

## **MINUTA DE EDITAL INTERNO DE SELEÇÃO PARA REGIME DE TELETRABALHO DIO/ES Nº 03, DE 06 DE SETEMBRO DE 2022.**

O DIRETOR PRESIDENTE do DEPARTAMENTO DE IMPRESA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DIO/ES, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. 8º, da Lei Complementar n.º 222/2001, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar 874/2017 e suas alterações, o Decreto Estadual 4712-R/2020 e Portaria SEGER 042- R/2020, torna público o Edital que estabelece normas para seleção de servidores do DIO/ES interessados em atuar em regime de teletrabalho.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1.** O presente edital objetiva regulamentar a participação das unidades administrativas do DIO/ES no regime de teletrabalho, durante os meses de agosto de 2022 a dezembro de 2022 alcançando exclusivamente os servidores efetivos e comissionados, observadas as vedações previstas no item 1.3 deste edital.

**1.2.** Compreende-se como processo de seleção o requerimento, classificação e aprovação de regime de teletrabalho a servidores interessados, lotados no DIO/ES, que estejam em exercício em setores constantes no Plano de Implementação de Teletrabalho da Autarquia, bem como executem atividades relacionadas no referido Plano, passíveis de serem realizadas em alguma das modalidades de teletrabalho e que estes servidores atendam as disposições deste Edital e demais legislação vigente.

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

**I** - estejam em estágio probatório;

**II** - contratados em regime de designação temporária;

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

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

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

**1.4.** Verificada a adequação de perfil, terão prioridade os servidores:

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

**II** - que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento;

**III** - portadores de doenças crônicas, na forma do regulamento;

**IV** - gestantes e lactantes;

**V** - com idade acima de 60 (sessenta) anos;

**VI** - que tenham filhos com idade de até 12 (doze) anos;

**VII** - residentes em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado.

**1.4.1.** Serão consideradas servidoras lactantes, conforme Portaria Seger nº 042/2020, na forma da alínea “d”, inciso II do artigo 5º da Lei Complementar nº 874/2017, as definidas na Lei Complementar nº 46/1994, em seu artigo 138, que estabeleça a amamentação do próprio filho até a idade de 12 (doze) meses, mediante comprovação de laudo do médico assistencial da área correlata à situação de lactante.

**1.4.2.** A apuração da distância mencionada no inciso VII será realizada com base no endereço residencial do servidor, que deverá ser devidamente comprovado no momento do requerimento, e no endereço do local de trabalho do mesmo. Para verificação da distância, a Colt utilizará o Google Maps, sendo considerada a menor distância que for gerada.

## 2. DAS VAGAS OFERTADAS NESTE EDITAL

2.1. O preenchimento das vagas ofertadas neste Edital obedecerá a distribuição constante no Anexo I e a ordem de classificação dos servidores no resultado final deste processo seletivo.

## 3. DO REQUERIMENTO

3.1. A efetivação do requerimento do servidor se concretizará com o recebimento pela Colt, via Sistema E-Docs.

**I** - toda documentação obrigatória, conforme item 3.3 e demais disposições deste Edital;

**II** - manifestação documental da respectiva chefia imediata do servidor pela aprovação do requerimento para concessão do regime de teletrabalho.

3.2. O servidor interessado em obter aprovação para exercício funcional em regime de teletrabalho no DIO/ES, deverá:

**I** - Verificar a existência de vagas disponíveis no setor em que está localizado no momento do seu requerimento – Anexo I;

**II** - Verificar se atende e cumprirá as disposições deste Edital para preenchimento de vagas e das demais normas referentes ao regime de teletrabalho;

**III** - Providenciar toda documentação necessária para efetuar o requerimento, conforme este Edital;

**IV** - Enviar à sua chefia imediata toda documentação necessária para efetuar o requerimento, devidamente preenchidos e assinados, conforme item 3.3 e demais disposições deste Edital.

**Parágrafo único.** É de inteira responsabilidade do servidor interessado providenciar toda documentação conforme estabelecido neste Edital e nas demais normas, bem como acompanhar o andamento do processo encaminhado e garantir que sejam enviados para os destinos corretos durante todas as etapas, contendo a documentação necessária, dentro dos prazos e disposições deste Edital.

