

## **EDITAL PERMANENTE - ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO DO DETRAN/ES (PTD)**

Adesão ao Programa de Teletrabalho do Departamento Estadual de Trânsito do  
Estado do Espírito Santo – Detran/ES (PTD)

O Diretor-Geral do DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – Detran/ES, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o art. 7º, inciso I, alínea” b” do Decreto Nº 4.593-N, de 28/01/2000, publicado no DIO/ES em 28/12/2001, o artigo 5º da Lei Complementar Nº 226/2002, publicada no DIO/ES em 18/01/2002, bem como a Lei Complementar nº 874/2017, publicada no DIO/ES em 15/12/2017 (e suas alterações), a Instrução Normativa Detran/ES nº 134/2020, publicada no DIO/ES em 01/12/2020 (e suas alterações), a Instrução Normativa Detran/ES nº 46/2022, publicada no DIO/ES em 22/08/2022 (e suas alterações) e demais normativas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, torna público o Edital Permanente para Adesão ao Programa de Teletrabalho do Detran/ES (PTD) que estabelece procedimentos para concessão de regime de teletrabalho a servidores interessados.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1.** Compreende-se como processo de Adesão ao Programa de Teletrabalho do Detran/ES (PTD): requerimento voluntário do servidor, validação do requerimento pela chefia imediata, verificação de documentação, análise, divulgação de resultado preliminar, defesa administrativa, divulgação de resultado final e efetivação da concessão do regime de teletrabalho, nos termos deste Edital, cronograma e legislação vigente.

**1.2.** O cronograma vigente a ser seguido está disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES, sendo que caso necessário, será atualizado e divulgado.

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

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

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

**1.5.** A jornada de trabalho dos servidores em regime de teletrabalho deverá ser preferencialmente cumprida na modalidade híbrida e, excepcionalmente, na modalidade contínua, conforme regulamentado pela Diretoria Geral no Comunicado Interno vigente.

## **2. DAS VAGAS**

**2.1.** O quantitativo de vagas para teletrabalho disponíveis para preenchimento em cada setor/unidade administrativa do Detran/ES consta no Quadro de Gestão de Vagas de Teletrabalho vigente, disponível na Intranet e no site institucional da Autarquia.

**2.2.** Deverá ser mantida a capacidade suficiente de funcionamento nos setores/unidades administrativas do Detran/ES para atendimento ao público externo e interno presencial, conforme necessidades e peculiaridades de cada setor/unidade administrativa.

## **3. DO PÚBLICO-ALVO**

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

**3.2.** A realização de teletrabalho é vedada a servidores que:

**I** – estejam em estágio probatório;

**II** – estejam contratados em regime de designação temporária;

**III** – desempenhem atividades em que a sua presença física seja necessária;

**IV** – tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à indicação;

**V** – possuam 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidas e acumulados por necessidade de serviço.

**VI** – aderiram ao regime especial de trabalho para os servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, que tenham cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nos termos da Lei Complementar nº 1019/2022 e do Decreto nº 5214-R/2022.

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

**3.3.** Verificada a adequação de perfil, terão prioridade os servidores, na seguinte ordem:

**I** – com deficiência, que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho;

**II** – que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma de 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.

**3.3.1.** Conforme Portaria Seger nº 042/2020, 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.

**3.3.2.** Conforme Decreto Nº 5214-R/2022, será considerada pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com diversas barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas, nos termos previstos na lei federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

**3.3.3.** 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.

**3.3.4.** Conforme diretrizes repassadas pela Seger, o item 3.3, inciso “III”, está pendente de regulamentação legal, assim não pode ser aplicado.

#### **4. DO REQUERIMENTO VOLUNTÁRIO DO SERVIDOR**

**4.1.** O requerimento do servidor para adesão ao Programa de Teletrabalho do Detran/ES (PTD) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em demais legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2.** A efetivação do requerimento voluntário do servidor se concretizará com o recebimento pela Colt, via Sistema E-Docs, de processo administrativo individual, desde que atendido o cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES, e contiver:

**I** - toda documentação obrigatória do servidor, conforme disposições deste Edital;

**II** - manifestação formal da chefia imediata do servidor pela aprovação/deferimento do requerimento para concessão do regime de teletrabalho.

