

EDITAL PERMANENTE DE CONCESSÃO DE REGIME DE TELETRABALHO - DETRAN/ES

Procedimentos para Concessão de Teletrabalho do Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Espírito Santo – Detran/ES

O Diretor-Geral do DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – Detran/ES, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 7º, inciso I, alínea” b” do Decreto Nº 4.593-N, de 28/01/2000, publicado no DIO/ES em 28/12/2001, o artigo 5º da Lei Complementar Nº 226/2002, publicada no DIO/ES em 18/01/2002, bem como a Lei Complementar nº 1081/2024, publicada no DIO/ES em 08/05/2024 e demais normativas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, torna público o Edital que estabelece procedimentos e diretrizes de gestão referentes à concessão de regime de teletrabalho no Detran/ES para os servidores interessados em realizar atividades em regime de teletrabalho na modalidade híbrida.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O procedimento para concessão de regime de teletrabalho no Detran/ES na modalidade híbrida compreende as seguintes ações/etapas realizadas nos termos deste Edital, cronograma, legislação e outras diretrizes vigentes:

I - divulgação periódica do Plano Geral de Implementação de teletrabalho da Autarquia, se houver necessidade de alteração;

II - divulgação periódica do Quadro de Vagas para teletrabalho disponíveis para preenchimento;

III - processo administrativo individual de requerimento voluntário de regime de teletrabalho, contendo: requerimento voluntário do servidor, documentações estabelecidas e a manifestação/aprovação da chefia imediata;

IV - divulgação de resultado preliminar, conforme a análise da Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES quanto ao processo administrativo individual de requerimento voluntário de regime de teletrabalho;

V - interposição de defesa administrativa pelo servidor interessado, caso necessário;

VI - divulgação de resultado final e de decisões quanto às defesas administrativas, conforme análise da Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES;

VII - efetivação da concessão do regime de teletrabalho.

1.2. O cronograma vigente para concessão de regime de teletrabalho estará disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES, sendo que, caso necessário, será atualizado e divulgado, substituindo-se os anteriores.

1.3. Nenhum servidor poderá alegar desconhecimento das normas vigentes. O requerimento do servidor para concessão de regime de teletrabalho importa no conhecimento e na aceitação integral e irretroatável das disposições contidas na Lei Complementar nº 1081/2024, no Plano de Implementação de Teletrabalho no Detran/ES, neste Edital, bem como nas alterações e em futuras normativas, regulamentações e procedimentos referentes ao regime de teletrabalho.

2. DAS VAGAS PARA O REGIME DE TELETRABALHO

2.1. O limite máximo de servidores em regime de teletrabalho no Detran/ES e em cada unidade administrativa/setor da Autarquia está estabelecido no Plano Geral de Implementação de Teletrabalho vigente e divulgado no Quadro de Vagas disponíveis para preenchimento em cada unidade administrativa/setor, conforme cronograma.

2.2. É responsabilidade de cada chefia, a qualquer tempo, solicitar que sejam disponibilizadas vagas para concessão de regime de teletrabalho, bem como informar caso ocorra o término da concessão de teletrabalho para algum servidor e/ou necessidade de redução ou exclusão de vagas para atender demandas e peculiaridades da unidade administrativa/ setor que esteja sob sua gestão, devendo enviar à Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES, via Sistema E-Docs, o formulário "**TELETRABALHO - Requerimento de Vagas – Chefia**" para verificação da possibilidade de atendimento e demais providências cabíveis.

2.2.1. O formulário está disponível no Sistema E-Docs para preenchimento e assinaturas, clicando em +NOVO e depois em Elaborar, após selecionar o cargo, escolher na área DETRAN o modelo de documento "**TELETRABALHO - Requerimento de Vagas - Chefia**".

2.2.2. Somente será válido o formulário "**TELETRABALHO - Requerimento de Vagas - Chefia**" que esteja devidamente preenchido e assinado pela própria chefia imediata da unidade administrativa/setor informada no formulário.

2.3. Em caso de movimentação/alteração de localização (unidade administrativa/setor) de servidor que esteja em regime de teletrabalho, o referido servidor poderá continuar atuando em regime de teletrabalho no novo setor, desde que sejam atendidos os procedimentos vigentes.

2.4. No Quadro de Vagas de Teletrabalho Disponíveis constará informações referentes a vagas disponíveis para preenchimentos em cada unidade administrativa/setor do Detran/ES, observando-se os requerimentos enviados por cada chefia imediata e diretrizes de gestão.

2.5. Conforme diretrizes de gestão e necessidade da Autarquia, a Comissão Especial de Teletrabalho realizará atualização e divulgação do Plano de Implementação de Teletrabalho do Detran/ES, do Quadro de Vagas de Teletrabalho Disponíveis e do Cronograma para concessão de regime de teletrabalho na Intranet e no site institucional da Autarquia, substituindo-se os documentos anteriores.

