 60 (sessenta) anos: documento oficial de identidade do servidor;

g) Servidores que tenham filhos com idade de até 12 (doze) anos: certidão de nascimento do(s) filho(s) ou documento de identidade dos filhos;

h) Servidores residentes em localidades mais distantes do local de trabalho: comprovante de residência no nome do servidor + endereço do local (setor/unidade) de trabalho do servidor + estimativa de distância fornecida pelo Google Maps.

4.3.1. Somente será válido o Requerimento assinado pelo próprio servidor.

4.3.2. Como comprovante de residência do servidor, obrigatório nas situações elencadas nas alíneas a), b) e h) do inciso II, o servidor requerente deverá ser enviar a tela extraída no Portal do Servidor do Estado (www.servidor.es.gov.br) referente ao endereço residencial cadastrado (constante na opção Informações - Dados Pessoais - Endereço). 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 e extrair a referida informação atualizada do Portal do Servidor, pois não serão aceitos outros documentos para comprovar o endereço residencial do servidor.

4.3.3. É de inteira responsabilidade do servidor providenciar a atuação de processo administrativo no Sistema E-docs com Classificação: 02.04.03.13, e enviá-lo à sua chefia imediata, 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 fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos constantes neste Edital.

4.3.4. Todos os documentos capturados e entranhados no processo administrativo deverão ser classificados no Sistema E-docs da seguinte forma: 02.04.03.13.

4.3.5. No caso do servidor submeter mais de um requerimento à chefia imediata, dentro do período estabelecido para requerimento de regime de teletrabalho neste Edital, a respectiva chefia deverá considerar a data da última documentação enviada e desconsiderar as datas de recebimentos anteriores em sua integralidade.

4.4. A chefia imediata do servidor 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 informações do setor constantes no Plano de Implementação da Autarquia vigente;

II - Conferir se o requerimento está devidamente preenchido e assinado e se toda documentação está inserida em processo administrativo individual de teletrabalho do servidor, via Sistema E-docs;

III - Manifestar-se formalmente no processo individual de teletrabalho do servidor, via Sistema E-Docs, pela aprovação ou reprovação da concessão do regime de teletrabalho, assinar eletronicamente o referido documento/despacho, via Sistema E-Docs, bem como encaminhar os autos para o destino correto.

4.4.1. Caso a manifestação da chefia imediata seja pela reprovação do requerimento de teletrabalho ou a referida chefia imediata não conheça o requerimento, os processos administrativos e/ou documentos deverão ser devolvidos pela própria chefia imediata ao servidor, via Sistema E-Docs, com a manifestação e justificativa da reprovação ou do não conhecimento, a fim de ciência do mesmo e para que o servidor providencie o arquivamento/encerramento.

4.4.2. Caso a manifestação da chefia imediata seja pela aprovação do requerimento de teletrabalho, a aprovação formal da chefia imediata e toda documentação que foi enviada pelo servidor deverão ser encaminhados à Comissão Local de Teletrabalho (Colt) por processo administrativo, via Sistema E-Docs, conforme cronograma constante neste Edital.

4.4.3. A chefia imediata não deverá conhecer os processos administrativos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou fora dos moldes e/ou que não cumpram o cronograma constantes neste Edital.

5. DO RESULTADO PRELIMINAR

5.1. 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 para o que o servidor solicitou atuar em regime de teletrabalho e se o servidor está localizado no momento do requerimento;

II - Verificar se o requerimento está preenchido e assinado pelo servidor, bem como se enviou a documentação obrigatória estabelecida neste Edital;

III – Aplicar critérios de prioridade conforme documentação apresentada e validada pela Colt, segundo disposições deste Edital, as situações e ordem de prioridade elencadas no item 1.3;

IV – Aplicar critérios de desempate, caso necessário.

5.1.1. A Colt não conhecerá os processos administrativos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou fora dos moldes e/ou que não cumpram o cronograma constantes neste Edital.

5.1.2. Caso, após verificação de adequação de perfil e de prioridade, haja igualdade de condições entre servidores requisitantes, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios até que ocorra o desempate:

I – Maior distância, sendo utilizado o endereço do Portal do Servidor;

II – Maior tempo de localização, de forma ininterrupta, no setor atual;

III – Maior data de nascimento.

5.2. 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.

6. DOS RECURSOS

6.1. Para interpor recurso referente ao resultado preliminar, o servidor deverá enviar à Colt (por encaminhamento), via Sistema E-Docs documento contendo sua fundamentação e documentação pertinentes, devidamente preenchido e assinado eletronicamente, conforme cronograma constante no Anexo II.

6.1.1. Todos os documentos capturados e entranhados no recurso deverão ser classificados no Sistema E-docs da seguinte forma: 02.04.03.13.

6.1.2. 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 pela Colt os recursos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos constantes neste Edital.

6.1.3. No caso do servidor submeter mais de um recurso e/ou documentação à Colt, dentro do período estabelecido para interposição de recursos no respectivo Edital, a Comissão deverá considerar a data da último recurso e/ou documentação enviada e desconsiderar as datas de recebimentos anteriores em sua integralidade.