3.3. A documentação obrigatória a ser enviada pelo servidor à sua chefia imediata é:

**I** - Requerimento de Teletrabalho (Anexo II), devidamente preenchido e assinado eletronicamente, via Sistema E-Docs. Está disponível na área GOVES com a nomenclatura RH - Requerimento Regime de Teletrabalho;

**II** - Caso o servidor se enquadre em alguma situação de prioridade elencada nos incisos I a VII do item 1.3, além da documentação supracitada, deverá também enviar a seguinte documentação comprobatória:

**a) Servidores com deficiência, que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho:** laudo médico, contendo a deficiência e informação sobre a dificuldade de locomoção ao local de trabalho;

**b) Servidores que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais:** laudo médico contendo a deficiência e a necessidade de cuidados especiais + comprovante de residência no nome do servidor + documento que comprove o referido vínculo (elencado neste item) com o servidor + comprovante de residência e documento que comprove residir com o servidor;

**c) Servidores portadores de doenças crônicas:** laudo médico contendo a deficiência + documentos comprobatórios (exames complementares);

**d) Servidoras gestantes:** laudo do médico assistencial da área correlata + documentos comprobatórios (exames complementares);

**e) Servidoras lactantes:** laudo do médico assistencial da área correlata e certidão de nascimento do(s) filho(s);

- f) Servidores com idade acima de 60 (sessenta) anos:** documento oficial de identidade do servidor;
- g) Servidores que tenham filhos com idade de até 12 (doze) anos:** certidão de nascimento do(s) filho(s) ou documento de identidade dos filhos;
- h) Servidores residentes em localidades mais distantes do local de trabalho:** comprovante de residência no nome do servidor + endereço do local (setor/unidade) de trabalho do servidor + estimativa de distância fornecida pelo Google Maps.

**3.3.1.** Somente será válido o Requerimento assinado pelo próprio servidor e sua chefia imediata.

**3.3.2.** Como comprovante de residência do servidor, obrigatório nas situações elencadas nas alíneas a), b) e h) do inciso II, o servidor requerente deverá enviar a tela extraída no Portal do Servidor do Estado ([www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br)) referente ao endereço residencial cadastrado (constante na opção Informações - Dados Pessoais - Endereço). Caso esta informação esteja desatualizada, o servidor deverá providenciar a devida atualização cadastral junto à Gerência de Recursos Humanos antes de efetuar o requerimento de teletrabalho e extrair a referida informação atualizada do Portal do Servidor, pois não serão aceitos outros documentos para comprovar o endereço residencial do servidor.

**3.3.3.** É de inteira responsabilidade do servidor providenciar a captura de toda a documentação obrigatória no Sistema E-docs, e enviá-lo à sua chefia imediata.

**3.3.4.** No caso do servidor submeter mais de um requerimento à chefia imediata, dentro do período estabelecido para requerimento de regime de teletrabalho neste Edital, a respectiva chefia deverá considerar a data da última documentação enviada e desconsiderar as datas de recebimentos anteriores em sua integralidade.

**3.4.** A chefia imediata do servidor requerente, com base nas normas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, deverá:

- I** - Verificar se o servidor possui atividades passíveis de teletrabalho, conforme informações do setor constantes no Plano de Implementação da Autarquia vigente;
- II** - Conferir se o requerimento está devidamente preenchido e assinado e se toda documentação está de acordo com as normas deste Edital, via Sistema E-docs;
- III** - Manifestar-se formalmente através de despacho, via Sistema E-Docs, pela aprovação ou reprovação da concessão do regime de teletrabalho, assinar eletronicamente o referido documento/despacho, via Sistema E-Docs, bem como encaminhar toda a documentação para a Comissão Local de Teletrabalho.

**3.4.1.** Caso a manifestação da chefia imediata seja pela reprovação do requerimento de teletrabalho ou a referida chefia imediata não conheça o requerimento, os documentos deverão ser devolvidos pela própria chefia imediata ao servidor, via Sistema E-Docs, com a manifestação e justificativa da reprovação ou do não conhecimento, afim de ciência do mesmo e para que o servidor providencie o arquivamento/encerramento.

**3.4.2.** Caso a manifestação da chefia imediata seja pela aprovação do requerimento de teletrabalho, a aprovação formal da chefia imediata e toda documentação que foi enviada pelo servidor deverá ser encaminhada à Comissão Local de Teletrabalho (Colt), via Sistema E-Docs.