3. DO PÚBLICO-ALVO PARA CONCESSÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

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

I - estejam no curso do estágio probatório;

II - tenham ingressado em seus órgãos ou em suas entidades há menos de 6 (seis) meses, por meio de alocação, de distribuição ou de remanejamento;

III - desempenhem suas atividades em regime de plantão ou turnos ininterruptos;

IV - sofreram penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à possível designação;

V - tenham tido regime de teletrabalho pretérito descontinuado, por iniciativa do órgão ou da entidade, nos 2 (dois) anos anteriores à nova designação;

VI - tenham cargo de natureza militar;

VII - estejam investidos em cargo em comissão ou designados para exercício de função gratificada de:

a) Direção ou Chefia em unidades administrativas em nível de Direção;

b) Gerente ou equivalente; e

c) assessoramento, com remuneração igual ou superior à Referência QCE-04;

VIII - tenham sido admitidos via contrato temporário na forma da legislação estadual específica.

3.1.1. Além das situações de vedações para teletrabalho contidas na Lei Complementar nº 1081/2024, conforme diretrizes de gestão do Detran/ES também será vedada a realização de teletrabalho no Detran/ES aos servidores que:

- I - tenham ingressado ou reingressado às atividades no Detran/ES há menos de 6 (seis) meses;
- II - estejam investidos em cargo em comissão ou designados para exercício de função gratificada de chefia de qualquer unidade administrativa/setor da Autarquia.

Registra-se que a data a ser utilizada como parâmetro para apurar e verificar a existência de vedações estabelecidas no artigo 9º da Lei Complementar nº 1081/2024 e demais situações de vedações/impedimentos para concessão de teletrabalho, será a data da vigência da concessão.

Caberá ao servidor e/ou sua chefia imediata comunicar imediatamente à Comissão Especial de Teletrabalho qualquer situação que se enquadre como vedação ou impedimento ao regime do teletrabalho que surja no decorrer de sua vigência, sob pena de responder por sua omissão.

3.2. Conforme a Lei Complementar nº 1019/2022 e o Decreto nº 5214-R/2022, o regime especial que trata a Lei Complementar nº 1019/2022 (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), incompatibiliza o servidor para a opção pelo regime de teletrabalho previsto no art. 20, § 2º, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994.

3.3. A interrupção do teletrabalho em razão das condutas descritas no parágrafo único do artigo 24 da Lei Complementar nº 1081/2024 incompatibilizará o servidor de retornar ao regime de teletrabalho nos subsequentes 02 (dois) anos.

3.4. Obtendo-se êxito na avaliação de aptidão para o regime de teletrabalho e atendimento a demais disposições para concessão de teletrabalho, terão prioridade os servidores, na seguinte ordem:

- I - com deficiência, comprovada por laudo médico, que dificulte a sua locomoção diária ao local de trabalho;
- II - que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, comprovada por laudo médico, que residam no mesmo domicílio do servidor e demandem cuidados especiais;
- III - com idade acima de 60 (sessenta) anos;
- IV - gestantes e lactantes, mediante comprovação por laudo médico;
- V - que tenham filhos na primeira infância, de até 6 (seis) anos de idade, que residam no mesmo domicílio do servidor;
- VI - que estejam cursando ensino médio-técnico, superior, pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- VII – que tenham curatelados, com comprovação por decisão judicial e que residam no mesmo domicílio do servidor.

3.4.1. Para que as situações elencadas acima sejam consideradas como prioridade no momento de concessão de teletrabalho, cada servidor deverá informar no formulário **“TELETRABALHO - Requerimento de Concessão - Servidor”** e enviar a respectiva documentação comprobatória, conforme disposições deste Edital em alinhamento à legislação e diretrizes de gestão do Detran/ES vigentes.

3.4.2. Em relação ao item 3.4, incisos I e II, será considerada a definição estabelecida no inciso III do artigo 2º do Decreto Nº 5214-R/2022: “III - 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”.

3.4.2.1. Será apenas considerado laudo médico emitido nos últimos 90 (noventa) dias a contar da data de requerimento para concessão de teletrabalho. Em caso de deficiência/incapacidade permanente, o laudo não tem prazo de validade.

3.4.2.2. Deverá ser enviado junto com o laudo médico, comprovante atualizado de residência do servidor, sendo considerado exclusivamente a tela extraída no Portal do Servidor do Estado (www.servidor.es.gov.br) contendo o 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 Coordenação de Administração de Pessoas do Detran/ES 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.

3.4.3. Em relação ao item 3.4, inciso II, além do laudo médico e do comprovante de residência do servidor, deverá ser apresentado também documento oficial (Ex.: certidão de nascimento, certidão de casamento, declaração de união estável, documento legal de tutela com indicação/nomeação do servidor como tutor, etc.) que comprove o referido vínculo da pessoa com o servidor e o comprovante de residência da pessoa para ratificar que reside no mesmo domicílio que o servidor, sendo aceito:

- a) faturas que indiquem o nome (Contas de água, luz, telefone, gás, boletos de pagamentos emitidos nos últimos 60 dias);
- b) declaração emitida por órgãos públicos e/ou outra instituição que comprove a coabitação;
- c) declarações de atendimento/assistência por instituições públicas que afirmem residência que afirmem residência da pessoa (ex.: declarações de vínculo da pessoa com a rede de atendimento local onde o servidor reside, tais como: Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); Unidades de Saúde (declaração do setor de vacina, por exemplo);
- d) declarações de instituição educacional.

