

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 134, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020.

Institui o Programa de Teletrabalho do Detran/ES (PTD).

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 Nº 4.593-N, de 28/01/2000, publicado 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 e demais normativas posteriores relacionadas a este regime de trabalho;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4712-R, de 21 de agosto de 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 as vantagens e benefícios advindos do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade e, também, a relevância da prevenção e do monitoramento dos fatores de risco associados às mudanças na organização do trabalho;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o 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 relacionada a este regime no Poder Executivo estadual, compreendendo diretrizes, normas e procedimentos referentes a: planejamento, implementação, vagas, seleção, concessão, execução, acompanhamento, avaliação, aperfeiçoamento e demais situações relacionadas ao regime de teletrabalho no Detran/ES.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Instrução Normativa estabelece regras e procedimentos referentes ao Programa de Teletrabalho do Detran/ES (PTD e disciplina Editais internos para preenchimento de vagas, visando operacionalizar internamente o regime de teletrabalho para servidores cujas atividades ou conjunto de atividades funcionais, que não configurem trabalho externo, serão realizadas remotamente e fora das dependências físicas do Detran/ES, de maneira permanente ou periódica, com a utilização 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 da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do Detran/ES.

§2º A jornada de trabalho dos servidores em regime de teletrabalho poderá ser cumprida nas modalidades contínua ou híbrida.

§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 resultados a serem atingidos, não se constituindo, portanto, direito subjetivo nem direito adquirido do servidor e nem dever jurídico do gestor público.

§4º A realização do teletrabalho depende da aprovação expressa da chefia imediata e é restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

§5º O desempenho e resultados serão medidos por meio das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas no Plano de Trabalho e pactuadas entre a chefia imediata e o servidor.

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

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 – Editais internos referentes ao teletrabalho;
- III – Formulário de Requerimento de teletrabalho;
- IV – Plano de Trabalho;
- V – Termo de Compromisso;
- VI – Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA);
- VII – Formulário de Requerimento de Prorrogação de Teletrabalho.

§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) da Autarquia a partir das informações detalhadas por cada unidade administrativa (setor/área) e que contém as premissas básicas de estratégia de disseminação e descrição das unidades administrativas passíveis de terem teletrabalho, conforme necessidades e peculiaridades próprias da Autarquia, devendo ser

ajustado caso ocorra alteração de qualquer informação, constando sempre a cronologia das versões alteradas e o documento atualizado será disponibilizado no site e na Intranet do Detran/ES.

§2º Os Editais do Detran/ES objetivam detalhar normas, procedimentos internos e informações sobre o regime de teletrabalho na Autarquia, alinhados à legislação vigente sobre o tema.

§3º O Formulário de Requerimento de teletrabalho é o documento em que o servidor apresenta sua solicitação formal para que possa atuar em regime de teletrabalho.

§4º O Plano de Trabalho é o documento no qual são registradas informações funcionais do servidor e de sua chefia imediata, bem como as pactuações realizadas entre as partes, tais como: modalidade de teletrabalho, atividades ou projetos, metas e prazos previstos, além de outras informações relevantes ao monitoramento das entregas pactuadas.

§5º O Termo de Compromisso é o documento no qual o servidor que realizará o teletrabalho formaliza sua ciência quanto aos regramentos legais e se compromete a cumpri-los.

§6º O Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA) é formulário de acompanhamento das atividades pactuadas com o servidor e no qual serão mensuradas as entregas previamente acordadas, devendo ser feito de forma contínua e com inclusão de feedbacks, visando à melhoria do desempenho pessoal e profissional, sendo obrigatório mantê-lo atualizado no Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br.

§7º O Formulário de Requerimento de Prorrogação de Teletrabalho é o documento no qual o servidor formaliza sua manifestação de interesse quanto à prorrogação do prazo para teletrabalho.