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

**I** – verificar no Quadro de Gestão de Vagas de Teletrabalho vigente (disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES) a existência de vagas disponíveis para novas concessões de teletrabalho no setor em que estiver localizado na data em que efetuar o seu requerimento;

**II** – verificar se atende e cumpre as disposições deste Edital, das demais normas referentes ao regime de teletrabalho, bem como o cronograma vigente, disponíveis na Intranet e no site institucional do Detran/ES;

**III** – providenciar toda documentação obrigatória e necessária para efetuar o requerimento voluntário, conforme disposições deste Edital e de normas vigentes;

**IV** – enviar à chefia imediata, por processo, via Sistema E-Docs, toda documentação obrigatória.

**4.3.1.** A documentação obrigatória a ser enviada pelo servidor à sua chefia imediata, **por processo**, via Sistema E-docs, é:

**I** - Formulário de Requerimento Voluntário de Teletrabalho;

**II** - Comprovante de residência, **extraído do Portal de Servidor**, bem como endereço do local de trabalho e a informação da estimativa de distância fornecida pelo Google Maps entre o local de trabalho e residência do servidor;

**III** - Formulário de Prioridades para Teletrabalho;

**IV** - Documentos comprobatórios das situações de prioridades caso o servidor declare se enquadrar em alguma situação de prioridade elencada nos incisos I a VII do item 3.3, sendo:

**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 (extraído no Portal do Servidor do Estado) + documento que comprove o referido vínculo (elencado neste item) com o servidor + documento que comprove residir com o servidor;

**c) Servidores portadores de doenças crônicas:** conforme item 3.3.4 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 (**extraída no Portal do Servidor do Estado**) + endereço do local (setor/unidade) de trabalho do servidor + estimativa de distância fornecida pelo Google Maps.

**4.3.2.** Como comprovante de residência, o servidor deverá enviar exclusivamente a tela extraída no Portal do Servidor do Estado ([www.servidor.es.gov.br](http://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.** Somente será válido Requerimento Voluntário de Teletrabalho assinado pelo próprio servidor.

**4.3.4.** Os Formulários estão disponíveis na Intranet e no site institucional do Detran/ES, e quando possível também nos Modelos de Documentos no Sistema E-docs (na área DETRAN).

**4.3.5.** É de inteira responsabilidade do servidor providenciar toda documentação, preencher, assinar, capturar, efetuar autuação do processo administrativo e entranhar documentos no Sistema E-docs, bem como acompanhar o andamento e garantir que seu processo seja enviado para os destinos corretos durante todas as etapas, contendo a documentação necessária, cumprindo-se o cronograma vigente (disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES) e conforme for estabelecido, 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.

**4.3.5.1.** A autuação do processo administrativo no Sistema E-docs, bem como todos os documentos capturados e entranhados no processo administrativo deverão atender as especificações no Sistema E-docs conforme orientações vigentes, disponíveis na Intranet e no site institucional da Autarquia.

**4.4.** A eventual seleção e concessão de teletrabalho indevida motivada por informações desatualizadas ou documentos não fidedignos apresentados pelo servidor, poderão ensejar a apuração de responsabilidades, conforme legislação vigente e imediata revogação do regime de teletrabalho.

## **5. DA VALIDAÇÃO DO REQUERIMENTO VOLUNTÁRIO PELA CHEFIA IMEDIATA**

**5.1.** A chefia imediata do servidor requerente, conforme cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES e com base nas normas referentes ao regime de teletrabalho, deverá:

**I** – atestar que o servidor possui atividades passíveis de mensurar objetivamente o desempenho e os resultados a serem atingidos e que possam ser realizadas em alguma das modalidades de teletrabalho, conforme informações do setor/unidade administrativa constantes no Plano de Implementação de Teletrabalho 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, pelo não conhecimento, deferimento ou indeferimento 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.

**5.1.1.** Caso a manifestação da chefia imediata seja pelo não conhecimento ou pelo indeferimento do requerimento de teletrabalho, a referida chefia imediata deverá devolver o processo 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 encerramento.

**5.1.2.** Caso a manifestação da chefia imediata seja pelo deferimento do requerimento de teletrabalho, a referida chefia imediata deverá manifestar-se pela aprovação do requerimento no processo do servidor e enviar o referido processo contendo toda documentação, via Sistema E-Docs, à “COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN”, atendendo-se ao cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

**5.1.3.** 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 vigente disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES e as disposições deste Edital.

**5.1.4.** Caso o servidor submeta mais de um processo administrativo e/ou documentação à chefia imediata, dentro do período estabelecido para requerimento voluntário de regime de teletrabalho, deverá ser considerado apenas a data do último envio assim como o conteúdo total do mesmo, e desconsiderar as datas e conteúdo de processos recebidos anteriormente, em sua integralidade.

