

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO – DETRAN/ES

JULHO
2024

Página 1 de 61



SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
2	DEMONSTRAÇÃO DA VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	5
3	ESTIMATIVA DOS RESULTADOS POSITIVOS ESPERADOS COM O REGIME DE TELETRABALHO	6
	3.1 PARA O AUMENTO DE PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES	6
	3.2 PARA MELHORIA DE QUALIDADE DE VIDA DOS SERVIDORES	6
	3.3. PARA ECONOMIA E RACIONALIZAÇÃO DOS GASTOS PÚBLICOS	6
4	ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NO DETRAN/ES	7
5	ROL DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ATIVIDADES DE TRABALHO E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS QUE SERÃO PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO EM TELETRABALHO COM QUANTITATIVO MÁXIMO DE SERVIDORES QUE PODERÃO ATUAR EM REGIME DE TELETRABALHO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR E NO DETRAN/ES	8
6	PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO E DIRETRIZES DE GESTÃO NO DETRAN/ES	9
	6.1 - IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	9
	6.2 - VAGAS PARA O REGIME DE TELETRABALHO	10
	6.3 - CONCESSÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	10
	1) <u>Modalidade híbrida</u>	12
	2) <u>Modalidade contínua</u>	13
	6.4 - EXECUÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	14
	6.4.1 - Plano de Trabalho Individual (Fada)	14
	6.4.2 - Frequência Mensal	15
	6.4.3 - Movimentação de Servidor em Teletrabalho	16
	6.4.4 - Deveres e Compromissos do Servidor em Regime de Teletrabalho	17
	6.4.5 - Deveres e Compromissos da Chefia Imediata do Servidor em Regime de Teletrabalho	20
	6.5 - ACOMPANHAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO	21
	6.6 - PRORROGAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	22
	6.7 - ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO PROCESSO INDIVIDUAL DE TELETRABALHO	22
	6.8 - DESLIGAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO	23
	6.9 - AVALIAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	23
7	DISPOSIÇÕES FINAIS	23
8	LEGISLAÇÃO ESTADUAL	24



PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO - DETRAN/ES

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A modalidade de trabalho a distância não é novidade nas organizações e vem sendo cada vez mais praticada e evoluindo de maneira consolidada em diversas empresas e órgãos públicos.

Existem diversas conceituações a respeito de teletrabalho, mas é notória a presença de duas características primordiais neste regime de trabalho: realização de atividades laborais fora das dependências de uma empresa/escritório/organização e o uso das tecnologias de informática e comunicação.

A Organização Internacional do Trabalho (OIT) conceitua o teletrabalho da seguinte maneira: “a forma de trabalho realizada em lugar distante do escritório e/ou centro de produção, que permita a separação física e que implique o uso de uma nova tecnologia facilitadora da comunicação”.

Registra-se que a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) instituiu o teletrabalho por meio da Lei Federal nº 13.467, de 13 de julho de 2017.

Em âmbito estadual, o regime de teletrabalho foi instituído no Poder Executivo Estadual pela Lei Complementar nº 874/2017, que conforme mensagem contida no Projeto da referida Lei Complementar, objetivava dotar o Estado de um novo mecanismo de realização de atividades, fora das dependências físicas das instituições, compatível e adequado ao atendimento do interesse público, possibilitando a aferição de meta de desempenho para a mensuração do trabalho, ampliando as possibilidades de motivação e valorização dos servidores públicos, de forma a incrementar a eficiência, a qualidade e a produtividade na realização dos serviços.

Além disto, propiciaria a promoção de uma cultura de resultados e o uso inteligente da tecnologia disponível, por meio da prestação de trabalho a distância, ou seja, fora das dependências dos órgãos e entidades do Poder Executivo, podendo ser realizado, inclusive, no domicílio do servidor.

Houve implementação do regime de teletrabalho em algumas Instituições, entretanto foi a partir do ano 2020 que o regime de teletrabalho teve maior disseminação para os servidores no Poder Executivo do Governo do Estado do Espírito Santo, devido ao cenário enfrentado na época em decorrência da Pandemia do coronavírus (COVID-19), em que houve necessidade de implementar medidas para reduzir a circulação e aglomeração de pessoas, bem como para resguardar a saúde de servidores públicos e usuários dos serviços públicos.



Em 2020 foi publicada a Lei Complementar nº 955/2020, que alterou a Lei Complementar nº 874/2017, referente aos regramentos do regime de teletrabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual. Além disto, neste mesmo ano, outras normativas e instrumentos foram estabelecidos para normatizar a realização de atividades em regime de teletrabalho pelos servidores públicos.

Neste mesmo ano o Detran/ES implementou o regime de teletrabalho para os servidores, em alinhamento à legislação estadual e diretrizes de gestão instituídas pela Diretoria da Autarquia.

Ocorre que, recentemente, com a publicação da Lei Complementar nº 1081/2024 (DIO/ES de 08/05/2024), o Governo do Estado efetuou a reestruturação da Política de Teletrabalho no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, pretendendo-se conceder maior autonomia aos dirigentes máximos dos órgãos e entidades e às chefias imediatas para decidir e dispor sobre a implementação de teletrabalho em seus quadros de pessoal, sendo estabelecido o prazo de 120 (cento e vinte) dias para que os órgãos e as entidades estaduais adequem seus respectivos Planos Gerais de Implementação do Teletrabalho às disposições desta Lei Complementar, a contar da data de sua vigência.

Conforme a legislação supracitada, cada órgão ou entidade estadual, por meio de decisão privativa de sua autoridade máxima, ficará responsável pela avaliação da conveniência e oportunidade de adesão à Política de Teletrabalho, a ser realizada por meio do Plano Geral de Implementação do Teletrabalho, sendo que, conforme inciso II do artigo 2º da LC supracitada, teletrabalho é considerado como “(...) regime em que as atividades de trabalho são executadas fora das dependências físicas do órgão ou da entidade, de forma remota, mediante o uso de recursos tecnológicos e o estabelecimento de metas, prazos e entregas previamente pactuados e devidamente aferidos pela administração pública; (...)”.

O Detran/ES analisou o regime de teletrabalho na Autarquia, de modo que sua implementação esteja em alinhamento à reestruturação da Política de Teletrabalho no Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, sendo este Plano de Implementação de Teletrabalho o documento institucional que norteará a implementação e gestão da Autarquia, sendo abordado:

- discriminação de etapas, critérios, recursos e mecanismos necessários para a implementação do regime de teletrabalho no Detran/ES;
- demonstração de sua viabilidade;
- estimativa dos resultados positivos esperados;
- unidades administrativa/setores em que se poderá aplicar o regime de teletrabalho, com quantitativo máximo de servidores que poderão atuar neste regime em cada unidade administrativa/setor e no Detran/ES, além do agrupamento, em linhas gerais, das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho;
- premissas básicas de estratégia de disseminação do regime de teletrabalho e diretrizes de gestão no Detran/ES.



2 - DEMONSTRAÇÃO DA VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Desde a época da Lei Complementar nº 874/2017 o regime de teletrabalho se mostrava como experiência bem-sucedida em órgãos do Poder Judiciário, a exemplo do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

No Governo do Estado do Espírito Santo, a partir da instituição do regime de teletrabalho no Poder Executivo Estadual pela Lei Complementar nº 874/2017, observa-se crescimento do número de instituições públicas que vem implementando com êxito este regime de trabalho, depreendendo-se existir viabilidade do teletrabalho para os servidores.

Quanto à viabilidade de implementação do regime de teletrabalho no Detran/ES, desde 2020 verificou-se aumento no quantitativo de vagas ofertadas para teletrabalho em setores da Autarquia e, em 2023, a Comissão Local de Teletrabalho (Colt) realizou pesquisa respondida pelas chefias dos setores que possuíam servidores em regime de teletrabalho na época, na qual foram abordadas diversas questões relacionadas a este regime de trabalho, objetivando obter diagnóstico sobre teletrabalho.

A percepção da maioria dos gestores foi ótima em relação a diversas questões abordadas sobre o regime de teletrabalho, tais como:

- Adaptação do setor ao teletrabalho;
- Qualidade do trabalho, entregas/resultados apresentados pelos servidores em teletrabalho no setor;
- Produtividade dos servidores em teletrabalho no setor;
- Engajamento de toda a equipe com o teletrabalho.

Além disto, a maioria dos gestores informaram que:

- O setor está conseguindo executar de maneira satisfatória as atividades que não são totalmente online, como atendimento presencial ou atendimento ao público interno;
- Estão satisfeitos com o desempenho dos servidores em teletrabalho no setor;
- Melhorou a qualidade de vida dos servidores em teletrabalho no setor.

Por fim, praticamente todos os gestores (99% dos que responderam) afirmaram serem a favor da continuação do teletrabalho no setor.

3 - ESTIMATIVA DOS RESULTADOS POSITIVOS ESPERADOS

Há estimativa de que o teletrabalho possibilite muitos resultados positivos, relacionados a diversos aspectos, principalmente, em relação a atendimento ao interesse público e redução de despesas, à ampliação de desempenho, qualidade e produtividade dos servidores e à melhoria



da qualidade de vida dos servidores.

3.1 - PARA O AUMENTO DE PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES

A proposta do teletrabalho é aumentar a produtividade, a motivação e o compromisso dos profissionais e, fundamentalmente, criar uma cultura orientada a resultados, de modo que o afastamento físico do local de trabalho não impeça que os prazos e a qualidade das tarefas desempenhadas sejam observados e avaliados com o mesmo rigor do trabalho presencial, além de possibilitar ampliação de formas de funcionamento, tais como atendimento remoto e agendamento para atendimento presencial, quando necessário.

Para tanto, continuam sendo necessários a dedicação e o empenho no desenvolvimento das atividades, porém, com a responsabilidade tanto do servidor, como de sua chefia imediata de controlar diretamente o cumprimento de plano de trabalho, metas, produtividade e outras pactuações efetuadas.

3.2 - PARA MELHORIA DE QUALIDADE DE VIDA DOS SERVIDORES

Para os servidores, o teletrabalho possui como principal vantagem a melhoria na qualidade de vida, por exemplo:

- otimização tempo;
- redução de custos de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- flexibilidade de horário de trabalho.

3.3 - PARA ECONOMIA E RACIONALIZAÇÃO DOS GASTOS PÚBLICOS

Acredita-se que o princípio da eficiência tem sido motivador do teletrabalho, proporcionando redução dos seus custos e economia com infraestrutura, por exemplo:

- redução de despesas de custeio com água, café, papel, toner, impressão, energia elétrica, telefone, etc;
- otimização da utilização do espaço físico, recursos tecnológicos e de mobiliários;
- possibilita outras formas de funcionamento, tais como atendimento remoto e agendamento para atendimento presencial, quando necessário.

Para a sociedade em geral, há menos trânsito, menos poluição e mais agilidade no atendimento a demandas dos cidadãos, pois serviços realizados remotamente não demandam deslocamentos das pessoas e geralmente há redução no tempo para atendimento.



4 - ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Em alinhamento ao estabelecido na Lei Complementar nº 1081/2024, a gestão do Detran/ES deliberou pela necessidade de delegação de competências de gestão do teletrabalho para a Diretoria Administrativa e de Gestão de Pessoas (DAFGP), conforme parágrafo único do artigo art. 24 e a constituição de Comissão Especial de Teletrabalho com as competências previstas no § 3º do art. 23, devendo atuar conforme as diretrizes de gestão que forem definidas pela Diretoria da Autarquia.