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

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. A Colt divulgará, no site e na Intranet do Detran/ES, o resultado final da seleção dos servidores para as vagas dos setores em que não tenha sido interpostos recursos quanto ao resultado preliminar, no site e na Intranet do Detran/ES, conforme cronograma constante no Anexo II.

7.2. 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.

7.3. A Colt analisará os recursos interpostos e, após decisão, efetuará a classificação final da seleção para estes setores e divulgará, no site e na Intranet do Detran/ES, as decisões dos recursos interpostos, bem como o resultado final da seleção dos servidores para as vagas dos setores que tiveram recurso quanto ao resultado preliminar, no site e na Intranet do Detran/ES, conforme cronograma constante no Anexo II.

7.3.1. A Colt encaminhará o recurso e a respectiva decisão ao servidor para ciência e para que providencie o arquivamento/encerramento. Além disto, a Colt anexará cópia do recurso e da respectiva decisão ao processo de requerimento do servidor, via Sistema E-Docs.

7.4. Após divulgação do resultado final deste processo seletivo, os processos individuais de requerimento de teletrabalho dos servidores que não forem classificados serão encerrados pela Colt.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E CONCESSÃO DO TELETRABALHO

8.1. Conforme diretrizes atuais de gestão de Detran/ES, os Termos de Compromisso regulados por este Edital deverão ter vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, por meio de Termo Aditivo se atendidas as normas e respectivos procedimentos para prorrogação e/ou poderão ser suspensos a qualquer momento por conveniência da Administração e/ou do servidor.

8.2. A vigência de regime de teletrabalho de cada servidor iniciará na data da assinatura do referido Termo de Compromisso.

8.3. Conforme respectivo Edital para preenchimento de vagas de teletrabalho, a Colt enviará o processo individual de requerimento de teletrabalho, via Sistema E-Docs, à chefia do servidor que 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 IV) e o Plano de Trabalho, sendo que para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho deverá ser obrigatoriamente preenchido o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br.

8.4. O número do Termo de Compromisso de Teletrabalho de cada servidor que deve ser inserido no referido campo constante no Termo de Compromisso (Anexo IV), deverá ser solicitado pela chefia imediata do servidor, por e-mail, à Colt.

8.5. O processo individual de requerimento de teletrabalho deverá ser encaminhado à Colt, via Sistema E-Docs, conforme prazo constante neste Edital (Anexo II), contendo o Termo de Compromisso (Anexo IV), devidamente preenchido e assinado eletronicamente pela chefia imediata e pelo servidor. O não atendimento acarretará na desclassificação do referido servidor e a vaga será destinada ao próximo servidor classificado sendo informado nos autos o prazo para cumprir o estabelecido neste item (mesma quantidade de dias concedido no cronograma deste Edital de Seleção aos classificados anteriormente), sob pena de desclassificação e convocação do próximo classificado, e assim sucessivamente, até que as vagas ofertadas sejam preenchidas ou finalize lista de servidores classificados no setor ou o término da vigência deste Edital.

8.6. Caso surjam vagas em setores constantes neste Edital e haja cadastro de reserva vigente para o referido setor, a Colt enviará o processo individual de requerimento de teletrabalho do servidor que estiver na ordem de classificação para ser convocado, via Sistema E-Docs, à respectiva chefia imediata, para que em conjunto com o servidor, elabore o Termo de Compromisso (Anexo IV) e o Plano de Trabalho, sendo que para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho deverá ser obrigatoriamente preenchido o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br. O processo individual de requerimento de teletrabalho deverá ser encaminhado à Colt, via Sistema E-Docs, contendo o Termo de Compromisso (Anexo IV), devidamente preenchido e assinado eletronicamente pela chefia imediata e pelo servidor, dentro do prazo informado pela Colt nos autos para cumprir o estabelecido neste item (mesma quantidade de dias concedido no cronograma deste Edital de Seleção aos classificados anteriormente), sob pena de desclassificação e convocação do próximo classificado, e assim sucessivamente, até que as vagas ofertadas sejam preenchidas ou finalize lista de servidores classificados no setor ou o término da vigência deste Edital.

8.7. No Termo de Compromisso e no Plano de Trabalho/Fada deverão ser definidos e pactuados, entre a chefia imediata e o servidor, regras e detalhes para execução e acompanhamento do regime do teletrabalho, tais como: modalidade, duração, atividades, metas e resultados esperados. As informações constantes nestes documentos serão válidas, presumindo acordo prévio entre chefia imediata e servidor.

8.8. O Termo de Compromisso deverá ser devidamente preenchido e assinado eletronicamente, bem como capturado e entranhado no processo individual do servidor no Sistema E-Docs, com a seguinte classificação: 02.04.03.13.

8.9. É de inteira responsabilidade do servidor que o seu processo individual seja enviado, via Sistema E-Docs, para o destino correto, contendo o Termo de Compromisso, conforme estabelecido neste Edital de preenchimento de vagas e nas demais normas, bem como acompanhar o andamento.