Art. 6º Serão disponibilizadas informações no site e na Intranet do Detran/ES referentes ao regime de teletrabalho, tais como: concessão, vagas, procedimentos, normas e Editais para preenchimento de vagas disponíveis.

DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO

Art. 7º Em conformidade com a atividade a ser desenvolvida, o exercício funcional em regime de teletrabalho poderá ocorrer na modalidade contínua ou na modalidade híbrida, sendo que:

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

DAS VAGAS

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

Art. 9º Compete ao Diretor Geral do Detran/ES, inserindo-se no âmbito da discricionariedade do gestor público, conforme necessidades e peculiaridades próprias do Detran/ES, a definição do total de vagas a serem preenchidas na Autarquia, a distribuição destas vagas entre as unidades administrativas, bem como a quantidade de vagas disponibilizadas em cada Edital de seleção, as diretrizes de gestão e de preenchimento de vagas.

Parágrafo único. O preenchimento de vagas ocorrerá por meio de seleção de servidores interessados, regida por Edital próprio.

DO PÚBLICO-ALVO

Art. 10 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.

Art. 11 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.

Art. 12 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.

§1º 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.

§2º As demais informações quanto à documentação comprobatória a ser apresentada referentes aos incisos I a VII, bem como mais detalhes e os regulamentos a que se referem os incisos II e III, serão dispostos no Edital para preenchimento de vagas.

DOS PRAZOS RELACIONADOS AO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 13 A seleção de servidores para o Programa de Teletrabalho do Detran/ES ocorrerá periodicamente, por meio de Edital próprio no qual constará o cronograma com prazos a serem atendidos.

Art. 14 O prazo para o exercício funcional em regime de teletrabalho terá duração de até 12 (doze) meses, consecutivos ou não, podendo ser pactuado tanto em modalidade contínua quanto em modalidade híbrida.

Art. 15 O prazo para o exercício funcional em regime de teletrabalho pode ser prorrogado, por manifestação do servidor e interesse da Administração.

Parágrafo único. Para efetivação da prorrogação do exercício de regime de teletrabalho o servidor deverá manifestar seu interesse utilizando o Formulário de Requerimento de Prorrogação de Teletrabalho e atender o disposto em normativas referentes à prorrogação de teletrabalho.

Art. 16 O prazo para o exercício funcional em regime de teletrabalho pode ser revogado, por manifestação do servidor ou interesse da Administração.

§1º O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, sem prejuízo do cumprimento das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso.

§2º O prazo para o exercício funcional em regime de teletrabalho pode ser revogado a qualquer tempo, por interesse da Administração.

§3º No caso da desautorização de teletrabalho, 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, por meio mensagem encaminhado por correio eletrônico (e-mail) institucional individual ou outra forma escrita de comunicação.

§4º O servidor que for desligado do regime de teletrabalho, devido ao descumprimento das metas de desempenho, ficará impedido de reingressar nessa modalidade por período de 02 (dois) anos da data do desligamento.

§5º Quando houver desligamento de servidor em regime de teletrabalho, a chefia imediata deverá enviar à Colt o termo de ciência devidamente preenchido e assinado pelo servidor, com a respectiva data de retorno, via Sistema E-Docs, até 03 (três) dias úteis a contar retorno presencial do servidor, para conhecimento e demais providências cabíveis.

DA SELEÇÃO DE SERVIDORES E DA CONCESSÃO DE TELETRABALHO

Art. 17 A seleção de servidores ocorrerá por meio de Editais próprios, que serão divulgados no site e na Intranet do Detran/ES, sempre que houver vagas disponíveis e conforme autorização de abertura de inscrição/requerimento voluntário pelo Diretor Geral da Autarquia.

Parágrafo único. A vigência do resultado final da seleção para preenchimento das vagas ofertadas será disposta em cada Edital, para fins de utilização de cadastro de reserva que será composto pelos servidores que forem classificados mas não estiverem dentro das vagas ofertadas no respectivo Edital.