As etapas para implementação do regime de teletrabalho no Detran/ES foram:

1. Constituição da Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES;
2. Apresentação às chefias das unidades administrativas/setores do Detran/ES referente à nova legislação e diretrizes de gestão da Autarquia a fim de dirimir dúvidas, alinhar informações e apresentar levantamento a ser respondido por cada gestor para subsidiar a elaboração do Plano Geral de Implementação do Teletrabalho;
3. Delegação de competências para a Diretoria Administrativa e de Gestão de Pessoas (DAFGP);
4. Elaboração, validação e divulgação do Plano Geral de Implementação do Teletrabalho;
5. Elaboração e validação pela Comissão dos modelos de documentos e procedimentos para concessão de teletrabalho;
6. Apresentação e validação pelo Diretor-Geral e pela Diretora Administrativa, Financeira e de Gestão de Pessoas do Detran/ES dos modelos de documentos e procedimentos para concessão de teletrabalho;
7. Disponibilização na Intranet e no site institucional da Autarquia da legislação, documentos, procedimentos e outras informações referentes a regime de teletrabalho no Detran/ES;
8. Divulgação e apresentação aos servidores e às chefias das unidades administrativas/setores do Detran/ES os documentos e procedimentos estabelecidos para concessão de teletrabalho na Autarquia;
9. Trâmites para início da concessão de teletrabalho;
10. Efetivação da concessão de teletrabalho pela Lei Complementar nº 1081/2024.

Registra-se que a implementação, concessão, execução, prorrogação, desligamento e demais procedimentos relacionados ao regime de teletrabalho para servidores no Detran/ES têm como base o estabelecido na Lei Complementar nº 1081/2024, além de demais normativas, regulamentações, procedimentos e diretrizes de gestão do Governo do Estado e da Diretoria da Autarquia.



Os servidores que atualmente estão em regime de teletrabalho no Detran/ES permanecerão regidos pela legislação anterior até o dia 31/08/2024, havendo procedimentos em execução até esta data a fim de que haja efetivação de concessão e início de regime de teletrabalho para servidores na Autarquia com base na Lei Complementar nº 1081/2024 a partir de 01/09/2024, em conformidade a este Plano de Implementação e demais diretrizes e procedimentos vigentes à época.

5 - ROL DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ATIVIDADES DE TRABALHO E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS QUE SERÃO PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO EM TELETRABALHO COM QUANTITATIVO MÁXIMO DE SERVIDORES QUE PODERÃO ATUAR EM REGIME DE TELETRABALHO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR E NO DETRAN/ES

A implementação do regime de teletrabalho se insere no âmbito da discricionariedade do Diretor-Geral e da chefia imediata de cada unidade administrativa/setor, não se constituindo, portanto, direito subjetivo do servidor e nem dever jurídico do gestor público.

A Lei Complementar nº 1081/2024 prevê que a concessão do regime de teletrabalho se insere no âmbito da discricionariedade da chefia imediata de cada unidade administrativa/setor e deve-se considerar alguns pressupostos estabelecidos na referida LC. Portanto, foi realizado levantamento com as chefias imediatas das unidades administrativas/setores do Detran/ES referente à viabilidade de implementação de regime de teletrabalho na Autarquia, no qual foi informado por cada gestor a necessidade, as atividades de trabalho e processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho e quantitativo de vagas a ser ofertado para cada unidade administrativa/setor.

Ressalta-se que houve a orientação para que cada chefia imediata observasse as diretrizes de gestão do Detran/ES, bem como objetivos, diretrizes, vedações, perfil e pressupostos para implementação e concessão de regime de teletrabalho, além das demais disposições contidas na Lei Complementar nº 1081/2024.

As respostas das chefias ao levantamento supracitado foram consolidadas pela Comissão Especial de Teletrabalho e apresentadas à Diretoria do Detran/ES, havendo deliberação final quanto às unidades administrativas/setores, atividades de trabalho e processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho e o quantitativo máximo de servidores que poderão atuar em regime de teletrabalho por unidade administrativa/setor e no Detran/ES constam nos Anexos I e II deste Plano de Implementação.

6 - PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NO DETRAN/ES

A gestão do regime de teletrabalho no Detran/ES, em alinhamento à Lei Complementar nº 1081/2024, ao Plano de Implementação de teletrabalho da Autarquia e às demais legislação e regulamentações posteriores, compreende diretrizes de gestão e procedimentos do Detran/ES visando operacionalizar internamente: implementação, vagas, concessão, execução, acompanhamento, prorrogação, termos aditivos, desligamento, avaliação e demais situações relacionadas ao regime de teletrabalho na Autarquia.

Os instrumentos, formulários, legislação, diretrizes, procedimentos e demais informações referentes à concessão e gestão do 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, bem como a captura e envio de 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.

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.

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 1081/2024, bem como em suas alterações e em demais futuras normativas, regulamentações e procedimentos referentes ao regime de teletrabalho.

6.1 - IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

A implementação de regime de teletrabalho no Detran/ES em alinhamento à reestruturação da Política de Teletrabalho no Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, envolve o planejamento e instituição do presente Plano Geral de Implementação de Teletrabalho com base em informações fornecidas pelas chefias imediatas de cada unidade administrativa/ setor da Autarquia, diretrizes de gestão e deliberações da Diretoria.

O Plano Geral de Implementação de Teletrabalho do Detran/ES será atualizado pela Comissão Especial de Teletrabalho a cada 06 (seis) meses se houver demanda relevante apresentada pelas chefias imediatas e submetidas à Diretora Administrativa, Financeira e de Gestão de Pessoas (DAFGP), ou antes do previsto caso ocorra necessidade de alterações de informações que compõem o Plano, com deliberação do Diretor-Geral (DG), sendo a versão atualizada disponibilizada na Intranet e no site institucional do Detran/ES.



6.2 - VAGAS PARA O REGIME DE TELETRABALHO

O quantitativo de vagas para regime de teletrabalho a ser disponibilizado a cada unidade administrativa/ setor e no Detran/ES será definido conforme deliberação da Diretoria Geral da Autarquia.

É responsabilidade de cada chefia imediata solicitar disponibilização de vagas para concessão de regime de teletrabalho, assim como também informar a necessidade de redução ou de exclusão de vagas distribuídas para atender demandas de unidade administrativa/ setor sob sua gestão, conforme diretrizes e procedimentos vigentes no Detran/ES.

Poderá haver a redistribuição de vagas a serem disponibilizadas para concessão de regime de teletrabalho em setores/unidades administrativas constantes no Plano de Implementação do Detran/ES, conforme necessidades e peculiaridades da Autarquia e deliberação da Diretoria Geral.

6.3 - CONCESSÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

A concessão de regime de teletrabalho no Detran/ES é facultada ao servidor que estiver em exercício na Autarquia e que atenda às normas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, devendo apresentar requerimento voluntário e documentação necessária para análise e deliberação da chefia imediata, bem como verificação e análise da Comissão Especial Teletrabalho do Detran/ES, conforme disposições que forem estabelecidas para a modalidade de execução do regime de teletrabalho e demais regulamentações.

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 de teletrabalho que surja no decorrer de sua vigência, sob pena de responder por sua omissão.

Em relação às situações de prioridade para teletrabalho estabelecidas na Lei Complementar nº 1081/2024, cada prioridade será considerada na concessão e/ou prorrogação de teletrabalho, somente caso o servidor informe no seu requerimento e envie junto a respectiva documentação comprobatória que for definida e solicitada na Lei Complementar supracitada, em Editais e em demais normativas e procedimentos, em alinhamento à legislação e diretrizes de gestão do Detran/ES vigentes.

Destacam-se algumas diretrizes de gestão do Detran/ES em relação à concessão de prioridades para teletrabalho elencadas na Lei Complementar nº 1081/2024:

I – a prioridade constante no inciso V do artigo 11 da LC supracitada somente será concedida se houver comprovação de que o(s) filho(s) de até 6 (seis) anos de idade reside(m) no mesmo domicílio do servidor;

II – a prioridade constante no inciso VI do artigo 11 da LC supracitada somente será concedida se houver comprovação de que o curso (ensino médio-técnico, superior, pós-graduação lato sensu ou stricto sensu) seja: reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), realizado na modalidade presencial e em horário incompatível com a jornada de trabalho do servidor no Detran/ES.

III – nos termos do art. 6º da LC 1081/2024 fica instituída a curatela como critério de prioridade, sem prejuízo das demais hipóteses estabelecidas no art. 11 da LC supracitada, mediante apresentação de decisão judicial de sua instituição e, somente será concedida a prioridade se houver comprovação de que o(s) curatelado(s) reside(m) no mesmo domicílio do servidor.

Deste modo, 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.

Em atendimento às diretrizes atuais de gestão do Detran/ES, o prazo máximo para o exercício funcional em regime de teletrabalho no Detran/ES será 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de início da vigência constante no Termo de Compromisso de cada servidor, podendo este prazo ser prorrogado ou revogado a qualquer tempo, por interesse da Administração ou a pedido do servidor.

No Detran/ES haverá duas formas de execução de teletrabalho (híbrida e contínua), sendo que a concessão ocorrerá conforme a modalidade e os servidores atenderem as disposições da Lei Complementar nº 1081/2024, demais normativas e diretrizes de gestão do Detran/ES referentes a cada modalidade de execução de regime de teletrabalho.

Destaca-se que, independentemente da modalidade de execução (híbrida ou contínua), cada servidor deverá ter obrigatoriamente:

- processo individual de regime de teletrabalho no Sistema E-Docs com documentação requerida, conforme modelos e procedimentos vigentes;
- Plano de Trabalho Individual Inicial que deverá ser pactuado e formalizado entre servidor e chefia(s), conforme modelo e procedimentos vigentes;
- Termo de Responsabilidade - Plano de Trabalho Individual / Fada, conforme modelo e procedimentos vigentes;
- Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada) que deverá ser preenchido e atualizado, por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br, e no qual deverão ser preenchidas obrigatoriamente as informações quanto à: estruturação e pactuação do referido Plano Individual de Trabalho com suas alterações e/ou atualizações, mensuração das entregas previamente acordadas, resultados atingidos, bem como informações complementares sobre a execução do regime de teletrabalho, feedbacks e outras considerações/observações.

Além disto, em razão do disposto no art. 6º, § 2º e no art. 8º, V, da Lei Complementar nº 1081/2024, ou seja, “necessidade de manutenção de, no mínimo, um servidor em atividade presencial por dia”, o servidor que estiver em teletrabalho (independente da modalidade de execução - híbrida ou contínua) poderá ser comunicado para exercer suas atividades de forma presencial para atender o supracitado, principalmente nas situações de ausência da chefia imediata de unidade administrativa/setor do Detran/ES em que a equipe de trabalho seja constituída pela chefia imediata (que não possui teletrabalho) e um servidor (e este esteja em regime de teletrabalho) sendo que não haja algum servidor substituindo a chefia formalmente em sua ausência. O servidor em teletrabalho deverá ser comunicado previamente por sua chefia imediata sobre a necessidade de sua presença e não poderá se escusar sob a justificativa de distância ou razões de cunho pessoal sendo que, em caso de situações excepcionais, estas deverão ser formalizadas para deliberação da chefia imediata e submissão à DAFGP.



Seguem abaixo diretrizes gerais referentes a cada modalidade de regime de teletrabalho no Detran/ES que deverão ser cumpridas:

1) Modalidade híbrida

Ocorrerá por Edital Permanente de Teletrabalho no Detran/ES que regerá os procedimentos e documentos a serem utilizados para concessão de teletrabalho na modalidade híbrida: requerimento voluntário do servidor (contendo plano de trabalho individual inicial), 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, em alinhamento à legislação e cronograma vigentes, disponibilizados na Intranet e no site institucional do Detran/ES sendo que, caso necessário, haverá atualizações e divulgação.