**3.4.3.** A chefia imediata não deverá conhecer os documentos entregues por meio diverso e/ou fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos estabelecidos neste Edital.

#### **4. DO RESULTADO PRELIMINAR**

**4.1.** A Comissão Local de Teletrabalho (Colt) do DIO/ES, com base nas normas vigentes referentes ao regime de teletrabalho, deverá:

- I** - Confirmar a existência de vaga para teletrabalho no setor para o que o servidor solicitou atuar em regime de teletrabalho e se o servidor está localizado no momento do requerimento;
- II** - Verificar se o requerimento está preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata, bem como se enviou a documentação obrigatória estabelecida neste Edital;
- III** – Aplicar critérios de prioridade conforme documentação apresentada e validada pela Colt, segundo disposições deste Edital, as situações e ordem de prioridade elencadas no item 1.3;
- IV** – Aplicar critérios de desempate, caso necessário.

**4.1.1.** A Colt não conhecerá os documentos entregues por meio diverso e/ou fora dos moldes ou que não cumpram os prazos estabelecidos neste Edital.

**4.1.2.** Caso, após verificação de adequação de perfil e de prioridade, haja igualdade de condições entre servidores requisitantes, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios até que ocorra o desempate:

- I** – Maior distância, sendo utilizado o endereço do Portal do Servidor;
- II** – Maior tempo de localização, de forma ininterrupta, no setor atual;
- III** – Maior data de nascimento.

**4.2.** A Comissão Local de Teletrabalho (Colt) do DIO/ES divulgará no site e na Intranet do DIO/ES o resultado preliminar dos requerimentos para preenchimento das vagas de cada setor constante no Anexo I, bem como o prazo para recursos.

## **5. DOS RECURSOS**

**5.1.** Para interpor recurso referente ao resultado preliminar, o servidor deverá enviar à Colt (por encaminhamento), via Sistema E-Docs documento contendo sua fundamentação e documentação pertinentes, devidamente preenchido e assinado eletronicamente.

**5.1.1.** É de inteira responsabilidade do servidor interessado enviar o recurso, via Sistema E-Docs, para o destino correto, dentro dos prazos e disposições contidas neste Edital, não sendo conhecidos pela Colt os recursos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos constantes neste Edital.

**5.1.2.** No caso do servidor submeter mais de um recurso e/ou documentação à Colt, dentro do período estabelecido para interposição de recursos no respectivo Edital, a Comissão deverá considerar a data do último recurso e/ou documentação enviada e desconsiderar as datas de recebimentos anteriores em sua integralidade.

## **6. DO RESULTADO FINAL**

**6.1.** A Colt divulgará, no site e na Intranet do DIO/ES, o resultado final da seleção dos servidores para as vagas dos setores em que não tenha sido interpostos recursos quanto ao resultado preliminar.

**6.2.** Se houver setores constantes no Anexo I em que tenha sido interposto recurso quanto ao resultado preliminar para preenchimento das vagas disponíveis, a Colt analisará o recurso interposto e, após decisão, divulgará as decisões dos recursos interpostos e o resultado final da seleção dos servidores para as vagas destes setores, no site e na Intranet do DIO/ES.

**6.3.** A Colt analisará os recursos interpostos e, após decisão, efetuará a classificação final da seleção para estes setores e divulgará, no site e na Intranet do DIO/ES, as decisões dos recursos interpostos, bem como o

resultado final da seleção dos servidores para as vagas dos setores que tiveram recurso quanto ao resultado preliminar.

**6.3.1.** A Colt encaminhará o recurso e a respectiva decisão ao servidor para ciência e para que providencie o arquivamento/encerramento. Além disto, a Colt anexará cópia do recurso e da respectiva decisão ao processo administrativo, via Sistema E-Docs.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO E CONCESSÃO DO TELETRABALHO**

**7.1.** Conforme diretrizes atuais de gestão do DIO/ES, os Termos de Compromisso regulados por este Edital deverão ter vigência de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado, por meio de Termo Aditivo se atendidas as normas e respectivos procedimentos para prorrogação e/ou poderão ser suspensos a qualquer momento por conveniência da Administração e/ou do servidor.

**7.2.** A vigência de regime de teletrabalho de cada servidor iniciará na data da assinatura do referido Termo de Compromisso.