3.4.3.1. Se não houver o(s) referido(s) documento(s) que comprove(m) o referido vínculo com o servidor e/ou residir com o servidor, poderá o próprio servidor emitir declaração, justificando a ausência do referido documento e comprovando estas situações, se responsabilizando assim por tais informações prestadas, devendo a respectiva declaração ser assinada via Sistema E-Docs pelo servidor e enviada junto com os demais documentos solicitados.

3.4.3.2. O servidor que se valer da prioridade supracitada não poderá pleitear, em simultaneidade, a redução de carga horária prevista no art. 20, § 3º, da Lei Complementar nº 46, de 1994.

3.4.4. Em relação ao item 3.4, inciso III, a comprovação ocorrerá por meio de documento oficial, tal como: carteira de identidade, CNH, certidão de nascimento ou certidão de casamento.

3.4.5. Em relação ao item 3.4, inciso IV, será apenas considerado laudo médico emitido nos último 90 (noventa) dias a contar da data de requerimento para concessão de teletrabalho.

3.4.5.1. No caso de lactante, além do laudo médico, deverá ser apresentado também documento oficial do filho (Ex.: certidão de nascimento).

3.4.6. Em relação ao item 3.4, inciso V, além da comprovação de documento oficial de identidade do filho (carteira de identidade, CNH, certidão de nascimento, dentre outros) deverá ser enviado comprovante atualizado de residência do servidor e do filho, para comprovar que residem em mesmo domicílio.

3.4.6.1. Como comprovante de residência do servidor será considerado exclusivamente 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 Coordenação de Administração de Pessoas do Detran/ES 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.

3.4.6.2. Como comprovante que o filho reside no mesmo domicílio que o servidor, serão aceitos os referidos documentos:

- a) faturas que indiquem o nome (Contas de água, luz, telefone, gás, boletos de pagamentos emitidos nos últimos 60 dias);
- b) declaração emitida por órgãos públicos e/ou outra instituição que comprove a coabitação;
- c) declarações de atendimento/assistência por instituições públicas que afirmem residência da criança (ex.: declarações de vínculo da criança com a rede de atendimento local onde o servidor reside, tais como: Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); Unidades de Saúde (declaração do setor de vacina, por exemplo);
- d) declarações de instituição educacional.

3.4.6.2.1. Se não houver o(s) referido(s) documento(s) que comprove(m) o referido vínculo com o servidor e/ou residir com o servidor, poderá o próprio servidor emitir declaração justificando a ausência do referido documento e comprovando estas situações, se responsabilizando assim por tais informações prestadas, devendo a respectiva declaração ser assinada via Sistema E-Docs pelo servidor e enviada junto com os demais documentos solicitados.

3.4.7. Em relação ao item 3.4, inciso VI, a comprovação ocorrerá por meio de declaração da instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) informando a matrícula e frequência do servidor no curso.

3.4.7.1. Conforme diretrizes de gestão do Detran/ES, a prioridade acima somente será concedida em caso de curso presencial e em horário incompatível com a jornada de trabalho do servidor no Detran/ES.

3.4.7.1.2. O servidor que se valer da prioridade supracitada não poderá pleitear, em simultaneidade, o horário especial de estudante ou a licença para especialização ou o horário especial de estudante previstos, respectivamente, nos arts. 22 e 57, inciso III, da Lei Complementar nº 46, de 1994.

3.4.8. Em relação ao item 3.4, inciso VII, além da apresentação da decisão judicial que comprove a curatela com indicação/nomeação do servidor como curador, deverão ser enviados documento oficial de identidade do(s) curatelado(s) (ex.: carteira de identidade, CNH, certidão de nascimento ou certidão de casamento) e os comprovantes de residência do servidor e do(s) curatelado(s) para ratificar que residem no mesmo domicílio.

3.4.8.1. Como comprovante que o(s) curatelado(s) reside(m) no mesmo domicílio que o servidor, serão aceitos os referidos documentos:

- a) faturas que indiquem o nome (Contas de água, luz, telefone, gás, boletos de pagamentos emitidos nos últimos 60 dias);
- b) declaração emitida por órgãos públicos e/ou outra instituição que comprove a coabitação;
- c) declarações de atendimento/assistência por instituições públicas que afirmem residência do curatelado (ex.: declarações de vínculo da pessoa com a rede de atendimento local onde o servidor reside, tais como: Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); Unidades de Saúde (declaração do setor de vacina, por exemplo);
- d) declarações de instituição educacional.

3.4.8.1.1. Se não houver o(s) referido(s) documento(s) que comprove(m) residir com o servidor, poderá o próprio servidor emitir declaração, justificando a ausência do referido documento e comprovando esta situação, se responsabilizando assim por tais informações prestadas, devendo a respectiva declaração ser assinada via Sistema E-Docs pelo servidor e enviada junto com os demais documentos solicitados.