Na modalidade híbrida, o servidor deverá trabalhar presencialmente na unidade administrativa/setor em que estiver localizado no Detran/ES, no mínimo 03 (três) dias por semana, nos dias definidos com sua chefia imediata, sendo a jornada diária presencial a ser cumprida da seguinte forma:

- 08 (oito) horas de trabalho por dia (se servidor efetivo remunerado por subsídio ou servidor comissionado ou servidor efetivo com função gratificada);
- 06 (seis) horas de trabalho por dia (se servidor efetivo remunerado por vencimentos);
- Em relação aos servidores que atuam como examinadores de trânsito:
 - ✓ somente será possível a realização de uma “dobradinha” por mês;
 - ✓ Excepcionalmente, o servidor poderá realizar mais de uma dobradinha, desde que apresentada justificativa de interesse público devidamente fundamentada pela Coordenação de Provas e Exames Práticos, com ciência à chefia imediata do servidor com antecedência de pelo menos 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da compensação presencial;
 - ✓ deve-se evitar a atuar em banca examinadora nos dias previstos para cumprimento de jornada presencial no Detran/ES, sendo que caso seja imprescindível ocorrer tal situação, após a banca examinadora o servidor deverá cumprir sua jornada presencial integral no Detran/ES como previsto acima (08 horas ou 06 horas/dia conforme a situação funcional em que o servidor se enquadra);
 - ✓ cabe à chefia imediata do servidor acompanhar, monitorar e tomar providências que sejam cabíveis para que haja o cumprimento das disposições acima, sem prejuízo de eventuais outras ações que sejam necessárias conforme a situação;
 - ✓ caso haja descumprimento das disposições acima e/ou que a atuação do servidor em banca examinadora concomitantemente com a atuação dele em regime de teletrabalho esteja causando prejuízos ao desempenho do servidor ou funcionamento/entregas da unidade administrativa/setor, é responsabilidade da



chefia imediata do servidor formalizar por documento (via Sistema E-Docs) à Comissão Especial de Teletrabalho, sem prejuízo de eventuais outras ações que sejam necessárias conforme a situação.

Os casos excepcionais de jornada de trabalho na modalidade híbrida deverão ser formalizados e encaminhados à Diretoria Administrativa, Financeira e de Gestão de Pessoas (DAFGP), para análise e deliberação, conforme procedimentos vigentes.

2) Modalidade contínua

Ocorrerá somente por designação de servidores em Instrução de Serviço do Detran/ES para compor determinados Grupos de Trabalho para atender às necessidades da Administração Pública, por deliberação expressa do Diretor-Geral autorizando a possibilidade de concessão de regime de teletrabalho na modalidade contínua e/ou de modificação da atuação de servidor que esteja em modalidade híbrida para atuar em modalidade contínua, desde que haja também atendimento à legislação e aos procedimentos estabelecidos neste Plano a serem efetuados pelo Diretoria Geral e pelo servidor para efetivação da atuação na modalidade contínua.

Ressalta-se que o servidor que obtiver concessão de regime de teletrabalho na modalidade/forma contínua, em regra, deverá exercer as atividades de seu cargo e da unidade administrativa/setor que estiver localizado no Detran/ES além das atividades do referido(s) Grupo(s) de Trabalho, não sendo admitido que o servidor exerça exclusivamente as atividades do(s) Grupo(s) de Trabalho, ressalvada deliberação expressa e formal da Diretoria Geral, em razão da incompatibilidade do volume de atividade do Grupo de Trabalho que autorize a atuação exclusiva no Grupo.

Deverão ser estabelecidas metas e métricas relativas a cargo e unidade administrativa/setor que o servidor estiver localizado no Detran/ES e ao(s) referido(s) Grupo(s) de Trabalho.

Além do Plano de Trabalho Individual Inicial de Teletrabalho que deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, pela chefia imediata da unidade administrativa/setor que estiver localizado e pelo coordenador/presidente/responsável geral pelo(s) referido(s) Grupo(s) de Trabalho, este deverá enviar mensalmente formulário específico com informações sobre pactuações realizadas, resultados esperados, acompanhamento, avaliação, dentre outras observações, para serem inseridas no Fada do servidor e assinar também o documento em formato pdf gerado do Fada de cada mês do servidor durante o período de atuação no(s) Grupo(s) de Trabalho.

Os procedimentos iniciais que deverão ser efetuados pela Diretoria Geral do Detran/ES para possibilitar a atuação de servidores em regime de teletrabalho na modalidade contínua são:

1) Envio de e-mail pelo Gabinete do Diretor-Geral para a Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES, antes da publicação da Instrução de Serviço do Detran/ES para compor o(s) Grupo(s) de Trabalho, contendo:

- listagem com nome e setores de localização atual de servidores que se pretende designar para compor Grupo de Trabalho que poderá atuar em regime de teletrabalho, a fim de que a Comissão tenha prazo razoável para obter informações junto aos setores responsáveis e informar ao Gabinete sobre a existência prévia de eventuais vedações para concessão imediata de regime de teletrabalho, antes que seja efetuada a publicação da designação;

2) Publicação de Instrução de Serviço do Detran/ES no DIO/ES da designação dos servidores para Grupo de Trabalho contendo deliberação expressa do Diretor-Geral autorizando a possibilidade de concessão de regime de teletrabalho na modalidade contínua e/ou de modificação da atuação de servidor que esteja em modalidade híbrida para atuar em modalidade contínua.

Registra-se que a efetivação da concessão do regime de teletrabalho na forma/modalidade contínua somente ocorrerá após a publicação no DIO/ES e cumprimento dos procedimentos a serem seguidos pelo servidor que for designado para o Grupo de Trabalho:

A - Servidor designado para compor Grupo de Trabalho que não estiver em regime de teletrabalho e for autorizada a concessão do regime de teletrabalho na modalidade contínua:

1) enviar para a Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES um processo administrativo, via Sistema E-docs, contendo:

- a) Instrução de Serviço da designação do Grupo de Trabalho;
- b) Formulário de Requerimento de Teletrabalho do servidor disponível para preenchimento e assinatura no Sistema E-Docs pelo servidor e por sua respectiva chefia imediata;
- c) Caso o servidor se enquadre em alguma situação de prioridade para teletrabalho estabelecida neste Plano deverá informar no seu requerimento e enviar junto a mesma documentação comprobatória definida para cada prioridade no Edital de concessão da modalidade híbrida. 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;
- d) Justificativa formal e individualizada de interesse público de sua atuação de forma contínua, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 17 da LC 1081/2024;
- e) Manifestação favorável da chefia imediata quanto ao perfil do servidor para atuar em regime de teletrabalho de forma contínua e à viabilidade e impactos para a unidade administrativa/setor;
- f) Plano de Trabalho Individual Inicial de Teletrabalho conforme modelo disponível no site do Detran/ES, que deverá ser pactuado, preenchido e assinado em conjunto pelo



servidor, pela chefia imediata da unidade administrativa/setor que estiver localizado e pelo coordenador/presidente/responsável geral pelo(s) referido(s) Grupo(s) de Trabalho;

- 2) a Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES verificará junto aos setores responsáveis a existência de vedações para concessão imediata de regime de teletrabalho, se manifestará e enviará o processo ao Diretor-Geral do Detran/ES para análise e deliberação final referente à solicitação do servidor para concessão de atuação em teletrabalho na modalidade contínua.
- 3) Após o retorno dos autos com a deliberação do Diretor-Geral do Detran/ES a Comissão enviará o processo ao servidor, via Sistema E-Docs, para ciência e providências cabíveis, conforme for a deliberação.

Destaca-se que, em caso de deferimento, o servidor deverá em conjunto com a chefia imediata, elaborar e assinar os seguintes documentos via Sistema E-Docs, bem como devolver o processo à Comissão para prosseguimento:

- I. Termo de Compromisso de Teletrabalho;
- II. Termo de Responsabilidade pelo Plano de Trabalho Individual/Fada.

Registra-se ainda que, a data de vigência do regime de teletrabalho do servidor será a data de vigência constante no Termo de Compromisso que não poderá ser anterior à data de assinatura do referido documento.

B - Servidor que for designado para o Grupo de Trabalho que já estiver em regime de teletrabalho na modalidade híbrida e queira alteração para a modalidade contínua

1) enviar para a Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES um encaminhamento, via Sistema E-docs, contendo:

- a) Instrução de Serviço da designação do Grupo de Trabalho;
- b) Justificativa formal e individualizada de interesse público de sua atuação de forma contínua, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 17 da LC 1081/2024;
- c) Manifestação favorável da chefia imediata quanto ao perfil do servidor para atuar em regime de teletrabalho de forma contínua e à viabilidade e impactos para a unidade administrativa/setor;
- d) Novo Plano de Trabalho Individual Inicial de Teletrabalho conforme modelo disponível no site do Detran/ES, que deverá ser pactuado, preenchido e assinado em conjunto pelo servidor, pela chefia imediata da unidade administrativa/setor que estiver localizado e pelo coordenador/presidente/responsável geral pelo(s) referido(s) Grupo(s) de Trabalho.

2) a Comissão Especial de Teletrabalho do Detran/ES verificará junto aos setores responsáveis sobre a existência de eventuais impedimentos para concessão imediata de regime de teletrabalho e caso não haja impedimentos, enviará ao Diretor-Geral do Detran/ES para análise e deliberação final referente à solicitação do servidor para concessão de atuação em teletrabalho na modalidade contínua



3) Após o retorno do encaminhamento com a deliberação do Diretor-Geral do Detran/ES a Comissão enviará para ciência do servidor e providências cabíveis, conforme for a deliberação.

Destaca-se que, em caso de deferimento, o servidor deverá em conjunto com a chefia imediata, manifestar o conhecimento e informar a data de início da modalidade contínua formalmente no encaminhamento e devolver para a Comissão para prosseguimento.

Registra-se que, a data de vigência do regime de teletrabalho do servidor na modalidade contínua não poderá ser anterior à data de conhecimento do deferimento pelo servidor e sua chefia imediata.

6.4 - EXECUÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Todos os servidores em regime de teletrabalho deverão seguir os mesmos procedimentos habitualmente adotados para servidores em jornada de trabalho presencial junto aos setores vinculados à Gerência de Gestão de Pessoas no Detran/ES, no que se refere ao envio de documentos pertinentes à vida funcional, tais como: atestados, folgas eleitorais, férias, capacitação e outros.

6.4.1 - Plano de Trabalho Individual (Fada)

Durante a execução do regime de teletrabalho as informações referentes a pactuações, execução, aferição de entregas e demais atualizações deverão ser registrados no Plano de Trabalho Individual que é o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada) que deverá ser preenchido e atualizado, por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br, devendo ser o desempenho do servidor constantemente acompanhado pela sua chefia imediata, obrigatoriamente, manter o Fada atualizado, no qual serão mensuradas as entregas previamente acordadas.

O Plano de Trabalho Individual deve ser elaborado pela chefia imediata em conjunto com o servidor que estiver em teletrabalho, em consonância com o Plano de Implementação e conter as atividades, metas de desempenho (quantitativas e qualitativas) e os resultados esperados, que serão acompanhados periodicamente pela chefia imediata, conforme legislação, diretrizes e procedimentos vigentes.

A modalidade de execução do teletrabalho e pactuações complementares que sejam efetuadas e demais considerações referentes ao regime de teletrabalho poderão 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".