## **6. DAS ANÁLISES DE PROCESSOS DE REQUERIMENTOS VOLUNTÁRIOS APROVADOS PELA CHEFIA IMEDIATA**

**6.1.** A Comissão Local de Teletrabalho (Colt) do Detran/ES, conforme cronograma disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES e com base nas normas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, deverá:

**I** – verificar a existência de vaga para teletrabalho no setor para o qual o servidor solicitou atuar em regime de teletrabalho conforme o Quadro de Gestão de Vagas de Teletrabalho vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES;

**II** – obter confirmação sobre o setor/unidade administrativa em que servidor está localizado no momento do requerimento;

**III** – conferir se o requerimento está preenchido e assinado pelo servidor, bem como se enviou a documentação obrigatória e em atendimento ao Edital e cronograma vigente, disponíveis na Intranet e no site institucional do Detran/ES;

**IV** – verificar se o servidor enquadra-se em alguma situação de vedação para teletrabalho elencada no item 3.2;

**V** – verificar documentação e aplicar critérios de prioridade conforme documentação apresentada e validada pela Colt, segundo as disposições deste Edital, situações e ordem de prioridade elencadas no item 3.3;

**VI** – aplicar critérios de desempate, caso necessário;

**VII** – efetuar classificação dos requerimentos recebidos.

**6.2.** 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 vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

**6.3.** Caso seja submetido à Colt mais de um processo administrativo e/ou documentação, dentro do período estabelecido para requerimento voluntário de regime de teletrabalho, deverá ser considerado apenas a data do último envio assim como o conteúdo total do mesmo, e desconsiderar as datas e conteúdo de processos recebidos anteriormente, em sua integralidade.

**6.4.** 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 entre a residência e local de trabalho, com base nas informações fornecidas e endereço residencial comprovado no processo de requerimento de teletrabalho. A apuração da

distância será realizada utilizando-se o Google Maps e será considerada a menor distância que for gerada;

II – maior tempo de localização no setor/unidade administrativa em que estiver na data do requerimento, de forma ininterrupta, sendo consideradas as informações que serão obtidas com a Subgerência de Pessoal;

III – data de nascimento mais antiga, sendo consideradas as informações que serão obtidas com a Subgerência de Pessoal.

## **7. DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1.** A Comissão Local de Teletrabalho (Colt) do Detran/ES divulgará na Intranet e no site institucional da Autarquia o resultado preliminar dos requerimentos para preenchimento de vagas conforme Quadro de Gestão de Vagas de Teletrabalho e cronograma vigentes, disponíveis na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

**7.2.** Os servidores candidatos às vagas poderão interpor defesa administrativa contrária ao resultado preliminar, dentro do cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

## **8. DA DEFESA ADMINISTRATIVA**

**8.1.** O servidor deverá interpor a defesa administrativa por meio de envio de Formulário de Defesa Administrativa contrária ao Resultado Preliminar de Teletrabalho, na forma de “ENCAMINHAMENTO” via Sistema E-Docs, à “COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN”, contendo: defesa devidamente preenchida e assinada eletronicamente, fundamentação e documentação pertinentes, conforme cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

**8.1.1.** O Formulário para defesa administrativa está disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES, e quando possível também nos Modelos de Documentos no Sistema E-docs (na área DETRAN).

**8.2.** É de inteira responsabilidade do servidor interessado enviar a defesa administrativa, via Sistema E-Docs, para o destino correto, dentro dos prazos, não sendo conhecidos pela Colt os recursos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou fora dos moldes e/ou que não cumpram cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

**8.3.** No caso do servidor enviar à Colt mais de uma defesa administrativa dentro do cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES, a Comissão deverá considerar apenas a data do último envio e a referida documentação constante e desconsiderar as datas e documentação de recebimentos anteriores, em sua integralidade.

**8.4.** A Colt analisará a defesa administrativa, bem como emitirá a divulgação da decisão no prazo constante no cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

**8.5.** A Colt encaminhará a defesa administrativa com a sua respectiva decisão ao servidor, via Sistema E-docs, para ciência e demais providências. Além disso, anexará cópia da defesa administrativa e da respectiva decisão ao processo de requerimento do servidor, via Sistema E-Docs.

## **9. DO RESULTADO FINAL**

**9.1.** Após prazo para interposição de defesas administrativas, análise e decisão, a Colt efetuará a classificação final dos requerimentos, sendo divulgado as decisões das defesas administrativas, bem como o resultado final na Intranet e no site institucional do Detran/ES, contendo relação nominal de servidores por setor/unidade administrativa, ordenados com base em prioridades e critérios de desempate, conforme cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional da Autarquia.

## **10. DA EFETIVAÇÃO DA CONCESSÃO DO REGIME DE TELETRABALHO**

**10.1.** A Colt do Detran/ES enviará o processo de requerimento de teletrabalho, via Sistema E-Docs, à chefia do servidor que tiver sido aprovado para concessão de teletrabalho, atendendo-se ao resultado final, para que em conjunto com o servidor, elabore e assine o Termo de Compromisso e o Termo de Responsabilidade de Preenchimento do Plano de Trabalho/Fada, devendo haver também a estruturação e pactuação do referido Plano de Trabalho com o preenchimento obrigatório do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), por meio do Portal do Servidor - [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br).

