

EDITAL Nº 003/2020 - ABERTURA DA SELEÇÃO AO REGIME DE TELETRABALHO, DE 26 de novembro de 2020.

A Diretora do Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo, considerando as disposições contidas nas Leis Complementares nº 874/2017 e 955/2020, bem como no Decreto nº 4712-R/2020 e na Portaria nº 042-R/2020, torna pública a realização da seleção ao regime de teletrabalho nas unidades administrativas do DIO/ES, mediante as condições estabelecidas neste edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente edital objetiva regulamentar a participação das unidades administrativas do DIO/ES no regime de teletrabalho, durante os meses de dezembro de 2020 a junho de 2021 alcançando exclusivamente os servidores efetivos e comissionados, observadas as vedações previstas no item 2.1 deste edital.

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

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

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

1.5. Em conformidade com a atividade a ser desenvolvida, o exercício funcional em regime de teletrabalho poderá ser pactuado tanto em caráter contínuo quanto em modalidade híbrida, com revezamento entre jornadas presenciais e remotas.

a) Caráter contínuo: a atividade é desenvolvida fora das dependências do DIO/ES, conforme termo de compromisso e plano de trabalho pactuados e por período predeterminado, mediante uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atividades remotamente.

b) Modalidade híbrida: a atividade é desenvolvida de forma alternada, entre jornadas presenciais, nas dependências do DIO/ES, e remotas, conforme termo de compromisso e plano de trabalho pactuados, mediante uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atividades remotamente.

1.6. As unidades administrativas do DIO/ES nas quais será empregado o regime de teletrabalho e respectivas atividades elegíveis, conforme necessidades e peculiaridades próprias, são as definidas no plano de implementação, disponível nos sítios eletrônicos: <https://dio.es.gov.br/teletrabalho> e [www.teletrabalho.es.gov.br](http://www.teletrabalho.es.gov.br).

1.7. A seleção ao regime de teletrabalho será composta por 3 (três) fases, a saber: abertura, resultado preliminar e o resultado final.

1.8. A seleção ao regime de teletrabalho será realizada mediante as condições estabelecidas neste edital e dependerá da participação do servidor, por meio de inscrição voluntária.

1.9. Deverão ser observados todos os casos de impedimento de participação na seleção ao regime de teletrabalho.

## **2. DAS VEDAÇÕES E PRIORIDADES**

2.1. A realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) Estejam em estágio probatório;
- b) Contratados em regime de designação temporária;
- c) Desempenhem atividades em que a sua presença física seja necessária;
- d) Tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à indicação; ou
- e) Possuírem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidos e acumulados por necessidade de serviço;

2.2 Verificada a adequação de perfil, terão prioridade, nesta ordem, os servidores:

- a) Com deficiência que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho;
- b) Que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento;
- c) Portadores de doenças crônicas, na forma de regulamento (Portaria 050-R de 27/03/2020 e Portaria 179-R de 11/09/2020);
- d) Gestantes e lactantes;
- e) Com idade acima de 60 (sessenta) anos;
- f) Que tenham filhos com idade de até 12 (doze) anos;
- g) Residentes em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado.

## **3. DAS VAGAS**

3.1. O quantitativo de vagas inicial definido pela Diretoria do DIO/ES é de **04 (quatro)** servidores, dentre os aptos ao regime de teletrabalho, que são aqueles que atuam em atividades passíveis de serem desempenhadas em teletrabalho, nas unidades administrativas do DIO/ES, conforme plano de implementação.

3.2 Considerando o plano de implementação, as unidades administrativas que possuem atividades elegíveis ao teletrabalho são:

- GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
- GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS;
- GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO;
- GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL;
- GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E PUBLICAÇÕES;
- NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
- ASSESSORIA JURÍDICA;

3.3 Poderão atuar em regime de teletrabalho até 2/3 dos servidores de cada unidade administrativa.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A inscrição do servidor para concorrer à seleção implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação vigente - Leis Complementares nº 874/2017 e 955/2020, bem como no Decreto nº 4712-R/2020 e na Portaria nº 042-R/2020, em relação a qual não poderá alegar desconhecimento.