Caso o(a) servidor(a) realize atividades em Grupo(s) de Trabalho e atue em regime de teletrabalho na modalidade contínua, o coordenador/presidente/responsável geral pela(s) referida(s) equipe(s) de trabalho deverá também elaborar periodicamente, em conjunto com o(a) servidor(a), o Plano de Trabalho/Fada a ser cumprido e enviar para o(a) servidor(a) e para a chefia imediata do(a) mesmo(a), bem como informações periódicas de acompanhamento, conforme diretrizes, prazos e procedimentos vigentes, para que as informações sejam inseridas por eles no Fada do(a) servidor(a), por meio do Portal do Servidor.

Todas as informações lançadas no Fada serão válidas, presumindo pactuação entre chefia imediata e servidor.

6.4.2 - Frequência Mensal

A jornada de trabalho dos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento das metas de desempenho previamente estabelecidas.

Para fins de comprovação de cumprimento das pactuações e metas de desempenho pelo servidor, bem como do acompanhamento do teletrabalho e mensuração pela chefia imediata, deverá ser enviado, 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.

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.

Caso o servidor também realize atividades em Grupo(s) de Trabalho e atue em regime de teletrabalho na modalidade contínua, o coordenador/presidente/responsável geral pela(s) referida(s) equipe(s) de trabalho deverá enviar para o servidor e para a chefia imediata do referido servidor formulário específico, via Sistema E-Docs, em tempo hábil, conforme diretrizes, prazos e procedimentos vigentes, contendo as informações para serem inseridas no Fada de cada mês referentes a 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), devendo assinar o documento (em formato pdf) referente ao Fada do mês, juntamente com o servidor e a chefia imediata dele, para fins de comprovação de cumprimento das pactuações e metas de desempenho pelo(a) servidor(a), bem como do acompanhamento do teletrabalho e mensuração pelo coordenador/presidente/responsável geral pela(s) referida(s) equipe(s) de trabalho.

No encaminhamento das informações supracitadas à chefia imediata do servidor deve ser informado pelo coordenador/presidente/responsável geral pelo referido Grupo de Trabalho, explicitamente, se houve o cumprimento das pactuações e metas estabelecidas para o mês.

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

O descumprimento e/ou atraso na entrega das metas previamente estabelecidas pelo servidor e/ou do documento do Fada a ser enviado mensalmente conforme supracitado, poderão acarretar na adoção de medidas investigatórias e administrativas cabíveis conforme estabelecido na Lei Complementar nº 1081/2024, bem como em demais normas referentes ao regime de teletrabalho.

6.4.3 - Movimentação de Servidor em Teletrabalho

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

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 na nova unidade administrativa/ setor, desde que haja consentimento da respectiva chefia imediata e que sejam atendidas as diretrizes e procedimentos vigentes.

6.4.4 - Deveres e Compromissos do Servidor em Regime de Teletrabalho

Os deveres do servidor que estiver em regime de teletrabalho estão previstos na Lei Complementar nº 1081/20024, suas alterações bem como em futuras normativas, regulamentações, no Termo de Compromisso e em Termo(s) Aditivo(s) firmados referentes ao regime de teletrabalho.

O servidor em regime de teletrabalho no Detran/ES assume também os seguintes compromissos:

I – comparecer ao local de trabalho conforme pactuação com a chefia imediata e, quando for solicitado para exercer demais atividades/compromissos laborais de modo presencial e/ou quando necessário para manutenção do mínimo de servidor em atividade presencial por dia na unidade administrativa/setor em que estiver localizado;

II – providenciar, custear e manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no Teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados;

III – informar no requerimento de teletrabalho e à chefia imediata número de telefone de celular pessoal para contato, que será disponibilizado ao público interno, devendo permanecer permanentemente atualizado e ativo possibilitando o contato da chefia imediata e do público interno;

IV – manter-se acessível e disponível por meio de TODOS os recursos tecnológicos disponíveis durante os dias úteis, no horário de expediente do Detran/ES, conforme período acordado com a chefia imediata (de 08:00h às 17:00h ou de 09:00h às 18:00h), sendo obrigatório o uso do Microsoft Teams, e-mail institucional, Sistema E-Docs, WhatsApp, bem como atendimento no período estabelecido a ligações telefônicas, e contatos realizados em todos os canais de comunicação institucionais;

V – deverá instalar nas suas estações de trabalho (ex.: computador/notebook) e no celular pessoal de contato os aplicativos Microsoft Teams e WhatsApp, devendo permanecer permanentemente atualizado e ativo possibilitando o contato da chefia imediata e do público interno durante os dias úteis, no horário de expediente do Detran/ES, conforme período acordado acima com a chefia imediata (de 08:00h às 17:00h ou de 09:00h às 18:00h);

VI – deverá estar permanentemente disponível para execução das atividades de trabalho nos dias úteis, durante o horário de expediente do Detran/ES, conforme período acordado com a chefia imediata (de 08:00h às 17:00h ou de 09:00h às 18:00h), em local de fácil acesso à estação de trabalho remoto na qual desenvolverá suas atividades;

VII – manter atualizadas informações pessoais e funcionais junto à chefia imediata, Coordenação de Administração de Pessoas do Detran/ES e no processo individual de teletrabalho do servidor (telefones de contato, e-mail, endereço residencial, etc.);

VIII – consultar várias vezes por dia o 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, devendo o servidor responder no período estabelecido com a chefia;

IX – incluir na rede do Detran/ES, quando necessário ou solicitado, os produtos do teletrabalho e demais informações/documentos relacionados ao mesmo, utilizando as ferramentas definidas pela Autarquia;

X – encaminhar, por meio de mensagem de correio eletrônico (e-mail) 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;



- XI – informar à chefia imediata sobre a evolução das atividades, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento, bem como sobre o não cumprimento de prazos de respostas por parte de órgãos e demais servidores;
- XII – reunir-se com a chefia imediata, no mínimo em periodicidade semanal, para atualização de demandas a serem atendidas, acompanhamento da evolução dos trabalhos, integração, alinhamento e demais informações;
- XIII – participar das reuniões virtuais e/ou presenciais designadas, sendo que quando não puder participar deverá justificar com antecedência;
- XIV – solicitar a prorrogação de qualquer trabalho ou a mudança de data de reuniões, com antecedência mínima razoável, conforme pactuação com a chefia imediata;
- XV – manter instalados e atualizados anti-vírus, sistemas, aplicativos e programas de software necessários à execução das atividades;
- XVI – providenciar e se responsabilizar por acessos que sejam necessários à rede do Detran/ES, outros sistemas de informação e/ou a outros recursos corporativos da Autarquia;
- XVII – observar as normas e os procedimentos de segurança da informação institucional e guardar sigilo das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;
- XVIII – efetuar providências necessárias a fim de que seja enviado, 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 referentes às pactuações e entregas do mês anterior;
- XIX – comunicar formalmente à Comissão Especial de Teletrabalho caso verifique indícios de irregularidade durante o regime de teletrabalho, para ciência e providências cabíveis, sem prejuízo de eventuais outras ações afetas à área de gestão de pessoas e à Diretoria do Detran/ES;
- XX – manter as informações e documentação referentes ao regime de teletrabalho atualizadas em seu processo individual de teletrabalho e efetivar Termos Aditivos quando necessários, devendo comunicar formalmente à Comissão Especial de Teletrabalho e enviar a respectiva documentação para a devida atualização a respeito, conforme diretrizes e procedimentos vigentes;
- XXI – responder levantamentos e demais solicitações, além de enviar relatórios e documentos referentes a teletrabalho, conforme for solicitado;
- XXII – participar dos cursos de capacitação designados pela chefia imediata ou Diretoria, mesmo que o curso seja exclusivamente na modalidade presencial.

O servidor deverá, se necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos, não podendo justificar a não realização do trabalho em razão da distância e/ou falta de meios e/ou falta de contato com a chefia imediata, sendo que o comparecimento presencial não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações. O comparecimento do servidor ao seu local de trabalho é obrigatório quando



ocorrerem dificuldades técnicas, como o acesso remoto aos sistemas institucionais ou de execução de atividades remotamente, exceto quando a falha for geral e inclusive no local de trabalho (ex.: paralisação total do E-Docs), desde que necessário para a execução da atividade.

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.

O servidor que atuar como examinador de trânsito será responsável por atender as normas da Coordenação de Exames Teóricos e Práticos do Detran/ES, devendo informar a essa Coordenação as datas de indisponibilidade para ser escalado, a fim de que possa atuar como examinador sem prejuízo ao cumprimento com o pactuado no seu Plano de Trabalho Individual/Fada, bem como para comparecer ao local de trabalho, conforme for definido junto à sua chefia imediata para cumprimento de sua jornada de trabalho presencial ou quando for necessário ou convocado para exercer demais atividades/compromissos laborais presenciais.

Poderão ser realizadas atividades externas, a exemplo de vistorias técnicas, atuação como examinador de trânsito e viagens a serviço, desde que sejam indispensáveis, a critério do Detran/ES.

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

6.4.5 - Deveres e Compromissos da Chefia Imediata do Servidor em Regime de Teletrabalho

Os deveres da chefia imediata do servidor que estiver em regime de teletrabalho estão previstos na Lei Complementar nº 1081/2024, suas alterações bem como em futuras normativas, regulamentações, no Termo de Compromisso e em Termo(s) Aditivo(s) firmados referentes ao regime de teletrabalho.

A chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho no Detran/ES assume também os seguintes compromissos:

- I – fornecer as informações referentes à unidade administrativa/setor que esteja sob sua chefia para constar no Plano Geral de Implementação de Teletrabalho, devendo solicitar alteração do teor quando necessário;
- II – controlar as vagas de teletrabalho que estiverem distribuídas para unidade administrativa/setor que esteja sob sua chefia, devendo solicitar novas vagas, redução ou exclusão de vagas para a respectiva unidade administrativa/setor, conforme necessidade;
- III – avaliar previamente a adequação do perfil e das competências do servidor ao desempenho das atividades de forma remota, na forma do art. 10 da Lei Complementar nº 1081/2024;
- IV – manifestar-se sobre a concessão do regime de teletrabalho de cada servidor, considerando o disposto na legislação e diretrizes de gestão vigentes;

- V – atentar à necessidade de manutenção de, no mínimo, um servidor em atividade presencial por dia em cada unidade administrativa/setor que estiver sob sua chefia imediata, devendo efetuar as providências necessárias para cumprimento;
- VI – definir as métricas de produtividade a serem aplicadas às atividades que serão abarcadas pelo teletrabalho;
- VII – elaborar Plano de Trabalho Individual junto com o servidor e efetuar pactuações de atividades, metas, prazos e resultados esperados a serem cumpridos durante o regime de teletrabalho;
- VIII - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
- IX – acompanhar, monitorar e aferir o cumprimento das atividades e metas de desempenho estabelecidas, fornecendo feedback ao servidor para melhorias;
- X – atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;
- XI – atualizar constantemente informações no Plano de Trabalho Individual (Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - Fada), no Portal do Servidor (www.servidor.es.gov.br) referentes às pactuações, acompanhamento de atividades, metas, e outras observações referentes ao regime de teletrabalho de cada servidor;
- XII – efetuar providências necessárias a fim de que seja enviado, 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 referentes a pactuações e entregas do mês anterior;
- XIII – comunicar formalmente à Comissão Especial de Teletrabalho caso verifique indício de irregularidade durante o regime de teletrabalho, para ciência e providências cabíveis, sem prejuízo de eventuais outras ações afetas à área de gestão de pessoas e à Diretoria do Detran/ES;
- XIV – executar e controlar providências referentes à vida funcional do servidor e que sejam de sua responsabilidade e informar aos setores competentes conforme procedimentos vigentes, tais como: frequência mensal do servidor, movimentação/alteração da localização (unidade administrativa/setor) do servidor em teletrabalho;
- XV – 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;
- XVI – responder levantamentos e demais solicitações, além de enviar relatórios e documentos referentes a teletrabalho, conforme for solicitado.