Art. 18 O servidor interessado em exercer suas atividades em regime de teletrabalho deverá:

- I - verificar a existência de Edital vigente para preenchimento de vagas no setor em que está localizado;
- II - verificar se atende e cumprirá as disposições do Edital para preenchimento de vagas e as demais normas referentes ao regime de teletrabalho;
- III - providenciar toda documentação necessária para efetuar o requerimento voluntário, conforme disposições do respectivo Edital de preenchimento de vagas;
- IV - enviar toda documentação e o requerimento formal (Anexo I), devidamente preenchido e assinado eletronicamente, via Sistema E-Docs, à chefia imediata, conforme disposições do respectivo Edital de preenchimento de vagas.

§1º É de inteira responsabilidade do servidor interessado providenciar toda documentação conforme estabelecido no respectivo Edital de preenchimento de vagas e nas demais normas, bem como autuar processo administrativo, via Sistema E-Docs, e enviá-lo para o destino correto, contendo o requerimento e a documentação necessária, dentro dos prazos estabelecidos e conforme for estabelecido no respectivo Edital de preenchimento de vagas.

§2º 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 da última documentação enviada e desconsideradas as demais em sua integralidade.

Art. 19 A chefia imediata do requerente, conforme disposições do respectivo Edital de preenchimento de vagas 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 - conferir se o requerimento está devidamente preenchido e assinado;
- III - manifestar-se pela aprovação ou reprovação da concessão do regime de teletrabalho, assinar eletronicamente o referido documento e encaminhar os autos, via Sistema E-Docs.

§1º Caso a manifestação da chefia imediata seja pela reprovação do requerimento de teletrabalho ou caso não seja conhecido o requerimento, os autos deverão ser encaminhados 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 arquivamento do processo pelo requerente.

§2º Caso a manifestação da chefia imediata seja pela aprovação do requerimento de teletrabalho, os autos deverão ser encaminhados à Comissão Local de Teletrabalho, via Sistema E-Docs, contendo sua manifestação e toda documentação que foi enviada pelo servidor.

§3º É de inteira 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 no respectivo Edital de preenchimento de vagas.

Art. 20 A Comissão Local de Teletrabalho (Colt) do Detran/ES, conforme disposições do respectivo Edital de preenchimento de vagas 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 artigo 12;

IV - aplicar critérios de desempate, caso necessário.

§1º 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 artigo 12. Será aplicada o quantitativo total de situações e a ordem de prioridade de cada situação definida, com base na devida documentação comprobatória que tenha sido enviada conforme disposições do respectivo Edital para preenchimento de vagas.

§2º Se ainda permanecer a situação de igualdade de condições entre servidores requisitantes, será utilizado como critério de desempate para preenchimento das vagas do respectivo Edital, a antiguidade no cargo atual. E, se os requerentes tiverem a mesma antiguidade, o critério de desempate será o mais idoso.

Art. 21 A Comissão Local de Teletrabalho (Colt) do Detran/ES divulgará no site e na Intranet do Detran/ES o resultado preliminar dos requerimentos, bem como o prazo para recursos.

§1º Os servidores candidatos às vagas do respectivo Edital de seleção poderão interpor recurso contrário ao resultado preliminar.

§2º Para interpor recurso, o servidor deverá encaminhar, via Sistema E-Docs, à Colt formulário específico (Anexo II), devidamente preenchido e assinado eletronicamente, conforme cronograma e disposições contidas no referido Edital de preenchimento de vagas.

§3º É de inteira responsabilidade do servidor interessado enviar o recurso, via Sistema E-Docs, para o destino correto, dentro dos prazos e disposições contidas no respectivo Edital de preenchimento de vagas.

§4º O recurso deverá ser decidido pela Colt no prazo constante no referido Edital de preenchimento de vagas.

Art. 22 Se houver setores em que não tenha sido interposto recurso quanto ao resultado preliminar para preenchimento das vagas ofertadas no respectivo Edital, 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 Edital.