8.10. A Colt não conhecerá os processos administrativos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos constantes neste Edital e, por consequência, isto 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 do referido Edital.

8.11. Após receber o processo individual de teletrabalho contendo o Termo de Compromisso (Anexo IV), devidamente assinado e preenchido, a Colt providenciará a divulgação de informações a respeito da concessão de teletrabalho, bem como o envio dos autos à Gerência de Recursos Humanos do Detran/ES, via Sistema E-Docs, para conhecimento e encaminhamento a setores vinculados a esta Gerência para que sejam efetuadas providências que sejam necessárias.

8.12. Após a vigência deste Edital de seleção, os processos e documentos referentes a requerimentos de servidores que foram classificados mas não foram contemplados para o exercício de regime de teletrabalho, serão encerrados pela Colt no Sistema E-docs.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1. O Requerimento de Teletrabalho (Anexo III) e o Termo de Compromisso (Anexo IV) estão disponíveis no Sistema E-Docs e deverão ser preenchidos e assinados eletronicamente, bem como capturados e enviados no referido Sistema.

9.1.1. O Requerimento de Teletrabalho (Anexo III) está localizado na área GOVES com a nomenclatura RH - Requerimento Regime de Teletrabalho.

9.1.2. O Termo de Compromisso (Anexo IV) está localizado na área DETRAN com a nomenclatura COLT - Termo de Compromisso de Teletrabalho.

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

9.3. É obrigatório que a chefia imediata e o servidor mantenham o preenchimento do Plano de Trabalho atualizado no Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br, 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. Além disto, é obrigatório que a chefia imediata e o servidor assinem eletronicamente o Fada no prazo estabelecido pelas normas e diretrizes.

9.4. 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.

9.5. A vaga para o exercício regime de teletrabalho está vinculada ao setor em que foi ofertada neste Edital, de modo que caso haja alteração da localização (setor) do servidor, acarretará o término do regime de teletrabalho que havia sido concedido.

9.6. O servidor que atuar como examinador de trânsito é 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.

9.7. O teletrabalho não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários, sendo as leis estaduais pertinentes ao regime jurídico dos servidores públicos do Estado aplicadas considerando o caráter especial do teletrabalho.

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

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

9.10. Em caso de descumprimento das normativas referentes ao regime de teletrabalho serão adotadas as medidas cabíveis previstas na legislação e normas internas vigentes.

9.11. 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.

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

9.13. Nenhum servidor poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital, bem como na Lei Complementar nº 874/2017, no Decreto Estadual nº 4712-R/2020, Portaria SEGER nº 042- R/2020 e demais normas internas do Detran/ES referentes ao regime de teletrabalho vigentes, bem como quanto às alterações destas normativas. As normativas vigentes estão disponíveis para consulta no site e na Intranet do Detran/ES.

9.14. 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, 08 de outubro de 2021

Givaldo Vieira da Silva
Diretor Geral do Detran/ES

ANEXO I
Vagas Disponíveis para Preenchimento nesta Seleção

SETOR	VAGAS
SGSEP	3
SGP	1
SGOF	6
CCON	1
SGLC	1
RENAVAM	2
DAFRH	1
COPAD	2
CNH SOCIAL	1
GH	1
CETP	2
GEAF	1
ASCOM	1
CEMP	2
CRDLV	2
GTI	2
CCFC	1
CAUH	1
SAJAJ	1
SGSIS	1
DG	1
SAJT	1
GETE	1
TOTAL	36

ANEXO II
Cronograma

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

PRAZO	DESCRIÇÃO
08 A 20/10/21	Período de requerimento/inscrição voluntária de servidores, análise, manifestação das chefias e encaminhamento dos autos à Colt
21 A 22/10/21	Análise da Colt quanto aos requerimentos/inscrições voluntárias aprovadas pelas chefias imediatas
25/10/21	Divulgação do Resultado Preliminar
25 A 26/10/21	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
27/10 A 04/11/21	Análise, decisão dos recursos pela Colt e apuração do resultado final
05/11/2021	Divulgação do Resultado Final da seleção para as vagas dos setores em que houver interposição de recursos quanto ao resultado preliminar
05 A 12/11/2021	Elaboração e encaminhamento de Termos de Compromisso à Colt
05 A 12/11/2021	Início das atividades de teletrabalho

SETORES EM QUE NÃO TIVER RECURSO REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR	
PRAZO	DESCRIÇÃO
27/10/21	Divulgação do Resultado Final da seleção para as vagas de setores em que não houver interposição de recursos quanto ao resultado preliminar
27/10 A 04/11/21	Elaboração e encaminhamento de Termos de Compromisso à Colt
27/10 A 04/11/21	Início das atividades de teletrabalho

ANEXO III
Requerimento de Teletrabalho

(Está disponível para preenchimento e assinaturas eletrônicas, via Sistema E-Docs, na área GOVES com a nomenclatura RH - Requerimento Regime 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 E VÍNCULO:	
ORGÃO/AUTARQUIA:	
LOCALIZAÇÃO:	
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 des cumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.	
DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR	

ANEXO IV
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 ____/2021

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 estar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impuntualidade, 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