3.4.8.2. Como comprovante de residência do servidor será considerado exclusivamente 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 Coordenação de Administração de Pessoas do Detran/ES 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. DO REQUERIMENTO VOLUNTÁRIO DO SERVIDOR PARA CONCESSÃO DE REGIME DE TELETRABALHO

4.1. A efetivação do requerimento voluntário do servidor se concretizará com o recebimento de um **ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO INDIVIDUAL** pela Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES, via Sistema E-Docs, desde que atendido o cronograma vigente para requerimento voluntário de teletrabalho e contiver toda documentação obrigatória do servidor, conforme disposições deste Edital, bem como a aprovação expressa/deferimento do requerimento para concessão do regime de teletrabalho pela respectiva chefia imediata, cuja aprovação será manifestada pela assinatura da referida chefia imediata no formulário **“TELETRABALHO - Requerimento de Concessão - Servidor”** do servidor.

4.1.1. O processo individual de requerimento de teletrabalho assim como todos os documentos que forem entranhados nos autos deverão ser classificados no Sistema E-Docs conforme a orientação da Comissão informada à época do requerimento de teletrabalho.

4.2. O servidor interessado em obter aprovação para exercício funcional em regime de teletrabalho no Detran/ES, antes de formalizar o processo individual de requerimento, deverá:

- I** – verificar no Quadro de Vagas de Teletrabalho Disponíveis vigente à época a existência de vagas na unidade administrativa/setor em que estiver localizado na data em que for efetuar o seu requerimento;
- II** – verificar se atende e cumprirá as disposições deste Edital, das demais normas e procedimentos referentes ao regime de teletrabalho, bem como o cronograma para concessão de teletrabalho vigente à época;
- III** – verificar com sua chefia qual será a deliberação quanto à concessão de teletrabalho, conforme pressupostos contidos na Lei Complementar nº 1081/2024 e neste Edital.

4.2.1. A chefia imediata do servidor requerente, conforme cronograma vigente e com base nas normas referentes ao regime de teletrabalho, para deliberar quanto ao requerimento do servidor, deverá:

- I** – confirmar no Quadro de Vagas de Teletrabalho Disponíveis vigente a existência de vagas para a unidade administrativa/setor sob sua chefia e em que o servidor estiver localizado na data do requerimento;
- II** – certificar-se que a concessão não ultrapassará o limite de vagas para teletrabalho referente à unidade administrativa/setor constante no Plano Geral de Implementação de Teletrabalho da Autarquia vigente e que haverá manutenção de, no mínimo, um servidor em atividade presencial por dia na unidade administrativa/setor;
- III** – confirmar que o servidor possui atividades para cumprir que estejam constantes para a referida unidade administrativa/setor no Plano de Implementação de Teletrabalho da Autarquia vigente, passíveis de serem realizadas na modalidade de teletrabalho híbrida e aferidas por metas objetivas;

- IV – verificar se o servidor não se enquadra em situações de vedação para realizar teletrabalho;
- V – analisar os pressupostos para concessão de teletrabalho e efetuar a avaliação da aptidão do servidor, conforme artigos 8º e 10º da Lei Complementar nº 1081/2024;
- VI – manifestar-se pelo deferimento ou indeferimento da concessão do regime de teletrabalho, conforme disposições deste Edital e cumprindo-se o cronograma vigente.

4.3. Caso a manifestação da chefia imediata seja pelo indeferimento do requerimento de teletrabalho, a referida chefia imediata deverá não assinar o formulário **“TELETRABALHO - Requerimento de Concessão - Servidor”**, informar ao servidor a justificativa, a fim de ciência e providências que sejam cabíveis.

4.4. Caso a manifestação da chefia imediata seja pelo deferimento do requerimento de teletrabalho do servidor, a referida chefia imediata deverá informar ao servidor que deverá providenciar:

- I - toda documentação obrigatória e/ou complementar necessária para efetuar o requerimento;
- II - envio à Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES de um único PROCESSO ADMINISTRATIVO, via Sistema E-Docs, contendo a documentação obrigatória e/ou complementar necessária para efetuar o requerimento voluntário, conforme disposições deste Edital e demais normas, cumprindo-se o cronograma vigente à época para envio.

4.4.1. A documentação obrigatória mínima a ser enviada para a Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES no processo administrativo individual de cada servidor para requerimento voluntário de teletrabalho é:

- I - Formulário de Requerimento de Teletrabalho do servidor (**“TELETRABALHO - Requerimento de Concessão - Servidor”**);
- II - Formulário de Plano de Trabalho Individual Inicial do servidor (**“TELETRABALHO - Plano de Trabalho Individual Inicial”**).

4.4.1.1. O formulário **“TELETRABALHO - Requerimento de Concessão - Servidor”** está disponível para preenchimento e assinatura no Sistema E-Docs (clicando em +NOVO e depois em Elaborar, após selecionar o cargo, escolher na área DETRAN e o modelo de documento), pelo servidor e por sua respectiva chefia imediata, devendo as assinaturas ocorrerem dentro do prazo estabelecido no cronograma vigente na data de requerimento de teletrabalho.