Art. 23 Se houver setores constantes em que tenha sido interposto recurso quanto ao resultado preliminar para preenchimento das vagas ofertadas no respectivo Edital, a Colt analisará o recurso interposto e, após decisão, efetuará a classificação final da seleção e 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 Edital.

Parágrafo único. O servidor poderá solicitar à Colt cópia do detalhamento da decisão referente ao recurso interposto, conforme disposições constantes no respectivo Edital de preenchimento de vagas.

Art. 24 Caso a manifestação da Colt seja pelo indeferimento do requerimento de teletrabalho ou caso não seja conhecido o requerimento do servidor, os respectivos autos deverão ser encaminhados pela Colt à chefia imediata do servidor, via Sistema E-Docs, a fim de ciência da mesma e do servidor interessado, bem como para arquivamento do processo pelo requerente.

Art. 25 Dentro da vigência do respectivo Edital para preenchimento de vagas e à medida que forem disponibilizadas vagas em setores que constam no Edital, a Colt enviará os autos, 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 III) e o Plano de Trabalho (Anexo IV), bem como para que sejam preenchidas as informações referentes às pautações no Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA) – Anexo V.

§1º Conforme cronograma constante no respectivo Edital, a Colt enviará os autos, via Sistema E-Docs, à chefia imediata de cada servidor que for classificado dentro do quantitativo de vagas ofertados no Edital, 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, sendo que o não atendimento acarretará a desclassificação do referido servidor e a vaga será destinada ao próximo servidor classificado.

§2º Caso surjam vagas em setores constantes no referido Edital 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 dentro do prazo que será informando nos autos pela Comissão e que terá a mesma quantidade de dias desta etapa constante no cronograma do respectivo Edital, 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 do Edital correspondente.

§3º 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, metas e resultados esperados.

§4º As informações constantes no Plano de Trabalho serão válidas, presumindo acordo prévio entre chefia imediata e servidor.

§5º É de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor que os autos sejam encaminhados, 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.

§6º 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.

Art. 26 A vigência do regime de teletrabalho de cada servidor iniciará na data da assinatura do Termo de Compromisso.

Parágrafo único. O prazo de vigência do Termo de Compromisso pode ser prorrogado, por meio de termo aditivo.

DA EXECUÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO, DA AVALIAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 27 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.

Art. 28 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.

Art. 29 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, providências funcionais que sejam necessárias e arquivamento do referido processo na pasta funcional do servidor.

Art. 30 Compete à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor.

§1º O acompanhamento das atividades pactuadas com o servidor deve ser feito de forma automatizada 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;
- III - 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.

Art. 31 As informações constantes no FADA subsidiarão as análises da Colt para fins de acompanhamento, avaliação e gestão das informações relativas ao Programa de Teletrabalho do Detran/ES, contribuindo para proposição de medidas para seu aperfeiçoamento.

Art. 32 O servidor e chefia imediata deverão encaminhar outros relatórios referentes ao teletrabalho, conforme a Colt solicitar.

DA FREQUENCIA DO SERVIDOR EM TELETRABALHO

Art. 33 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. 34 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 dia útil do mês subsequente, via Sistema E-Docs, para o Grupo "ATENDIMENTO RH", o Formulário Mensal de Frequência – Teletrabalho, no qual deverá 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, a ser 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 necessária posterior abertura de processo administrativo para o servidor específico, a ser enviado ao Setor "SUBGERENCIA DE PESSOAL- SGP", via Sistema E-Docs, contendo cópia do FADA atualizado e informações pertinentes.

§4º 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 ESPECÍFICOS DO SERVIDOR EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 35 Os deveres do servidor que estiver em regime de teletrabalho estão previstos 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 e Editais do Detran/ES.