6.5 - ACOMPANHAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

O acompanhamento das atividades pactuadas com o servidor, o monitoramento e mensuração de entregas e do desempenho, bem como registros referentes às demais pactuações/observações/considerações sobre a execução do regime de teletrabalho deverão ser



feitos por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), que deverá ser preenchido via Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br, de modo contínuo e com ciência do servidor com inclusão de feedbacks efetuados, visando a melhoria do desempenho pessoal e profissional, além do aprimoramento do regime de teletrabalho, sendo obrigatório manter o Fada atualizado.

Todas as informações lançadas no Fada serão válidas, presumindo pactuação entre chefia imediata e servidor.

Compete à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, por meio do preenchimento do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), e fornecer ciência ao servidor. Além disto, deverá ser enviado 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), conforme disposições contidas no item 6.5.2. deste Plano de Implementação.

Conforme diretrizes de gestão do Detran/ES, a Comissão 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.

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 verificados indícios de irregularidade, a notícia do fato será enviada para providências cabíveis à autoridade máxima do Detran/ES.

6.6 - PRORROGAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

O prazo para o exercício funcional em regime de teletrabalho pode ser prorrogado por Termo Aditivo de Prorrogação, por manifestação do servidor e interesse da Administração, desde que o servidor não se enquadre nas vedações para teletrabalho e que atenda à legislação, diretrizes, prazos e procedimentos vigentes.

Para efetivação da prorrogação do exercício de regime de teletrabalho, o servidor deverá manifestar interesse. É de inteira responsabilidade do servidor interessado providenciar toda documentação e atender os procedimentos e prazos.



Caso não haja atendimento ao supracitado, presumir-se-á o desinteresse na prorrogação do exercício de regime de teletrabalho, e o servidor deverá retornar ao regime de trabalho exclusivamente presencial no dia subsequente ao último dia de validade do Termo de Compromisso ou do último Termo Aditivo vigente.

6.7 - ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO PROCESSO INDIVIDUAL DE TELETRABALHO

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.

Sempre que houver situações que ocasionem modificações de informações constantes no teor do Termo de Compromisso ou Termo Aditivo que estiver vigente (ex.: mudança na nomenclatura do setor, alteração de chefia, etc.) deverá ser efetuado respectivo Termo Aditivo formalizando as alterações/atualização das informações necessárias, devendo ser assinado pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão Especial de Teletrabalho, conforme diretrizes, modelos de documentos e procedimentos vigentes.

Caso não haja modelo de Termo Aditivo para a situação identificada, deverá ser solicitada orientação à Comissão Especial de Teletrabalho sobre procedimentos e documentos a serem adotados.

6.8 - DESLIGAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

O prazo para o exercício funcional em regime de teletrabalho pode ser revogado a qualquer tempo, por manifestação do servidor ou interesse da Administração, devendo ser atendidas diretrizes e procedimentos vigentes.

A Comissão Especial de Teletrabalho deverá ser informada formalmente sobre o término do regime de teletrabalho de cada servidor, seja a pedido do mesmo ou por interesse da Administração, caso ocorra antes do termo final estabelecido no Compromisso.

6.9 - AVALIAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Poderá ser solicitado a servidores e chefias imediatas que enviem relatórios e documentos referentes ao teletrabalho, bem como respondam a pesquisas/levantamentos referentes ao regime de teletrabalho.



As informações contidas no Plano de Trabalho Individual (Fada), em pesquisas/levantamentos, relatórios e demais documentos subsidiarão acompanhamento e gestão das informações relativas ao regime de teletrabalho na Autarquia, objetivando análises, avaliação e deliberações da Comissão Especial de Teletrabalho e da Diretoria do Detran/ES para fins de aperfeiçoamento e/ou modificações que sejam necessárias.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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.

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.

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 Plano de Implementação e em demais diretrizes, instrumentos, normativas e procedimentos vigentes.

Os servidores que, porventura, estejam em teletrabalho amparados por regramentos anteriores, deverão adequar-se aos novos procedimentos e legislação vigente.

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.

8 - LEGISLAÇÃO ESTADUAL

- Lei Complementar nº 1081/2024

Vitória/ES, 05 de agosto de 2024.

GIVALDO VIEIRA DA SILVA
Diretor-Geral do Detran/ES

ANEXO I
VAGAS PARA TELETRABALHO NO DETRAN/ES

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA (CONSTANTE NO PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DE TELETRABALHO VIGENTE)			NÚMERO MÁXIMO DE SERVIDORES PARA ATUAR EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	GABINETE DO DIRETOR GERAL	GAB DG	6
	CORREGEDORIA	CORR	11
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ASCOM	3
	COORDENAÇÃO DE AGÊNCIAS	CAGEN	2
	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GTI	2
	SUBGERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SGIS	2
	SUBGERÊNCIA DE SISTEMAS E DESENVOLVIMENTO	SGSIS	4
	GERÊNCIA JURÍDICA	GJUR	5
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	DAFGP	3
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GEAF	4
	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	COOL	1
	COORDENAÇÃO DE CONTRATOS	CCON	3
	COORDENAÇÃO DE CREDENCIAMENTO	CCRED	3
	SUBGERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	SGOF	7
	GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS	GESEG	1
	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E PATRIMÔNIO	COSEP	4
	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GGP	2
	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	COAP	3
	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CODEP	2
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	SUBGERÊNCIA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES	SGIP	5
	COORDENAÇÃO DE REMOÇÃO E DEPÓSITO DE VEÍCULOS	CRDV	1
	COORDENAÇÃO DE LEILÕES DE VEÍCULOS	CLV	2
	GERÊNCIA DE VEÍCULOS	GV	6
	COORDENAÇÃO DE REGISTROS DE VEÍCULOS	CORV	9
	COORDENAÇÃO DE EMPLACAMENTO E VISTORIA VEICULAR	COEVV	2
	GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO	GH	1
	COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE HABILITAÇÃO	CORH	8
	COORDENAÇÃO DE EXAMES TEÓRICOS E PRÁTICOS	CETP	3
	COORDENAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E PSICOTÉCNICOS	CEMP	2
	COORDENAÇÃO CARTEIRA NACIONAL HABILITAÇÃO SOCIAL	CNH SOCIAL	4
	COORDENAÇÃO DE CURSOS E FORMAÇÃO DE CONDUTORES	CCFC	1
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	DSET	2
	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	GEFIT	1
	COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO	CME	1



COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	COEST	3
GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	GET	1
COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	CET	2
ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO	EPT	3
TOTAL DE VAGAS PARA NOVAS CONCESSÕES DE REGIME DE TELETRABALHO NO DETRAN/ES		125

ANEXO II

ATIVIDADES PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO EM REGIME DE TELETRABALHO EM UNIDADES ADMINISTRATIVAS/SETORES DO DETRAN/ES

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	GABINETE DO DIRETOR GERAL	GAB DG	<p>DG- Análise e despachos de processos e documentos no E-Docs;</p> <p>DG-Elaboração e publicação de atos e instruções de serviço no diário oficial;</p> <p>DG-Control e tratamento de demandas recebidas via e-mail do gabinete;</p> <p>DG-Atender usuário interno (servidores do Detran) em relação às questões ligadas à Diretoria Geral;</p> <p>DG-Elaboração de ofícios, CIs;</p> <p>DG-Control e tratamento de frequência dos servidores lotados na Diretoria Geral;</p> <p>DG-Control e tratamento das demandas do MPES e TCCES.</p> <p>ESP: Auxiliar na elaboração do Portfólio de programas e projetos estratégicos;</p> <p>ESP: Auxiliar na elaboração do Portfólio de programas e projetos internos;</p> <p>ESP: Auxiliar na estruturação dos projetos estratégicos;</p> <p>ESP: Auxiliar na estruturação dos projetos internos;</p> <p>ESP: Coordenar o Planejamento Estratégico;</p> <p>ESP: Monitorar os projetos estratégicos;</p> <p>ESP: Monitorar os projetos internos;</p> <p>ESP: Realizar capacitação que desenvolva as habilidades em gerenciamento de projetos;</p> <p>ESP: Realizar evento de apresentação de resultados anual do ESP;</p> <p>ESP: Realizar inventário anual de projetos estratégicos;</p> <p>ESP: Realizar inventário anual de projetos internos;</p> <p>ESP: Revisar o Planejamento Estratégico ;</p> <p>ESP: Elaborar pesquisas, diagnósticos, análises, indicadores, pareceres e relatórios;</p>



SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	GABINETE DO DIRETOR GERAL	GAB DG	<p>ESP: Outras atividades atinentes à gestão estratégica e gestão de projetos, solicitadas pela Direção Geral do Detran-ES.</p> <p>Ouvidoria: Recebimento das manifestações registradas no sistema E-Ouv ou Email;</p> <p>Ouvidoria: Tramitação das respostas despachadas para o canal de Ouvidoria;</p> <p>Ouvidoria: Gestão do Canal de Ouvidoria do Detran/ES;</p> <p>Ouvidoria: Mediação junto aos órgãos dos recursos de negativa de 1ª e 2ª instância da Ouvidoria.</p> <p>ELPI: Executar Ajuste de Custódia de Processos no E-docs;</p> <p>ELPI: Promover, divulgar e disseminar conhecimentos e resultados relacionados ao BPM;</p> <p>ELPI: Treinar Usuário Interno (Servidores do Detran) do E-docs;</p> <p>ELPI: Apoiar os donos de processos no mapeamento, redesenho, supervisão e monitoramento dos resultados;</p> <p>ELPI: Atender Usuário Interno (Servidores do Detran) em relação às questões do E-docs</p> <p>Atualizar página eletrônica/ Instruções de Serviços do Site Detran;</p> <p>ELPI: Apoiar a implantação do e-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores.</p> <p>UECI: RELUCI (Elaborar e assinar);</p> <p>UECI: INFOCI (Elaborar, assinar e homologar);</p> <p>UECI: PROEXE (Elaborar);</p> <p>UECI: Elaborar (revisar) plano de ação Anual RELUCI;</p> <p>UECI: Elaborar plano anual (revisar) das atividades de Controle Interno (Outras atividades de controle);</p> <p>UECI: Coordenar auditorias dos servidores do Controle Interno;</p> <p>UECI: Responder/atender demanda SECONT (E-mails, pesquisas, informações, ofícios, etc.);</p> <p>UECI: Executar ações para Elaboração do RELUCI (Plano anual específico do RELUCI);</p> <p>UECI: Executar ações de Controle Interno (Plano anual outras atividades de controle);</p>



SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	GABINETE DO DIRETOR GERAL	GAB DG	<p>UECI: Apoiar a SECONT e os Auditores do Estado nas ações de controle realizadas na unidade gestora a que estiver vinculada;</p> <p>UECI: Manter registro e acompanhar o atendimento às solicitações técnicas emitidas em trabalhos realizados pelos Auditores do Estado;</p> <p>UECI: Manter registro e acompanhar o atendimento às recomendações exaradas em relatórios de auditoria da SECONT;</p> <p>UECI: Manter registro e acompanhar o atendimento às recomendações exaradas em relatórios de auditoria do TCE-ES;</p> <p>UECI: Emissão de parecer do controle interno em ato de nomeação de servidor;</p> <p>UECI: IGG - Acompanhar e enviar dos dados;</p> <p>UECI: Implantação do E-Prevenção;</p> <p>UECI: Acompanhamento das Tomada de Contas Especial;</p> <p>UECI: Impulsionar e coordenar a elaboração das Normas de Procedimentos;</p> <p>UECI: Desenvolver, implementar, acompanhar, monitorar a gestão das ações e medidas previstas no Programa de Integridade;</p> <p>UECI: Orientar as unidades para garantir do cumprimento das normas referentes aos dados abertos, de forma eficiente e adequada;</p> <p>UECI: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas.</p>
DIRETORIA GERAL	CORREGEDORIA	CORR	<p>Análise de processos e identificação das diligências necessárias: Proceder ao estudo prévio do processo encaminhado e identificar as diligências necessárias para o início da instrução processual e a complementação de documentos, com posterior distribuição a um dos membros, em até 05 dias úteis do recebimento dos autos.</p> <p>Realização de diligências: Coordenar e/ou Realizar diligências no decorrer das apurações, sempre que necessário.</p>



SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	CORREGEDORIA	CORR	<p>Analisar e revisar as notificações prévias, atas de instalação, de deliberações, de encerramento, etc: Revisar as notificações prévias, as atas de instalação e encerramento dos procedimentos apuratórios, bem como, as atas de deliberações produzidas no decorrer do processo, dentre outras, conforme demanda.</p> <p>Analisar e revisar os termos de indicição: Revisar todos os termos de indicição elaborados, conforme demanda, nos casos em que ao final das instruções processuais que entender pela sugestão de aplicação de penalidade.</p> <p>Elaboração, análise e revisão de despachos, decisões e minutas: a) Encaminhar processos e/ou documentos para outros setores ou órgãos externos com solicitações de informações/pareceres ou em cumprimento de diligências complementares, conforme demanda; b) promover a citação/intimação do servidor, na formal legal; c) existindo processos relatados, revisar e/ou minutar pareceres do Corregedor, conforme demanda; d) Revisar e/ou Minutar decisões do Diretor Geral, conforme demanda de processos finalizados e de recursos interpostos.</p> <p>Confecção e revisão de ofícios e Cis: Elaborar e revisar os ofícios e CI's produzidos, sempre que necessário, a fim de solicitar ou encaminhar documentos / diligências a outros setores ou órgãos.</p> <p>Elaboração e revisão de outros documentos: Elaborar outros documentos necessários durante a execução dos trabalhos que não estejam previstos neste plano, conforme demanda.</p> <p>Coordenar a elaboração de relatórios finais de PAD's e sindicâncias: Finalizadas as instruções processuais, conforme o caso, analisar e revisar os relatórios produzidos com opinamento sobre arquivamento de processos, aplicação de penalidade ou instauração de procedimento acusatório, conforme demanda.</p>



SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	CORREGEDORIA	CORR	Cadastro de processos e demais lançamentos no SIARHES - módulo Corregedoria: Cadastramento de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, bem como, demais trâmites no curso das apurações, no SIARHES em relação ao módulo da Corregedoria Civil. Realização de oitivas, por meio de vídeo conferência
DIRETORIA GERAL	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ASCOM	Atender demandas de imprensa sobre serviços e ações do Detran; Apurar demandas solicitadas pela imprensa, com levantamento de dados e definição de fonte para o atendimento à imprensa; Acompanhar fonte em entrevistas seja para veículo impresso, portal de notícias, rádio ou TV; Produzir nota para a imprensa sobre serviços e ações do Detran; Produzir conteúdo para os canais de comunicação do Detran; Planejar pautas para divulgação de serviços do Detran; Apurar com as áreas operacionais do Detran conteúdos de novos serviços ou assuntos ; Produzir matéria para o site dos novos serviços e assuntos que devem ser de conhecimento da população; Enviar para a imprensa as matérias produzidas pela Ascom, com o objetivo de divulgar nos veículos de imprensa os serviços do Detran ; Planejar, avaliar e revisar conteúdo de educação para o trânsito para Instagram, Facebook e Twitter oficiais do Detran; Elaborar, conteúdos de serviços do órgão para ; Apurar conteúdos para o jornal mural “Em trânsito”; Editar e publicar conteúdo para o jornal mural “Em trânsito”; Divulgar para os servidores por meio de grupos os conteúdos produzidos pela Ascom;
SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO



DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ASCOM	<p>Realizar atendimento ao cidadão via e-mail;</p> <p>Esclarecer as dúvidas dos cidadãos que chegam à Ascom por meio do e-mail do setor;</p> <p>Esclarecer as dúvidas dos cidadãos que chegam à Ascom por meio do Fale Conosco do Prodest;</p> <p>Inserir conteúdo no site Detran;</p> <p>Publicar no site do Detran as matérias produzidas pela Ascom ;</p> <p>Atualizar guia de serviços das áreas operacionais: habilitação, veículos, educação e infrações;</p> <p>Atualizar lista de contatos das empresas credenciadas ao órgão;</p> <p>Enviar comunicados oficiais periodicamente por e-mail;</p> <p>Encaminhar para os servidores os informativos a pedido das áreas responsáveis pela informação;</p> <p>Fazer o SAC das redes sociais do Detran;</p> <p>Esclarecer as dúvidas dos cidadãos que chegam à Ascom por meio de mensagens via perfis nas redes sociais do órgão (Instagram, Facebook e Twitter);</p> <p>Realizar atendimento ao cidadão por telefone;</p> <p>Esclarecer as dúvidas dos cidadãos que chegam à Ascom por meio dos contatos via telefone do setor;</p> <p>Cobrir eventos e ações do Detran;</p> <p>Auxiliar na organização e elaboração de cerimonial;</p> <p>Fotografia / filmagem;</p> <p>Executar Plano de Trabalho aprovado por meio do Termo de Cooperação assinado entre o Detran e a Secom, totalizando 12 campanhas anuais, tendo como base o calendário estabelecido pelo Contran:</p> <p>Briefing de campanha mensal;</p>
SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO



DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ASCOM	<p>Campanha Temática por mês contendo filme para TV, Spot para Rádio e Peças para portais de Internet.</p> <p>Planejar e acompanhar a produção e veiculação de conteúdo para as redes sociais do Detran, totalizando pelo menos 30 postagens por mês:</p> <p>Postagens para página do Detran no Instagram, divididas entre posts educativos, serviços e temáticos das campanhas do mês;</p> <p>Gestão da prestação de contas da SECOM, referente à utilização do recurso aplicado nas campanhas publicitárias e ações de comunicação do Detran:</p> <p>Prestações de contas, sendo realizadas ao final da vigência do Termo de Cooperação, juntamente com as respectivas renovações."</p> <p>Realizar reuniões periódicas com áreas técnicas do Detran, Secom e Agências de Publicidade:</p> <p>Reunião mensal com Gerência de Educação para alinhamentos sobre campanha publicitária do mês.</p> <p>Reunião mensal de passagem de briefing de campanha educativa para a Secom e as 03 agências que atendem ao Detran.</p> <p>Reunião mensal de pré-produção de filme para campanha educativa com a agência vencedora da concorrência do job e secom."</p> <p>Padronização e Aprovação da Comunicação Visual das agências Detran (Ciretrans e Pav's), conforme planejamento e cronograma de inaugurações aprovado pela Direção Geral:</p> <p>Placa de identificação das fachadas das agências.</p> <p>Adesivos de portas / vidros.</p> <p>Placas Internas numeração de guichês de atendimento.</p> <p>Placas internas de identificação de setores de atendimento nas agências.</p> <p>Placas de portas para sinalização interna.</p> <p>Placas aéreas para sinalização interna.</p>
SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO



DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	COORDENAÇÃO DE AGÊNCIAS	CAGEN	Processos e Encaminhamentos no E-Docs; Demandas atendidas via sistema PCRI; Atendimento de Demandas Judiciais de Agências via E-Docs (transferência judicial); Resolução de demandas das agências enviadas pelos servidores por e-mail ou Teams ou grupo do whatsapp.
DIRETORIA GERAL	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GTI	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; Elaboração de Termo de Referência; Elaboração e acompanhamento de Projetos estratégicos; Gestão dos Contratos ONBASE; Gestão dos Contratos SAS; Gestão do Contrato Service TI; Gestão dos contratos de links MPLS (ALTERNA), e Gestão do contrato de outsourcing de impressão (SIMPRESS).
DIRETORIA GERAL	SUBGERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SGIS	Perfis de Usuarios; Gerenciamento Usuarios Microsoft 365; Gerenciamento de E-mails; Acesso VPN, Pasta do Setor; Liberação de Sites ; Gerenciamento de Seguranças de TI.



SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	SUBGERÊNCIA DE SISTEMAS E DESENVOLVIMENTO	SGSIS	Desenvolvimento de Sistemas; Atendimento sistema de atendimento (Manutenção); Atendimento por e-mail; Realização de provas de conceito de empresas de sistemas de Credenciados.
DIRETORIA GERAL	GERÊNCIA JURÍDICA	GJUR	Confecção de Subsídios à PGE; Confecção de Minuta de peças judiciais a serem aprovadas pela PGE, nos processos judiciais em que o DETRAN é integrante do polo passivo ou ativo; Autuação e inserção de processos judiciais no sistema PGenet; Distribuição de pendências judiciais por meio do sistema PGenet, dos processos judiciais em que o DETRAN é integrante do polo passivo ou ativo; cumprimento de decisões judiciais; Manifestação em processos administrativos de contratação e licitação pública; Manifestação em processos administrativos em questionamentos realizados pelos setores internos, diretoria e cidadãos;
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	DAFGP	Análise de processos e demandas; Acompanhamento e-mail; Elaboração de minutas; Análise e resposta de Encaminhamentos; Atendimento de determinações (Ofícios e CIs) das demandas de Governo (SEFAZ, SESP; SEP, SEGER, SECONT, etc.);



			Verificação e acompanhamento do Controle Interno dos processos licitatórios e contratos conforme nomas da SECONT; Planilhas de Controle.
--	--	--	---

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GEAF	Análise de DFD, ETP e TR; Análise de processos nas fases interna de licitação; Análise e resposta de Encaminhamentos; Atendimento de determinações (Ofícios e CIs) das demandas de Governo (SEFAZ, SESP; SEP, SEGER, SECONT, etc.) Verificação e acompanhamento do Controle Interno dos processos licitatórios e contratos conforme nomas da SECONT; Elaboração de minutas de despacho/decisão; Acompanhamento de e-mails.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	COOL	Elaboração de mapa comparativo; Realização de cadastro de pesquisa, e elaboração de mapa comparativo no Siga; Envio de e-mail aos fornecedores e aos órgãos para fins de cotação de preço; Responder e-mails de outros órgãos e ou fornecedores referentes a pesquisas mercadológicas; Análise do preço coletado nas pesquisas e dos orçamentos recebidos; Elaboração de despacho;



			<p>Realização de pesquisa mercadológica de fontes diversas para fins de cotação de preço;</p> <p>Encaminhamento de e-mails do Siga a respectivos setores do DETRAN ES, referente a atas em andamento;</p> <p>Contato telefônico junto aos fornecedores/ e órgãos visando obter orçamentos e ou contratos para comparação de preço.</p>
--	--	--	--

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE CONTRATOS	CCON	<p>Acompanhamento e análise dos Contratos Administrativos, Convênios, Instrumentos Congêneres;</p> <p>Análise e formalização dos processos que envolvam doação, comodato, cessão e concessão de imóveis, com elaboração de manifestações, despachos decisórios e de encaminhamento;</p> <p>Análise, instrução e acompanhamento de processos de contratação de bens e serviços, com elaboração de manifestações e despachos decisórios e de encaminhamento;</p> <p>Análise, instrução e acompanhamento de processos visando à adesão a Atas de Registro de Preços;</p> <p>Apoio e atendimento aos servidores quanto à instrução dos processos de contratação, presencialmente, via telefone e e-mail;</p> <p>Atendimento e suporte aos proprietários de imóveis locados ao DETRAN ES e aos prestadores de serviços via telefone e e-mail;</p>