4.4.1.2. O formulário **“TELETRABALHO - Plano de Trabalho Individual Inicial”** está disponível no site e na Intranet do Detran/ES (na área de Teletrabalho) e deverá obrigatoriamente ser preenchido em conjunto pelo servidor e sua chefia imediata contendo as informações solicitadas e a formalização de todas as pactuações iniciais efetuadas que deverão ser cumpridas no regime de teletrabalho e que subsidiarão o posterior preenchimento do primeiro Plano de Trabalho Individual (Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - Fada). Após o devido preenchimento, deverá ser realizado o upload do formulário **“TELETRABALHO - Plano de Trabalho Individual Inicial”** no Sistema E-Docs e ser assinado pelo servidor e sua chefia imediata no referido Sistema.

4.4.2. Somente serão válidos os formulários que estejam devidamente preenchidos e assinados pelo próprio servidor e por sua respectiva chefia imediata dentro do prazo estabelecido no cronograma vigente à época para envio da documentação de requerimento para concessão de teletrabalho.

4.4.3. Os processos de requerimento que sejam enviados à Comissão sem indicação de prioridade e/ou sem a documentação comprobatória estabelecida para validação da(s) prioridade(s) serão analisados pela Comissão apenas e tão somente quanto ao pedido de teletrabalho, sem a prioridade.

4.4.4. Toda documentação para concessão de teletrabalho somente será válida se for assinada dentro do cronograma vigente à época para envio de documentação para concessão de regime de teletrabalho, disponível para consulta no site institucional do Detran/ES, bem como se for entranhada no processo administrativo individual de requerimento voluntário de teletrabalho dentro do cronograma vigente.

4.5. É de inteira responsabilidade do servidor providenciar toda documentação, acompanhar andamento e efetuar demais providências para garantir que o processo seja enviado para os destinos corretos durante todas as etapas, contendo a documentação necessária, cumprindo-se o cronograma vigente e conforme for estabelecido, pois não serão conhecidos os processos administrativos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos.

4.6. 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 ANÁLISE DE PROCESSO DE REQUERIMENTO DE TELETRABALHO PELA COMISSÃO

5.1. A Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES, conforme cronograma e com base nas normas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, deverá inicialmente verificar os pressupostos de admissibilidade de conhecimento do processo administrativo individual de requerimento de teletrabalho:

I – verificar se o processo administrativo foi enviado à Comissão cumprindo-se o cronograma vigente e se toda a documentação foi assinada e entranhada no referido processo cumprindo-se o prazo estabelecido à época;

II – confirmar no Quadro de Vagas de Teletrabalho Disponíveis vigente a existência de vaga para teletrabalho disponível para preenchimento na unidade administrativa/setor para o qual o servidor solicitou atuar em regime de teletrabalho;

III – conferir se contém a documentação obrigatória mínima para efetivação do requerimento voluntário de teletrabalho, devidamente preenchida e assinada.

5.1.1. A Comissão 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, sendo os respectivos processos, documentos ou encaminhamentos devolvidos, via Sistema E-Docs, ao servidor para ciência e procedimentos de encerramento.

5.2. Caso seja conhecido o processo pela Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES, conforme cronograma e com base nas normativas e procedimentos vigentes referentes ao regime de teletrabalho, a Comissão deverá:

I – obter confirmação junto à Coordenação de Administração de Pessoas se o servidor está localizado na unidade administrativa/setor para o qual solicitou concessão de regime de teletrabalho;

II – obter confirmação dos setores responsáveis se o servidor está enquadrado em alguma situação de vedação para regime de teletrabalho elencada neste Edital e demais legislação e diretrizes de gestão vigentes à época;

III – verificar documentação e aplicar critérios de prioridade conforme documentação apresentada e validada pela Comissão, segundo as disposições deste Edital, situações e ordem de prioridades estabelecida;

IV – aplicar critérios de desempate, caso necessário;

V – efetuar classificação dos requerimentos recebidos.

5.3. Caso seja submetido à Comissão mais de um processo administrativo e/ou documentação, dentro do período estabelecido para requerimento voluntário de regime de teletrabalho, será considerado apenas a data do último envio assim como o conteúdo total do mesmo, e serão desconsideradas as datas e conteúdo de processos/documentação

recebidos anteriormente, em sua integralidade, sendo o(s) mesmo(s) devolvidos, via Sistema E-Docs, ao servidor para ciência e procedimentos de encerramento.

5.4. Caso haja igualdade de condições entre servidores requisitantes, será adotado como critério de desempate a data de nascimento mais antiga, sendo consideradas as informações que serão obtidas com a Coordenação de Administração de Pessoas.

6. DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1. A Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES divulgará na Intranet e no site institucional da Autarquia o resultado preliminar dos requerimentos para preenchimento de vagas disponíveis, conforme Quadro de Vagas de Teletrabalho Disponíveis e cronograma vigentes.

6.2. Os servidores que efetuaram requerimento voluntário de teletrabalho poderão interpor defesa administrativa contrária ao resultado preliminar, conforme disposições deste Edital e prazo constante no cronograma vigente.