4.2. O servidor interessado deverá encaminhar para a GRH-GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS via E-Docs (passo a passo no Anexo I), de 04 de dezembro a 11 de dezembro:

- a) Formulário de inscrição preenchido (Anexo II);
- b) Documentação comprobatória da sua condição de prioridade, quando for o caso (Anexo III);
- c) Comprovante de endereço atualizado, no nome do servidor (Poderão ser aceitos: Contas de água, luz, telefone, condomínio, gás, boletos de pagamentos, etc);

4.3. A Gerência de Recursos Humanos submeterá as inscrições e respectiva documentação à Comissão Local de Teletrabalho do DIO/ES (COLT), que poderá solicitar informações complementares, se julgar necessário.

4.4. Não serão aceitas inscrições e/ou complementações de documentos fora dos prazos estabelecidos, exceto se solicitados pala COLT.

4.5. A apresentação da documentação comprobatória é de inteira responsabilidade do servidor, devendo estar obrigatoriamente de acordo com os termos contidos neste edital.

4.6. A eventual seleção indevida motivada por informações desatualizadas ou documentos não fidedignos apresentados pelo servidor, ensejarão a apuração de responsabilidades, conforme legislação vigente e imediata suspensão de sua participação.

#### **5. DO RESULTADO**

5.1. A seleção para o regime de teletrabalho observará, dentre os inscritos, a ordem de prioridade prevista no item 2.2 deste edital, bem como o número de vagas definido.

5.2. Após a apuração da seleção, será publicado resultado preliminar contendo relação nominal de todos os servidores que concorreram, ordenados conforme prioridade enquadrada, observados os critérios de desempate deste edital.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1. Em igualdade de condições, será utilizado, como critério de desempate, para preenchimento das vagas disponíveis, sucessivamente:

- a) O servidor mais idoso.
- b) O servidor que residir mais distante do órgão;
- c) O servidor com maior tempo de efetivo exercício no DIO/ES;

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. O servidor poderá interpor recurso à Comissão Local de Teletrabalho do DIO/ES (COLT), referente a publicação do resultado preliminar, no prazo de dois dias úteis, a contar da data da publicação do resultado preliminar no sítio: <https://dio.es.gov.br/teletrabalho>.

7.2. O servidor deverá interpor o recurso por meio do formulário próprio (Anexo IV, deste edital).

7.3. O recurso deverá ser decidido pela COLT no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

7.4. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. Na operacionalização desta seleção serão utilizados o formulário de inscrição e o formulário de recurso.

8.2. A análise das inscrições e da documentação comprobatória será feita pela Comissão Local de Teletrabalho do DIO/ES (COLT).

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

8.4. A vigência deste edital é de 6 meses e ao final deste prazo será publicado novo edital.

8.5. Todas as fases desta seleção serão publicadas no sítio eletrônico: <https://dio.es.gov.br/teletrabalho>.

8.6. As situações não previstas serão resolvidas pela Comissão Local de Teletrabalho (COLT) e pela Diretoria do DIO/ES.

Vitória, 26 de novembro de 2020.

**Madalena Santana Gomes**

Departamento de Imprensa Oficial – DIO/ES

**ANEXO I – Passo a passo no E-Docs**

**Primeira Etapa**

### **Deverá ser realizada/repetida para cada documento**

1. Acessar <https://acessocidadao.es.gov.br/>;
2. Clique em “E-Docs”, “Acessar”;
3. No canto direito da tela, no círculo laranja com sinal de +, clique em “Fazer Upload”;
4. Clique em “Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”;
5. Selecione os arquivos em PDF;
  - 5.1 ATENÇÃO! O servidor deve em:
    - a. “Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?”, selecionar o que corresponde a sua carreira de ingresso;
    - b. Qual tipo de documento? Selecionar “Documento Eletrônico” ou “Documento Escaneado”;
    - c. Qual tipo de assinatura? Selecionar “E-Docs”;
    - d. Qual o Nome do documento? Digitar para:
      - a. Formulário de inscrição: <<Formulário de inscrição Teletrabalho>> - <<Nome completo do servidor>>”
      - b. Documentação comprobatória da prioridade: “<<identificação da prioridade>> - <<Nome completo do servidor>>”
      - c. Comprovante de endereço atualizado: “<<comprovante de endereço atualizado>> - << Nome completo do servidor>>”
    - e. Qual a Classe do documento? Selecionar “**020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS**”
    - f. Quem vai assinar o documento? O servidor interessado
6. Salve/grave/anote a identificação do documento. O servidor, provavelmente, realizará/repetirá esta etapa 3 (três) vezes, em razão dos documentos a serem encaminhados.