**7.3.** Conforme respectivo Edital para preenchimento de vagas de teletrabalho, a Colt notificará via Sistema E-Docs, à chefia do servidor que tiver sido classificado, atendendo -se a ordem de classificação do resultado final, para que em conjunto com o servidor, elabore o Termo de Compromisso (Anexo II) e o Plano de Trabalho, sendo que para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho deverá ser obrigatoriamente preenchido o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), por meio do Porta I do Servidor - [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br).

**7.4.** O número do Termo de Compromisso de Teletrabalho de cada servidor que deve ser inserido no referido campo constante no Termo de Compromisso (Anexo III), deverá ser solicitado pela chefia imediata do servidor, por e-mail, à Colt.

**7.5.** Deverá ser encaminhado à Colt, via Sistema E-Docs, o Termo de Compromisso (Anexo III), devidamente preenchido e assinado eletronicamente pela chefia imediata e pelo servidor. O não atendimento acarretará na desclassificação do referido servidor e a vaga será destinada ao próximo servidor classificado sendo informado nos autos o prazo para cumprir o estabelecido neste item, sob pena de desclassificação e convocação do próximo classificado, e assim sucessivamente, até que as vagas ofertadas sejam preenchidas ou finalize lista de servidores classificados no setor ou o término da vigência deste Edital.

**7.6.** No Termo de Compromisso e no Plano de Trabalho/Fada deverão ser definidos e pactuados, entre a chefia imediata e o servidor, regras e detalhes para execução e acompanhamento do regime do teletrabalho, tais como: modalidade, duração, atividades, metas e resultados esperados. As informações constantes nestes documentos serão válidas, presumindo acordo prévio entre chefia imediata e servidor.

**7.7.** O Termo de Compromisso deverá ser devidamente preenchido e assinado eletronicamente no Sistema E-Docs, com a seguinte classificação: 02.04.03.13.

**7.8.** A Colt não conhecerá os processos administrativos e/ou documentos entregues por meio diverso e/ou fora dos moldes e/ou que não cumpram os prazos constantes neste Edital e, por consequência, isto acarretará a desclassificação do referido servidor e a vaga será destinada ao próximo servidor classificado e assim sucessivamente, até o preenchimento das vagas disponíveis, a finalização do cadastro de reserva ou o término da vigência do referido Edital.

**7.9.** Após receber o Termo de Compromisso (Anexo III), devidamente assinado e preenchido, a Colt providenciará a divulgação de informações a respeito da concessão de teletrabalho, bem como o envio dos autos à Gerência de Recursos Humanos do DIO/ES, via Sistema E-Docs, para conhecimento e

encaminhamento a setores vinculados a esta Gerência para que sejam efetuadas providências que sejam necessárias.

**7.10.** Após a vigência deste Edital de seleção, os processos e documentos referentes a requerimentos dos servidores que foram classificados mas não foram contemplados para o exercício de regime de teletrabalho, serão encerrados pela Colt no Sistema E-docs.

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

**8.1.** O Requerimento de Teletrabalho (Anexo II) e o Termo de Compromisso (Anexo III) estão disponíveis no Sistema E-Docs e deverão ser preenchidos e assinados eletronicamente, bem como capturados e enviados no referido Sistema.

**8.1.1.** O Requerimento de Teletrabalho (Anexo II) está localizado na área GOVES com a nomenclatura RH - Requerimento Regime de Teletrabalho.

**8.1.2.** O Termo de Compromisso (Anexo III) está localizado na área DIO com a nomenclatura Termo de Compromisso - Teletrabalho.

**8.2.** Os deveres do servidor que estiver em regime de teletrabalho e da chefia imediata estão previstos na Lei Complementar nº 874/2017 e alterações, Portaria Seger nº 042-R/2020 e alterações, Editais do DIO/ES, bem como no Termo de Compromisso, em Termo(s) Aditivo(s) firmados, e em demais legislação, normas internas e procedimentos do DIO/ES referentes ao regime de teletrabalho.

**8.3.** É obrigatório que a chefia imediata e o servidor mantenham o preenchimento do Plano de Trabalho atualizado no Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), por meio do Portal do Servidor - [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br), para acompanhamento das atividades, metas e entregas pactuadas com o servidor, que deve ser contínuo e com inclusão de feedbacks, visando à melhoria do desempenho pessoal e profissional. Além disto, é obrigatório que a chefia imediata e o servidor assinem eletronicamente o Fada no prazo estabelecido pelas normas e diretrizes.