			<p>Autuação de processos visando prorrogações de prazos, acréscimos, supressões, reajustes e alterações diversas;</p> <p>Elaboração de resumos para fins de publicação no Diário Oficial;</p> <p>Elaboração de termo de contrato, Aditivos, apostilamentos, ordem de serviço, ordem de fornecimento, termo de designação de gestores e fiscais;</p> <p>Inserção de informações nos sistemas SIGA CIDADES e ON-BASE;</p> <p>Verificação e acompanhamento do Controle Interno dos processos licitatórios e contratos conforme nomas da SECONT;</p> <p>Preparação de despachos de autorização de empenho e publicação dos Contratos firmados pelo DETRAN/ES.</p>
--	--	--	---

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE CREDENCIAMENTO	CCRED	Análise processual.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	SUBGERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	SGOF	Pagamentos de processos e conciliações contábeis
DIRETORIA ADMINISTRATIVA,	GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS	GESEG	Produção de relatórios Despacho de processo



FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS			<p>Confecção de ETP</p> <p>Confecção de termo de referência</p> <p>Comunicações por e-mail com as empresas prestadoras de serviço.</p>
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E PATRIMÔNIO	COSEP	<p>Atividades de rotina:</p> <p>Gestão de Contratos (VSG, NOVO HORIZONTE, IMPACTO, MGS, CARIMBOS, DESINSETIZAÇÃO, EXTINTOR, SPLINKERS, ELEVADOR, TELEFONIA)</p> <p>Elaboração de TR;</p> <p>Elaboração de ETP;</p> <p>Aditivos contratuais;</p>

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E PATRIMÔNIO	COSEP	<p>Elaboração de planilhas e ofícios,</p> <p>Pagamentos de contas (água, energia, telefonia, IPTU, etc.);</p> <p>Tombamento/cadastro no Sistema SIGA dos bens patrimoniais adquiridos;</p> <p>Fixação de plaquetas de identificação patrimonial nos bens adquiridos;</p> <p>Acompanhamento e registro da distribuição/entrega de bens patrimoniais adquiridos, com emissão do Termo de Responsabilidade;</p> <p>Recolhimento de bens patrimoniais inservíveis (ociosos, defeituosos, etc.) dos Setores;</p> <p>Envio/entrega de bens patrimoniais para atender necessidades dos Setores;</p>



			<p>Registro no Sistema SIGA das movimentações dos bens patrimoniais entre Setores ou entre Setor e o Patrimônio (COSEP);</p> <p>Autuação e/ou instrução de processos de baixa de bens patrimoniais considerados inservíveis;</p> <p>Fornecimento de informações para processos de transferência/doação de bens patrimoniais a outros Órgãos/Entidades;</p> <p>Acompanhamento da movimentação física (entrega) dos bens patrimoniais baixados, transferidos ou doados;</p> <p>Realização de levantamento/conferência do acervo patrimonial das Unidades do DETRAN-ES (Sede, Agências e outros), com emissão do respectivo Termo de Responsabilidade;</p>
--	--	--	---

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E PATRIMÔNIO	COSEP	<p>Registro/tramitação de processo de depreciação mensal do valor contábil dos bens patrimoniais móveis e imóveis, conforme rotina/relatório do Sistema SIGA;</p> <p>Prestação de informações gerais em processos relacionados com o patrimônio mobiliário do DETRAN-ES.</p>
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GGP	<p>Elaborar minutas e orientações referentes a comunicação interna sobre demandas de gestão de pessoas;</p> <p>Elaborar minutas de: comunicação Interna, ofícios, instruções de serviços, projetos de decreto e Lei Complementar, despachos de processos;</p>



			<p>Elaborar relatórios sobre demandas de gestão de pessoas;</p> <p>Efetuar levantamentos de informações para subsidiar ação de gestão de pessoas;</p> <p>Elaborar procedimentos, fluxograma e formulários referentes à gestão de pessoas;</p> <p>Elaborar minutas e orientações referentes a comunicação interna sobre demandas de gestão de pessoas;</p> <p>Elaborar minutas de: comunicação Interna, ofícios, instruções de serviços, projetos de decreto e Lei Complementar, despachos de processos;</p> <p>Elaborar relatórios sobre demandas de gestão de pessoas;</p> <p>Efetuar levantamentos de informações para subsidiar ação de gestão de pessoas;</p>
--	--	--	---

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GGP	<p>Elaborar procedimentos, fluxograma e formulários referentes à gestão de pessoas;</p> <p>Realizar estudos de legislações, ferramentas, benchmarking relacionados à gestão de pessoas;</p> <p>Participar de programas, comissões, grupos de trabalho, projetos, ações e atividades relacionadas à gestão de pessoas;</p> <p>Atender ao público interno e externo e participar de reuniões de forma remota. (Teams, Whatsapp, telefone, e-mail etc...);</p> <p>Acompanhar, analisar e minutar despachos de processos e encaminhamentos pelo E-docs;</p>



			<p>Acompanhar controle de quadro de vagas de cargos comissionados e funções gratificadas do Detran ES, conforme publicação;</p> <p>Acompanhar, analisar e atualizar acervo de legislações referente a gestão de pessoas;</p> <p>Assessorar a Gerência de Gestão de Pessoas referentes a assuntos de outros setores da gerência;</p> <p>Elaborar Documento de Formalização de Demanda;</p> <p>Elaborar Estudo Técnico Preliminar;</p> <p>Elaborar Termo de Referência.</p>
--	--	--	---

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	COAP	<p>Elaborar minutas de documentos</p> <p>Atender o público interno e externo de forma remota</p> <p>Realizar procedimento de posse de novos servidores</p> <p>Gerir processos de aposentadoria</p> <p>Gerir demandas de processos recebidos do IPAJM</p> <p>Atuar na gestão e fiscalização de contratos</p> <p>Gerir cadastro, compras/distribuição referente a vale transporte</p>



			<p>Gerir a frequência dos servidores (abonos, justificativas, registros, folga eleitoral, licenças, desconto de faltas e outros)</p> <p>Analisar processos de vantagens de servidores (ATS, Assiduidade, Férias Prêmio, Diferença de Tabela, Enquadramento e outros)</p> <p>Gerir licenças e afastamentos de servidores</p> <p>Gerir Censo Anual</p> <p>Gerir cessão e remanejamento de servidores</p> <p>Elaborar Certidões e Declarações</p> <p>Gerir os programas de estágio</p> <p>Gerir Férias</p>
--	--	--	---

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	COAP	<p>Gerir Folha de Pagamento</p> <p>Gerir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF</p> <p>Gerir demandas relativas ao eSocial</p> <p>Gerir as pastas funcionais dos servidores em sistema de informação</p> <p>Gerir localização de pessoal</p> <p>Algumas atividades são realizadas no sistema Siarhes e no sistema de ponto.</p>



DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CODEP	<p>Coordenar horário especial de estudante.</p> <p>Gerir processos de progressão dos servidores</p> <p>Atender o público interno e externo de forma remota.</p> <p>Atuar na gestão e fiscalização de contratos de cursos.</p> <p>Atuar em comissões e grupos de trabalho de competência do setor.</p> <p>Gerir informações funcionais dos servidores referentes ao desenvolvimento funcional e ao processo de promoção por seleção.</p> <p>Orientar sobre os procedimentos necessários dos servidores que necessitam preencher o FADA.</p> <p>Auxiliar na comunicação interna sobre demanda de gestão de pessoas.</p> <p>Elaborar minutas de documentos.</p>
--	--	--------------	--

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CODEP	<p>Enviar de informações ao Tribunal de Conta sobre concursos e processos seletivos.</p> <p>Gerir o Processo de Avaliação de Desempenho Individual.</p> <p>Gerir inscrição dos servidores nos cursos da Eresp.</p> <p>Gerir a Intranet Detran ES.</p> <p>Gerir o Processo de Estágio Probatório dos servidores do órgão e auxiliar a SEGER no que for necessário quanto ao Processo de Estágio Probatório dos servidores requisitados.</p>



			<p>Gerir o Processo de Promoções dos servidores.</p> <p>Gerir demandas de competência do setor.</p> <p>Participar da elaboração e organização de cursos voltados para os servidores da autarquia bem como acompanhar os cursos que estão em andamento.</p>
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	SUBGERÊNCIA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES	SGIP	<p>Desvinculação de débitos de infrações por determinação judicial</p> <p>Desvinculação de débitos de veículos leiloados em outra UF, onde o registro do veículo é do ES</p> <p>Atender aos canais de atendimento ao usuário interno (e-mail, Teams e WhatsApp)</p> <p>Abrir solicitações de atendimento (SA) junto ao Prodest para correção e implementação de funcionalidades nos sistemas SIT e Detranet;</p> <p>Acompanhar e avaliar o atendimento das SAs abertas junto ao Prodest</p>

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	SUBGERÊNCIA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES	SGIP	<p>Validar requisitos de atendimento das SAs junto ao Prodest quando necessário</p> <p>Realizar o lançamento de CNHs recolhidas em outras UFs</p> <p>Entrancar notificações de abertura (NA) e notificações de penalidades (NP) nos processos de cancelamento de permissão, cassação e suspensão do direito de dirigir;</p> <p>Despachar processos de cancelamento de permissão, cassação e suspensão do direito de dirigir que tenham recursos apresentados pelo condutor penalizado para as secretarias da CJDP, JARI e CETRAN;</p>



			<p>Controlar, conferir e encerrar documentos referentes às entregas/devoluções de CNHs geradas pelas agências no E- Docs;</p> <p>Importar certificado de conclusão de curso de reciclagem da BCA para a base do SIT;</p> <p>Encerrar processos administrativos concluídos no SIT e E-Docs;</p> <p>Cumprir liminares e sentenças judiciais que competem à SGIP, onde o DETRAN é parte da lide;</p> <p>Responder às demandas de solicitação de informação provenientes do NUEJ, relacionadas às infrações e penalidades;</p> <p>Elaborar ofícios e respostas relacionadas às demandas de infrações e penalidades;</p> <p>Transferência de multas por determinações judiciais</p> <p>Bloqueio ou desbloqueio de condutores em atendimento as determinações judiciais</p> <p>Cadastro de Recursos de Multa;</p>
--	--	--	---

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	SUBGERÊNCIA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES	SGIP	<p>Cadastro e análise de indicação de real condutor;</p> <p>Cadastro de recursos de penalidades (suspensão, cassação e cancelamento de permissão);</p> <p>Atender aos canais de atendimento externo (e-mail);</p> <p>Analisar credenciamento de processos e encaminhamentos;</p> <p>Cadastro/liberação de impedimento de obtenção de CNH por determinação judicial.</p>



			<p>Analisar e responder demandas de Ouvidoria;</p> <p>Análise a requerimento administrativo de infrações e penalidades</p>
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE REMOÇÃO E DEPÓSITO DE VEÍCULOS	CRDV	<p>Planejar, coordenar, elaborar e avaliar as atividades inerentes à remoção, ao depósito, guarda e liberação de veículos sob responsabilidade do Detran/ES;</p> <p>Atender e prestar informações e orientações ao público em geral sobre procedimentos de remoção, depósito, guarda e liberação de veículos.</p>
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE LEILÕES DE VEÍCULOS	CLV	<p>Análise das demandas que chegam ao setor;</p> <p>Distribuição das demandas ao demais servidores;</p> <p>Pesquisas no Sistema DetranNet, SIT, Leilões, e outros;</p> <p>Formulação de ofícios para responder as demandas judiciais, outros órgãos, cidadãos e outros.;</p> <p>Enviar e responder demandas por e-mail;</p>