### **Segunda Etapa**

7. Acessar <https://acessocidadao.es.gov.br/>
8. Clique em “E-Docs”, “Acessar”
9. No canto direito da tela, no círculo laranja com sinal de +, clique em “Encaminhamento”
10. Em “Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?”, selecione o cargo que ocupa na instituição [que corresponde a sua carreira de ingresso]
11. No campo “Quais documentos serão encaminhados?”, clique em “Procurar”
12. No campo “Digite para filtrar pelo Documento”, digite a identificação do documento salva/gravada/anotada, conforme orientado no **item 6**.
13. O servidor, provavelmente, realizará/repetirá o orientado no **item 12**, 3 (três) vezes, em razão dos documentos a serem encaminhados
14. Selecione o documento e clique em “Ok”
15. Quando todos os documentos estiverem selecionados, clique em “Próximo”
16. Em seguida, em “Setor”, selecione “GRH - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS” e clique em “Ok” e em “Próximo”

17. Em “Título”, escreva **“Inscrição Edital nº 003/2020 - Teletrabalho – “<<Nome completo do servidor>>”**
18. O campo “Mensagem” é opcional
19. O nível de acesso, “Limitar Acesso” (informação pessoal)
20. Por fim, clique em “Enviar”

De posse da documentação, a Gerência de Recursos Humanos encaminhará a documentação para a COLT – Comissão Local de Teletrabalho do DIO/ES.

## **ANEXO II – Formulário de inscrição**

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

<b>Nº Funcional/Vínculo</b>	<b>Nome</b>	
<b>Localização (setor)</b>	<b>Lotação (órgão)</b>	
	DIO/ES	
<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	

### PRIORIDADE DO SERVIDOR

ASSINALE ABAIXO A PRIORIDADE A QUAL SE ENQUADRA, CONFORME PREVISTO NO ART. 5º INCISO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 874/2017, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 955/2020:

- Com deficiência que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho
- Com filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento
- Portador de doença crônica, na forma de regulamento (Portaria 050-R de 27/03/2020; Portaria 179-R de 11/09/2020 e Lei 7.713 de 22/12/1988)
- Gestante e lactante
- Com idade acima de 60 (sessenta) anos
- Com filhos com idade de até 12 (doze) anos
- Residente em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado

### DECLARAÇÃO

DECLARO TER CIÊNCIA E ESTAR DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NA LEI COMPLEMENTAR N 874/2017 E NO DECRETO Nº 4712-R/2020, COMPROMETENDO-ME A CUMPRIR TODAS AS DISPOSIÇÕES NELAS CITADAS, ESTANDO AINDA CIENTE DE QUE SEU DESCUMPRIMENTO IMPLICA EM DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO DO REGIME DE TELETRABALHO POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO.

### DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR

--

### ANEXO III – Documentação comprobatória da prioridade enquadrada

<b>PRIORIDADE</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA</b>
Deficiência que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho	Laudo médico
Filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento	- Laudo médico; - Comprovante que reside no mesmo domicílio: faturas que indiquem os nomes, declaração emitida por órgãos públicos e/ou outra instituição que comprove a coabitação.
Doença crônica, na forma de regulamento (Portaria 050-R de 27/03/2020 e Portaria 179-R de 11/09/2020)	Laudo médico
Gestante e lactante	Laudo médico
Idade acima de 60 (sessenta) anos	Documento de identificação como RG, CNH, Carteira de exercício profissional etc.
Filhos com idade de até 12 (doze) anos	Certidão de nascimento do(s) filho(s)
Residente em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado	Contas de água, luz, telefone, gás, boletos de pagamentos, etc





#### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 03/12/2020 15:49:10 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por LILIANE DO NASCIMENTO (MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - DIO) - DIO - DP)  
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-P666T3>