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

**8.5.** A vaga para o exercício regime de teletrabalho está vinculada ao setor em que foi ofertada neste Edital, de modo que caso haja alteração da localização (setor) do servidor, acarretará o término do regime de teletrabalho que havia sido concedido.

**8.6.** O teletrabalho não exige o servidor do cumprimento dos deveres estatutários, sendo as leis estaduais pertinentes ao regime jurídico dos servidores públicos do Estado aplicadas considerando o caráter especial do teletrabalho.

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

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

**8.9.** Em caso de descumprimento das normativas referentes ao regime de teletrabalho serão adotadas as medidas cabíveis previstas na legislação e normas internas vigentes.

**8.10.** Nos casos de ausência ou impedimentos da chefia imediata, caberá ao chefe mediato do servidor atender aos prazos e efetuar as devidas providências estabelecidas para chefia imediata.

**8.11.** A Comissão Local de Teletrabalho será o canal para dirimir quaisquer situações relacionadas ao teletrabalho no DIO/ES e a esta seleção.

**8.12.** Nenhum servidor poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital, bem como na Lei Complementar nº 874/2017, no Decreto Estadual nº 4712-R/2020, Portaria SEGER nº 042- R/2020 e demais normas internas do DIO/ES referentes ao regime de teletrabalho vigentes, bem como quanto às alterações destas normativas. As normativas vigentes estão disponíveis para consulta no site e na Intranet do DIO/ES.

**8.13.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 06 de setembro de 2022

**Lindomar Jose Gomes**

Diretor Presidente do DIO/ES


**ANEXO I**  
**Vagas Disponíveis para Preenchimento nesta Seleção**

<b>SETOR</b>	<b>VAGAS</b>
GRH	1
GOF	0
GAP	1
GC	2
AJ	0
TI	0
DP	1
<b>TOTAL</b>	<b>04</b>



**ANEXO II**  
**Requerimento de Teletrabalho**

(Está disponível para preenchimento e assinaturas eletrônicas, via Sistema E-Docs, na área GOVES com a nomenclatura RH - Requerimento Regime de Teletrabalho)

 <p><b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER</b></p> <p><b>REQUERIMENTO REGIME DE TELETRABALHO</b></p>	
<b>NOME DO SERVIDOR:</b>	
<b>NÚMERO FUNCIONAL E VÍNCULO:</b>	
<b>ORGÃO/AUTARQUIA:</b>	
<b>LOCALIZAÇÃO:</b>	
<b>DECLARAÇÕES</b>	
Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Lei Complementar nº 874 de 14 de dezembro de 2017 e no Decreto nº 4712-R de 20 de agosto de 2020, com prometendo-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.	
<b>DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR</b>	

**ANEXO III**  
**Termo de Compromisso**

**TERMO DE COMPROMISSO Nº \_\_\_\_/2022**

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do **DEPARTAMENTO DE IMPRESA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DIO/ES**, neste ato representada pelo gestor, Sr. \_\_\_\_\_ (**nome da chefia imediata**), e, do outro lado, o servidor público estadual, \_\_\_\_\_ (**nome do servidor**), ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ (**nome do cargo**), número funcional \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, em conformidade com os autos do processo nº \_\_\_\_\_ e com fundamento na Lei Complementar Nº 874/2017, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor \_\_\_\_\_ a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

V – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;

VI – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no sistema eletrônico de protocolo de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em

vigor.

§ 1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§ 2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§ 3º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 4º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§ 5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

I – Estabelecer metas e plano de trabalho;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Encaminhar relatório ao setor de recursos humanos, informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO**

3.1. As metas serão as estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar Nº 46/94, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§ 3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4.1. O presente instrumento terá vigência de \_\_\_\_\_, a contar da sua assinatura, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO**

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO**

6.1. O presente termo de compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE**

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico [www.dio.es.gov.br](http://www.dio.es.gov.br).

Vitória/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(nome e assinatura da chefia imediata)

Dio/ES

(nome e assinatura do servidor)

Servidor

## ASSINATURA

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

**LINDOMAR JOSÉ GOMES**  
DIRETOR PRESIDENTE  
DP - DIO - GOVES  
assinado em 06/09/2022 21:14:43 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/09/2022 21:14:43 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por JOCIMARA MARTINS DA SILVA (PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - DIO) - DP - DIO - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-P7T93X>