**10.1.1.** O processo de requerimento de teletrabalho deverá ser encaminhado, via Sistema E-Docs, à “COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN”, dentro do cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES, contendo os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados eletronicamente pela chefia imediata e pelo servidor:

**I** - Termo de Compromisso de Teletrabalho;

**II** - Termo de Responsabilidade de Preenchimento do Plano de Trabalho/Fada.

**10.2.** A vigência do regime de teletrabalho de cada servidor obrigatoriamente deverá iniciar dentro do prazo estipulado no cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES, de modo que, é obrigatório e indispensável que o Termo de Compromisso e o Termo de Responsabilidade de Preenchimento do Plano de Trabalho/Fada sejam assinados pelo servidor e sua chefia imediata dentro do período estabelecido, sendo a data de início o dia em que o Termo de Compromisso estiver assinado por todas as partes (servidor e chefia imediata).

**10.2.1.** O não atendimento ao prazo definido no cronograma vigente para assinatura da documentação supracitada e início de teletrabalho acarretará na não concessão do regime de teletrabalho para o servidor.

**10.3.** O regime de teletrabalho terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser revogado a qualquer momento por conveniência da Administração e/ou do servidor.

**10.4.** Após receber o processo de teletrabalho de cada servidor contendo o Termo de Compromisso e o Termo de Responsabilidade de Preenchimento do Plano de Trabalho/Fada devidamente assinados e



preenchidos, a Colt providenciará a atualização de informações a respeito da concessão de teletrabalho e disponibilização na Intranet e no site institucional do Detran/ES, bem como o envio dos autos à Gerência de Recursos Humanos do Detran/ES, via Sistema E-Docs, para conhecimento e encaminhamento aos setores vinculados a esta Gerência para que sejam efetuadas providências que sejam necessárias.

**10.5.** O não atendimento aos prazos constantes no cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES, e/ou às disposições deste Edital, acarretará na não concessão do regime de teletrabalho ao referido servidor e a vaga será destinada à análise da Colt para que sejam adotadas as providências cabíveis.

**10.6.** É de inteira responsabilidade do servidor que o seu processo seja enviado, via Sistema E-Docs, para o destino correto e dentro do cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES, contendo o Termo de Compromisso e o Termo de Responsabilidade de Preenchimento do Plano de Trabalho/Fada, bem como acompanhar o andamento.

**10.7.** 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 no cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES, e, por consequência, isto acarretará na não concessão de teletrabalho ao referido servidor e a vaga será destinada à análise da Colt para que sejam adotadas as providências cabíveis.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**11.1.** Os prazos serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

**11.2.** 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.

**11.3.** Os deveres do servidor que estiver em regime de teletrabalho e da chefia imediata estão previstos na Lei Complementar nº 874/2017, Portaria Seger nº 042-R/2020 e alterações destas normas, bem como no Termo de Compromisso, em Termo(s) Aditivo(s) firmados, e em demais legislação, normativas internas e procedimentos do Detran/ES, referentes ao regime de teletrabalho, tais como a Instrução Normativa Detran/ES nº 134/2020 e suas alterações.

**11.4.** 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.

**11.5.** Os processos e documentos referentes a requerimentos de servidores que não obtiverem concessão de teletrabalho, serão encerrados pela Colt.

**11.6.** Os instrumentos, formulários, legislação e informações referentes ao regime de teletrabalho no Detran/ES serão disponibilizados na Intranet e no site institucional da Autarquia, quando possível, também constarão nos Modelos de Documentos no Sistema E-docs (na área DETRAN).

**11.6.1.** A autuação e tramitação de processos, bem como captura e envio de documentos e formulários serão realizados exclusivamente, por meio do Sistema E-Docs, salvo disposição contrária que for estabelecida e divulgada pela Colt na Intranet e no site institucional da Autarquia.

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

**11.7.1.** As normativas vigentes estão disponíveis para consulta na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

**11.8.** Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Comissão Local de Teletrabalho, com validação do Diretor-Geral do Detran/ES.

Vitória/ES, 06 de outubro de 2022.

**JOCIANE OLIVEIRA MARTINS**

Diretora-Geral do Detran/ES

(Respondendo – Decreto nº 1689-S/2022)

## ASSINATURA

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

**JOCIANE OLIVEIRA MARTINS**  
DIRETOR  
DAFRH - DETRAN - GOVES  
assinado em 06/10/2022 17:26:53 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/10/2022 17:26:53 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por JORGE EDUARDO FRANCISCO NUNES (PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN) -  
DETRAN - DETRAN - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-J7251G>