7. DA DEFESA ADMINISTRATIVA

7.1. A interposição de defesa administrativa contrária ao resultado preliminar se concretizará com o recebimento de um **ÚNICO ENCAMINHAMENTO** pela Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES, via Sistema E-Docs, desde que atendido o cronograma vigente e contiver toda documentação obrigatória, conforme disposições deste Edital.

7.1.1. A documentação obrigatória mínima a ser enviada para a Comissão é o formulário **“TELETRABALHO - Defesa Administrativa”**, disponível no Sistema E-Docs para preenchimento e assinaturas, clicando em +NOVO e depois em Elaborar, após selecionar o cargo, escolher na área DETRAN o modelo do documento.

7.1.2. Somente será válido o formulário **“TELETRABALHO - Defesa Administrativa”** que esteja devidamente preenchido e assinado pelo próprio servidor dentro do prazo estabelecido no cronograma vigente à época para interposição de defesa administrativa contrária ao resultado preliminar.

7.1.3. Além do formulário supracitado, cabe ao servidor inserir outros documentos que fundamentem a defesa interposta.

7.2. 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 Comissão as defesas e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou fora dos moldes e/ou que não cumpram cronograma vigente, sendo o(s) mesmo(s) devolvidos, via Sistema E-Docs, ao servidor para ciência e procedimentos de encerramento.

7.3. A Comissão analisará a defesa administrativa, bem como emitirá a divulgação da decisão no prazo constante no cronograma vigente.

8. DA ANÁLISE DE DEFESAS ADMINISTRATIVAS INTERPOSTAS

8.1. A Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES, conforme cronograma vigente e com base nas normas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, deverá inicialmente verificar os pressupostos de admissibilidade de conhecimento do encaminhamento:

- I – confirmar se o encaminhamento foi enviado à Comissão cumprindo-se o cronograma vigente;
- II – conferir se contém a documentação obrigatória mínima para interposição de defesa administrativa, devidamente preenchida e assinada dentro do prazo estabelecido no cronograma vigente para interposição de defesa administrativa contrária ao resultado preliminar.

8.1.1. No caso de ser enviado à Comissão mais de uma defesa administrativa dentro do período estabelecido para interposição de defesa, será considerado apenas a data da última defesa enviada assim como o conteúdo total da mesma, e serão desconsideradas as datas e conteúdo de encaminhamentos/documentação recebidos anteriormente, em sua integralidade, sendo devolvido, via Sistema E-Docs, ao servidor para ciência e procedimentos de encerramento.

8.2. Caso a manifestação seja pelo não conhecimento da defesa interposta, a Comissão entrará a documentação recebida e manifestação no processo de requerimento do servidor, via Sistema E-Docs e será divulgado o não conhecimento no prazo constante no cronograma vigente.

8.3. Caso seja conhecido o encaminhamento pela Comissão, conforme cronograma vigente e com base nas normas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, será analisada a defesa administrativa, bem como emitida a divulgação da decisão no prazo constante no cronograma vigente.

8.3.1. A Comissão entrará decisão da defesa administrativa no processo individual de requerimento voluntário de teletrabalho do servidor, via Sistema E-Docs, após a divulgação da decisão no prazo constante no cronograma vigente.

9. DAS DECISÕES DE DEFESAS ADMINISTRATIVAS E DO RESULTADO FINAL DE CONCESSÃO DE TELETRABALHO

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

9.2. Os processos administrativos de requerimento individual de teletrabalho cujo resultado for não conhecimento ou indeferimento, serão encerrados no Sistema E-Docs pela Comissão.

10. DA EFETIVAÇÃO DA CONCESSÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

10.1. A Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES enviará o processo administrativo de requerimento de teletrabalho, via Sistema E-Docs, ao servidor que tiver obtido deferimento para concessão de teletrabalho, atendendo-se ao resultado final divulgado e cronograma vigente, para que em conjunto com a chefia imediata, elabore e assine os documentos:

- I - Termo de Compromisso de Teletrabalho (“**TELETRABALHO - Termo de Compromisso Inicial**”);
- II - Termo de Responsabilidade pelo Plano de Trabalho Individual/Fada (“**TELETRABALHO - Termo de Responsabilidade – Plano de Trabalho.Fada**”).

10.1.1. Os documentos “**TELETRABALHO - Termo de Compromisso Inicial**” e “**TELETRABALHO - Termo de Responsabilidade – Plano de Trabalho.Fada**” estão disponíveis no Sistema E-Docs para preenchimento e assinaturas, clicando em +NOVO e depois em Elaborar, após selecionar o cargo, escolher na área DETRAN os modelos destes documentos.

10.1.2. A vigência do regime de teletrabalho de cada servidor obrigatoriamente deverá iniciar na data estabelecida no cronograma vigente e o regime de teletrabalho terá duração de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser revogado a qualquer momento por conveniência da Administração e/ou do servidor.

10.2. Conforme disposto neste Edital, diretrizes de gestão e legislação vigente, devem também ser realizadas a estruturação e pactuação do referido Plano de Trabalho Individual com o preenchimento obrigatório do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br, com as informações contidas no formulário “**TELETRABALHO - Plano de Trabalho Individual Inicial**” do servidor constante no processo individual do servidor.