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	GERÊNCIA DE VEÍCULOS	GV	<p>Validação de processos de veículos;</p> <p>Análise de processos e-docs de restituição de taxa, baixa de taxa e</p> <p>Demanda operacional de agência.</p>



DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE REGISTROS DE VEÍCULOS	CORV	Análise e atendimento de processos de diversas naturezas, que não necessitam de atendimento presencial.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE EMPLACAMENTO E VISTORIA VEICULAR	CEVV	Análise e resposta dos processos/encaminhamento E-docs.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO	GH	Respostas de processos judiciais e administrativos, com diferentes complexidades, porém de dificuldades passíveis de mensuração
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE HABILITAÇÃO	CORH	Alterar dados Atestar dados Alteração de requerimento Cancelamento de processo Correção de erros 009, 020, 017 e 976

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE HABILITAÇÃO	CORH	Correção do erro 167 BCA (155): 167 – Coleta com número de formulário RENACH existente mas com CPF e/ou data de nascimento divergentes Correção do erro 215



			<p>BCA (155): 215 – Quadro Observações-CNH informado diferente do Quadro Observações-CNH na BCA</p> <p>Correção do erro 981</p> <p>BCA (159): 981 – Validade da CNH informada diferente da validade da CNH na BCA</p> <p>Baixa manual de taxa</p> <p>Restituição de taxa</p> <p>Autorização SENATRAN</p> <p>Retorno de categoria</p> <p>Concluir retorno de categoria</p> <p>Triagem 2ª via sem ônus</p> <p>Dispensa de exames médicos</p> <p>Aproveitamento de curso de reciclagem para prova de atualização</p> <p>Retirada de atividade remunerada</p>
--	--	--	---

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE HABILITAÇÃO	CORH	<p>Inclusão de operador</p> <p>Exclusão de operador</p>



			<p>Triagem de processos de estrangeiros</p> <p>Alteração de dados cadastrais (celular, e-mail)</p> <p>Abertura/triagem incondicional</p> <p>Alteração de dados CPF</p> <p>Solicitação de reemissão de CNH – erro Detran</p> <p>Liberação de nova biometria</p> <p>Prorrogação de processos</p>
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE EXAMES TEÓRICOS E PRÁTICOS	CETP	<p>Criar, abrir e fechar bancas práticas;</p> <p>Fazer escalas de examinadores;</p> <p>Receber e responder Whatsapp;</p> <p>Receber e responder e-mail libras;</p> <p>Agendamento de candidatos deficientes auditivos;</p> <p>Solicitação de carro, van e motoristas para viagens de interior;</p>

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	



DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE EXAMES TEÓRICOS E PRÁTICOS	CETP	<p>Criar e enviar planilha de envio de bancas para Thomaz;</p> <p>Receber e responder demandas referentes ingresso novos examinadores;</p> <p>Receber e responder demandas referentes a justificativa/afastamento de examinadores;</p> <p>Processos E-docs diversos;</p> <p>Receber e responder as demandas de ouvidorias;</p> <p>Receber e responder os relatórios de ocorrências de bancas práticas;</p> <p>Receber e responder e-mail CETP;</p> <p>Fazer escalas de examinadores;</p>
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E PSICOTÉCNICOS	CEMP	<p>Responder aos e-mails do setor;</p> <p>Responder às Ouvidorias direcionadas ao setor;</p> <p>Responder aos processos de credenciados, de profissionais credenciados e de usuários passando as devidas orientações;</p> <p>Analisar as demandas, por telefone/edocs/e-mail, de usuários e credenciados que necessitam de orientações com relação à diversas alterações de lançamento de exames, laudos, provas e entre outros;</p> <p>Auxiliar no agendamento e organização das perícias médicas/psicológicas realizadas no DETRAN;</p>

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
-------------------------------------	---



DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E PSICOTÉCNICOS	CEMP	<p>Analisar as solicitações de usuários que foram aposentados pelo INSS e que passam pela perícia do DETRAN;</p> <p>Analisar os processos de solicitação de bloqueio de CNH por motivo de doença e Credencial de estacionamento, e dar andamento para análise médica;</p> <p>Analisar e despachar os processos relacionados ao credenciamento e renovação de clínicas, inclusão, exclusão e alteração de função de profissionais vinculados as clínicas credenciadas, alterações societárias e eventuais processos judiciais que passam pelo setor;</p> <p>Elaborar processos administrativos de irregularidades de clínicas;</p> <p>Lançar as informações necessárias no SIT, o mantendo sempre atualizado de acordo com a demandas necessárias.</p> <p>Criar as bancas examinadoras de prova prática para pessoa com deficiência.</p> <p>Analisar processo para pagamento de médico/psicólogos credenciado ao Detran/ES após a prestação de serviço de prova prática PCD/ pericias/ juntas entre outros atendimentos.</p>
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO CARTEIRA NACIONAL HABILITAÇÃO SOCIAL	CNH SOCIAL	<p>Análise de pagamento de Clínica; CFC; Credenciadas, telemetria e Laboratório;</p> <p>Inserir o lançamento de nota fiscal relatório de pagamento SIT;</p> <p>Solicitação de anulação e reforço dos saldos de empenho;</p> <p>Analisar dados referentes a pagamentos das credenciadas;</p>
SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	



DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO CARTEIRA NACIONAL HABILITAÇÃO SOCIAL	CNH SOCIAL	Emitir parecer para setor SGOF; Atendimento das demandas dos prestadores de serviços do Programa CNH Social; Responder as demandas advindas da Ouvidoria referentes ao Programa CNH Social; Dar suporte ao candidato em todas etapas de inscrição e execução do Programa CNH Social; Cancelamento de processo de habilitação de CNH SOCIAL; Alterações; transferência e reativação benefício no SIT; Triagem e distribuição dos processos e-docs na caixa CNHSOCIAL; Atendimento as demandas aos canais de atendimento do setor.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE CURSOS E FORMAÇÃO DE CONDUTORES	CCFC	Análise de processo.
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	DSET	Elaborar despachos referentes a demandas de Prefeituras, Câmaras, Assembleia Legislativa e Ministério Público, acerca de sinalização viária, conforme discussão, acompanhamento e avaliação pela Diretoria; Revisar minutas de ofício, em resposta às demandas de Prefeituras, escolas, empresas, Polícia Militar etc. acerca de ações, palestras e cursos, conforme discussão, acompanhamento e avaliação pela Diretoria;

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	



DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	DSET	<p>Elaborar despachos referentes a processos de emissão de Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço e Pagamento relacionados a compras e contratações realizadas pelas coordenações e gerências subordinadas, conforme discussão, acompanhamento e avaliação pela Diretoria;</p> <p>Elaborar despachos referentes a processos de Aprovação de Projetos, Prorrogação de Prazo, Medição e Reajustamento de contratos de sinalização viária, conforme discussão, acompanhamento e avaliação pela Diretoria;</p> <p>Elaborar despachos referentes a processos de Requisição/Prestação de Contas de Diárias de servidores das coordenações e gerências subordinadas, conforme discussão, acompanhamento e avaliação pela Diretoria;</p> <p>Autuar ofícios referentes à solicitação de ações educativas e demandas de sinalização viária;</p> <p>Elaborar/atualizar planilha de controle dos processos da Diretoria.</p>
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	GEFIT	<p>Elaboração de relatório de atividades de ações de fiscalização;</p> <p>Respostas a questionamentos, pedidos de informações e demandas recebidas pelo sistema E-docs;</p> <p>Respostas a questionamentos e reclamações recebidas pela Ouvidoria;</p> <p>Elaboração de Termos de Referência - TR para processos de licitação e contratações;</p> <p>Elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP para processos de licitação e contratações;</p> <p>Extração de dados estatísticos dos bancos de dados e sistemas de informações;</p>

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	



DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	GEFIT	<p>Análise de dados estatísticos;</p> <p>Elaboração de parecer, notas técnicas relacionadas a dados e informações estatísticas;</p> <p>Elaboração de relatório de atividades de ações de fiscalização;</p> <p>Respostas a questionamentos, pedidos de informações e demandas recebidas pelo sistema E-docs;</p> <p>Respostas a questionamentos e reclamações recebidas pela Ouvidoria;</p> <p>Elaboração de Termos de Referência - TR para processos de licitação e contratações;</p> <p>Elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP para processos de licitação e contratações;</p> <p>Extração de dados estatísticos dos bancos de dados e sistemas de informações;</p> <p>Análise de dados estatísticos;</p> <p>Elaboração de parecer, notas técnicas relacionadas a dados e informações estatísticas;</p> <p>Reuniões virtuais para planejamento de operações;</p> <p>Elaboração e revisão de normas e planos relacionados a fiscalização</p>
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO	CME	<p>Respostas a questionamentos, pedidos de informações e demandas recebidas pelo sistema E-docs;</p> <p>Respostas a questionamentos e reclamações recebidas pela Ouvidoria;</p> <p>Elaboração de Termos de Referência - TR para processos de licitação e contratações;</p>

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA			ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	



DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO	CME	<p>Elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP para processos de licitação e contratações;</p> <p>Análise de imagens e extração de dados no sistema do Cerco Inteligente</p> <p>Elaboração de relatórios de processo de clonagem de veículos</p> <p>Levantamentos de dados de passagens para planejamento de operações.</p>
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	COEST	<p>Respostas a questionamentos, pedidos de informações e demandas recebidas pelo sistema E-docs;</p> <p>Respostas a questionamentos e reclamações recebidas pela Ouvidoria;</p> <p>Elaboração de Termos de Referência - TR para processos de licitação e contratações;</p> <p>Elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP para processos de licitação e contratações;</p> <p>Extração de dados estatísticos dos bancos de dados e sistemas de informações;</p> <p>Análise de dados estatísticos;</p> <p>Elaboração de parecer, notas técnicas e fornecimento de dados e informações estatísticas que subsidiem estudos, ações educativas e informativas e a tomadas de decisões embasada cientificamente;</p> <p>Emissão de relatórios estatísticos</p> <p>Elaboração de minutas de ofícios, CI e documentos administrativos em geral;</p>

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
-------------------------------------	---



DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	GET	Acompanhar reuniões de alinhamento Apoio técnico ao gerente Elaborar relatórios técnicos e pareceres Tramitação de processos pelo E-docs
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	CET	Acompanhar reuniões de alinhamento e melhorias Apoio técnico as equipes da CET Elaborar relatórios técnicos e pareceres Desenvolvimento de desenho pelo AutoCAD
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO	EPT	Captação de público para cursos, palestras, formações, programas e outros pela EPT; Análise e atendimento das demandas e serviços ofertados pela EPT; Planejamento e organização e apoio da logística de pessoal para realização dos serviços ofertados ou solicitados à EPT; Gestão e acompanhamento dos contratos vinculados à EPT; Acompanhamento administrativos no E-Doc's das atividades desenvolvidas pela EPT; Projetos Estruturais para Eventos promovidos pela EPT;

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
------------------------------	--



DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO	EPT	Pesquisa e seleção de material pedagógico; Execução do relatório dos serviços realizados.



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

GIVALDO VIEIRA DA SILVA
DIRETOR GERAL
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 05/08/2024 16:12:11 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/08/2024 16:12:11 (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/2024-3RKJVH>