Art. 36 O servidor que estiver em regime de teletrabalho assume também os seguintes compromissos específicos:

- I - no caso da modalidade híbrida, o servidor deverá comparecer ao local de trabalho conforme definido no Plano de Trabalho e também quando for convocado, 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 Subgerencia de Pessoal do Detran/ES, devendo o servidor atender/retornar/responder no período acordado com sua chefia imediata;
- V - incluir na rede do Detran/ES, quando necessário ou solicitado, os produtos do teletrabalho e demais informações/documentos relacionados ao mesmo utilizando o acesso remoto;
- VI - encaminhar, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, minutos 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;
- VIII - participar das reuniões virtuais e/ou presenciais designadas;
- IX - manter instalados e atualizados sistemas, aplicativos e programas de software necessários a 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 referentes ao teletrabalho, conforme a Colt solicitar.

Art. 37 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 por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, civil e criminal.

Art. 38 O servidor que atuar como examinador de trânsito será responsável por informar à Coordenação de Exames Teóricos e Práticos do Detran/ES 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.

Art. 39 O teletrabalho não exige o servidor do cumprimento dos deveres estatutários.

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

Art. 40 Os deveres da chefia imediata do servidor que estiver em regime de teletrabalho estão previstos 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 Editais do Detran/ES.

Art. 41 A chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho é responsável pelo controle e verificação dos resultados obtidos em face do Termo de Compromisso e das metas fixadas no Plano de Trabalho, bem como pelo controle e providências referentes à frequência mensal do servidor.

Art. 42 A chefia imediata deverá 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.

Art. 43 A chefia imediata deverá enviar relatórios referentes ao teletrabalho, conforme a Colt solicitar.

DO DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS REFERENTES AO TELETRABALHO

Art. 44 Em caso de notícia sobre o descumprimento das normativas referentes ao regime de teletrabalho, 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, Portaria Seger nº 042-R/2020 e alterações, bem como no Termo de Compromisso firmado pelo servidor e Editais do Detran/ES.

§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, Portaria Seger nº 042-R/2020 e alterações, bem como no Termo de Compromisso firmado pelo servidor e Editais do Detran/ES.

§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.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45 As leis estaduais pertinentes ao regime jurídico dos servidores públicos do Estado serão aplicadas considerando o caráter especial do teletrabalho.

Art. 46 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. 47 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.

Art. 48 É facultado o revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho.

Art. 49 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. 50 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.

Parágrafo único. O ônus das viagens a serviço que forem realizadas, no interesse do Detran/ES, recairá sobre os mesmos, considerada a legislação vigente.

Art. 51 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).

Art. 52 Os prazos contidos nesta Instrução Normativa serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento e caso este seja dia não útil será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 53 Quando houver necessidade de alteração do conteúdo de algum dos instrumentos utilizados no regime de teletrabalho, tais como Plano de Trabalho, Termo de Compromisso, Plano de Implementação, o servidor ou a chefia imediata deverá comunicar formalmente à Colt para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 54 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.

Art. 55 A Comissão Local de Teletrabalho será o canal para dirimir quaisquer situações relacionadas ao teletrabalho no Detran/ES e aos processos de seleção de servidores para regime de teletrabalho.

Art. 56 O Detran/ES disponibilizará no site e na Intranet da Autarquia informações relacionadas ao regime de teletrabalho, inclusive os anexos desta Instrução Normativa.

Art. 57 A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua localização ou seu exercício.

Art. 58 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GIVALDO VIEIRA DA SILVA
Diretor Geral do Detran/ES

ANEXO I
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 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 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 nelas 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 a 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)?			
Reside distante do local de trabalho em que está localizado?			
Se SIM, qual a distância aproximada em quilômetros?			

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 II
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), n.º 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 III
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 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.



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

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)

ANEXO IV
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 V
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

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

GIVALDO VIEIRA DA SILVA
DIRETOR GERAL
DETRAN - DG
assinado em 30/11/2020 15:33:05 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 30/11/2020 15:33:06 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MILENA FOLLADOR JACCOUD REGIANI (MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) - DETRAN -
DETRAN)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-TT2920>