10.3. O processo individual de teletrabalho devolvido à Comissão será verificado, sendo que somente haverá efetivação da concessão do regime de teletrabalho para o servidor cujo processo individual de requerimento de teletrabalho seja encaminhado, via Sistema E-Docs, à Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES, dentro do prazo estabelecido para tal ação no cronograma vigente, contendo os documentos elencados no item 10.1 devidamente preenchidos e assinados, também via Sistema E-Docs, pela chefia imediata e pelo servidor.

10.3.1. A Comissão não conhecerá os processos administrativos e/ou documentos que não estejam devidamente preenchidos e assinados conforme estabelecido acima, não cumpram o cronograma vigente para envio da referida documentação, sejam entregues por meio diverso e/ou estejam fora dos moldes, sendo os respectivos processos, documentos e/ou encaminhamentos devolvidos, via Sistema E-Docs, ao servidor para ciência e procedimentos de encerramento.

10.4. A Comissão enviará relatório para ratificação do Diretor-Geral do Detran/ES referente às concessões individuais de regime de teletrabalho.

10.5. Após o retorno da ratificação do Diretor-Geral do Detran/ES, a Comissão providenciará a atualização de informações e divulgação na Intranet e no site da Autarquia a respeito da concessão e gestão de teletrabalho, além de enviar cada processo individual de concessão de teletrabalho à Gerência de Gestão de Pessoas 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.

10.6. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento e efetuar as providências cabíveis para que o seu processo seja enviado, via Sistema E-Docs, para o destino correto e dentro do cronograma vigente, contendo a documentação necessária.

10.7. O servidor que não obtiver concessão de regime de teletrabalho no cronograma vigente à época poderá requerer novamente, conforme próximos prazos para novos requerimentos de teletrabalho constantes no cronograma que estiver vigente, desde que haja vagas disponíveis para novas concessões de teletrabalho na unidade administrativa/setor em que estiver localizado na data do requerimento e atenda às disposições deste Edital, demais legislação, procedimentos e diretrizes de gestão vigentes.

11. DA EXECUÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

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

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

11.3. Todos os servidores em regime de teletrabalho deverão seguir os mesmos procedimentos habitualmente adotados a servidores em jornada de trabalho presencial, no que se refere ao envio de documentos pertinentes à vida funcional e fluxo de procedimentos de gestão de pessoas no Detran/ES, tais como: atestados, folgas eleitorais, férias e outros.

12. DO ACOMPANHAMENTO, DA AVALIAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

12.1. É obrigatório que haja acompanhamento e atualização de informações referentes ao desempenho de cada servidor em teletrabalho pela chefia imediata, de modo contínuo, com feedbacks e ciência do servidor, visando à melhoria do desempenho pessoal e profissional, sendo obrigatório que servidor e sua chefia imediata mantenham atualizado (desde o início até o término do regime de teletrabalho) o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br, no qual devem ser preenchidas obrigatoriamente as informações quanto à:

I - estruturação e pactuação do referido Plano Individual de Trabalho e suas alterações e/ou atualizações;

II - mensuração das entregas previamente acordadas;

III - resultados atingidos;

IV - informações complementares sobre a execução do regime de teletrabalho, feedbacks e outras considerações/observações.

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

12.2. Compete à chefia imediata enviar, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, ENCAMINHAMENTO (via Sistema E-Docs), para o Grupo "ATENDIMENTO RH", com documento (em formato pdf) do Fada atualizado de cada servidor(a) em teletrabalho (independente da modalidade de execução deste regime), devidamente preenchido (via Portal do Servidor) e assinado pelo mesmo e por sua chefia imediata (via Sistema E-Docs), contendo as informações sobre pactuações realizadas (atividades a serem executadas, período, metas de desempenho (quantitativas e qualitativas), resultados esperados, dentre outras informações, bem como sobre acompanhamento e avaliação efetuados (situação sobre cumprimento da atividade, metas/resultados atingidos, acompanhamento da situação, dentre outras observações/considerações) referentes ao mês anterior, para fins de comprovação de cumprimento das pactuações e metas de desempenho pelo servidor, bem como o acompanhamento do teletrabalho e mensuração pela chefia imediata.

12.2.1. No encaminhamento do documento em formato pdf gerado do Fada deve ser informado pela(s) chefia(s) de cada servidor em teletrabalho explicitamente se houve o cumprimento das pactuações e metas estabelecidas para o mês a que se refere o Fada.

12.3. Os casos de não cumprimento ou atraso nas entregas das metas deverão ser informados pela chefia imediata do servidor em processo administrativo, conforme diretrizes, prazos e procedimentos vigentes.

12.4. Conforme diretrizes de gestão do Detran/ES, a Comissão Especial de Teletrabalho verificará o envio e teor do Fada de cada servidor referente às informações de pactuações, metas e entregas do mês anterior e efetuará providências que sejam cabíveis e de sua competência.

12.5. Haverá inspeção, de ofício, por amostragem ou mediante provocação, à execução de Planos Individuais de Teletrabalho, com a aferição do cumprimento das metas estabelecidas para o servidor e dos deveres de acompanhamento, controle e avaliação pela chefia imediata, sendo que caso sejam caso sejam verificados indícios de irregularidade, a notícia do fato será enviada para providências cabíveis à autoridade máxima do Detran/ES.

12.6. Caso verificado por qualquer servidor ou chefia indício de irregularidade ou descumprimento durante o regime de teletrabalho, o fato deverá ser comunicado formalmente à Comissão Especial de Teletrabalho para ciência e providências cabíveis, sem prejuízo de eventuais outras ações que sejam necessárias conforme a situação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1. Os instrumentos, formulários, legislação, diretrizes, procedimentos e demais informações referentes ao regime de teletrabalho no Detran/ES serão disponibilizados na Intranet e no site institucional da Autarquia e/ou Sistema E-Docs, sendo que a autuação e tramitação de processos e de documentos, assim como captura dos documentos e formulários serão realizados exclusivamente, por meio do Sistema E-Docs, salvo disposição contrária que for estabelecida e divulgada na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

13.2. Os prazos a serem seguidos para concessão de teletrabalho são os constantes no cronograma vigente, disponível na Intranet e no site institucional do Detran/ES.

13.3. Nos casos de ausência ou impedimentos da chefia imediata, caberá ao servidor que estiver respondendo formalmente pela unidade administrativa/setor ou ao chefe mediato do servidor atender aos prazos e efetuar as devidas providências estabelecidas para chefia imediata.

13.4. Os deveres do servidor que estiver em regime de teletrabalho e de sua chefia imediata estão previstos na Lei Complementar nº 1081/2024, bem como no Plano Geral de Implementação de Teletrabalho do Detran/ES, no presente Edital, no Termo de Compromisso, em Termo(s) Aditivo(s) firmados, e em demais legislação, diretrizes de gestão e procedimentos do Detran/ES vigentes e futuros, referentes ao regime de teletrabalho.

13.5. Em caso de descumprimento por parte do servidor e/ou de sua chefia imediata, deste Edital, do Plano de Implementação de Teletrabalho e de demais legislação e diretrizes de gestão vigentes e futuras que sejam estabelecidas referentes ao regime de teletrabalho, quem descumprir será instado a prestar esclarecimentos e serão adotadas as medidas cabíveis previstas na Lei Complementar nº 1081/2024, no Plano Geral de Implementação de Teletrabalho do Detran/ES, neste Edital e em demais normativas vigentes.

13.6. É responsabilidade do servidor manter informações e documentação referentes ao regime de teletrabalho atualizadas em seu processo individual de teletrabalho, devendo efetuar as providências cabíveis, tais como: garantir envio mensal do documento referente ao Fada do mês anterior, comunicar formalmente à Comissão Especial de Teletrabalho e enviar a respectiva documentação para a devida atualização a respeito (ex.: mudança na modalidade de execução do regime, alteração de localização, Termos Aditivos, etc.), conforme diretrizes e procedimentos vigentes.

13.7. A Comissão Especial de Teletrabalho e a Coordenação de Administração de Pessoas do Detran/ES efetivarão as providências cabíveis referentes à gestão de regime de teletrabalho, ao processo individual de teletrabalho de cada servidor, aos assentamentos funcionais e à atualização de informações gerenciais de vagas de teletrabalho, apenas quando informadas formalmente quanto às situações/ocorrências (ex.: descumprimento das normativas de teletrabalho, necessidade de alteração de vagas, término de teletrabalho, movimentação/alteração de localização de servidor e/ou necessidade de atualização de informações no processo individual de teletrabalho de cada servidor), conforme disposto neste Edital, Plano de Implementação e em demais diretrizes, instrumentos, normativas e procedimentos vigentes.

13.8. Em caso de necessidade da Administração e alinhamento à legislação vigente à época, poderão ser instituídas novas diretrizes de gestão e procedimentos referentes a assuntos relacionados ao regime de teletrabalho no Detran/ES que serão divulgados para conhecimento e cumprimento de todos.

13.9. A Comissão Especial de Teletrabalho será o canal para dirimir quaisquer situações relacionadas ao teletrabalho no Detran/ES, sendo o e-mail institucional teletrabalho@detran.es.gov.br o contato principal e centralizador para comunicação com a Comissão.

13.10. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Diretor-Geral e/ou pela Diretora Administrativa, Financeira e de Gestão de Pessoas do Detran/ES, conforme as respectivas competências, após análise e manifestação da Comissão Especial de Teletrabalho.

13.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória/ES, 05 de agosto de 2024.

GIVALDO VIEIRA DA SILVA
Diretor-Geral do Detran/ES

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

GIVALDO VIEIRA DA SILVA
DIRETOR GERAL
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 07/08/2024 05:59:22 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 07/08/2024 05:59:22 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RENATA CERDEIRA OLIVEIRA COLNAGO (PRESIDENTE (COMISSAO ESPECIAL DE TELETRABALHO - 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/2024-2MKP68>