

EDITAL Nº 001, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023.

ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura do EDITAL PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO NAS UNIDADES TÉCNICAS/ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Considera-se o teletrabalho como a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas do órgão ou entidade da Administração Pública, direta e indireta, de maneira permanente ou periódica, com a utilização de recursos de tecnologia da informação;
- 1.2. Este Edital trata da modalidade de teletrabalho, onde o servidor executa suas atribuições conforme termo de compromisso e plano de trabalho pactuados e assinados pela chefia imediata e servidor candidato ao regime de teletrabalho;
- 1.3. O presente Edital objetiva regulamentar a adesão e participação dos setores relacionados no plano de implementação do teletrabalho da SETADES. O edital terá duração mínima de 12 meses e alcança exclusivamente servidores efetivos e comissionados respeitando as vedações previstas no Art. 5º da Lei Complementar 874/2017, alterada pela Lei Complementar 955/2020;
- 1.4. A participação no teletrabalho é restrita ao servidor cujas atividades estão descritas no plano de implementação e são passíveis de medição objetiva de desempenho.
- 1.5. No interesse da administração, a chefia imediata e/ou a Secretária poderão, a qualquer tempo, desautorizar a modalidade teletrabalho para um ou mais teletrabalhadores, não se constituindo o teletrabalho, em qualquer hipótese, direito adquirido do servidor.
- 1.6. O servidor em regime de teletrabalho não poderá se eximir de realizar atividades presenciais ou viagens indispensáveis.

2. DOS COMPROMISSOS ESPECÍFICOS

- 2.1. O servidor participante do Programa de Teletrabalho firmará

termo de compromisso por meio do qual assumirá as seguintes obrigações:

- 2.1.1. comparecer ao local de trabalho conforme convocação da chefia imediata, considerando o prazo mínimo estabelecido em lei;
 - 2.1.2. estar acessível para contato, no período em que estiver exercendo suas funções remotamente, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis, durante o horário de expediente da SETADES;
 - 2.1.3. manter estruturas física e tecnológica adequadas à realização das atividades laborais, incluindo ambiente de trabalho ergonomicamente correto;
 - 2.1.4. manter atualizadas as informações cadastrais que possibilitem o contato interno e externo durante todo o período.
- 2.2. O teletrabalho não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata o acompanhamento contínuo do atendimento às metas de eficiência estabelecidas.
- 3. DOS GRUPOS DE SERVIDORES NO PROGRAMA DO TELETRABALHO**
- 3.1. A programação de férias dos teletrabalhadores deverá observar as metas contidas no plano de trabalho e escala da unidade técnica/administrativa vinculada, a fim de impedir o prejuízo ao andamento dos trabalhos.
- 4. DA SELEÇÃO**
- 4.1. Verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:
- 4.1.1. com deficiência ou mobilidade reduzida;
 - 4.1.2. que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento;
 - 4.1.3. portadores de doenças crônicas, na forma de regulamento;
 - 4.1.4. gestantes e lactantes;
 - 4.1.5. com idade acima de 60 (sessenta) anos;
 - 4.1.6. que tenham filhos até 12 (doze) anos de idade;
 - 4.1.7. residentes em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado.

- 4.2. Os critérios de prioridade estão previstos no art. 5º, II da Lei Complementar nº 874/2017 alterada pela Lei Complementar nº 955/2020. Em igualdade de condições, será utilizado como critério de desempate, para preenchimento das vagas disponíveis, a antiguidade no cargo atual. Se os requerentes possuírem a mesma antiguidade, a prioridade será do mais idoso.
- 4.3. A realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:
- 4.3.1. estejam em estágio probatório;
 - 4.3.2. contratados em regime de designação temporária;
 - 4.3.3. desempenhem atividades em que sua presença física seja necessária;
 - 4.3.4. possuírem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidas e acumulados por necessidade de serviços;
 - 4.3.5. tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à indicação.

5. DAS VAGAS

- 5.1. O número máximo de servidores em regime de teletrabalho é 09 dividido da seguinte forma:
- 5.1.1. 2 vagas para SUBAAD no exercício das seguintes atividades constantes no plano de implementação.
 - 5.1.2. 7 vagas para SUBADES no exercício das seguintes atividades constantes no plano de implementação.
 - 5.1.2.0. Os servidores da SUBADES designados para as vagas de teletrabalho deverão desenvolver as atividades exclusivamente relacionadas à análise e gestão de termos de fomento;
 - 5.1.2.1. Todos os servidores lotados na SUBADES poderão concorrer às vagas de teletrabalho, independente do setor alocado atualmente;
 - 5.1.2.2. Os planos de trabalho serão pactuados diretamente entre o servidor e a Subsecretária da SUBADES.
- 5.2. Os servidores poderão se inscrever para o processo desde que estejam cientes de possíveis mudanças de lotação e atividades exercidas previstas no plano de implementação, publicado no sítio eletrônico da SETADES.

6. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

- 6.1. Compete à chefia imediata do servidor acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados no plano de trabalho e no termo de compromisso, com a ciência do servidor;
- 6.2. Para estruturação e pactuação do plano de trabalho será utilizado o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA), com execução de forma automatizada por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br;
- 6.3. O desempenho do servidor será acompanhado por sua chefia imediata, sendo obrigatório manter atualizado o FADA mensalmente, no qual serão mensuradas as entregas previamente acordadas;
- 6.4. Será disponibilizada uma ferramenta para acompanhamento e gestão tempestiva das atividades;
- 6.5. A frequência mensal do servidor em regime de teletrabalho seguirá o fluxo normal de consolidação das frequências no âmbito de sua instituição, devendo constar formalmente os casos de não cumprimento ou atraso nas entregas das metas, conforme Artigo 7º da Lei Complementar Nº 874, de 14 de dezembro de 2017, devendo ser anexada cópia do Fada atualizado;
- 6.6. É de inteira responsabilidade da chefia imediata do servidor, ou caso necessário, do subsecretário responsável pela área, a aceitação deste programa de teletrabalho, principalmente no que tange às tarefas e atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente;
- 6.7. Mensalmente, a chefia imediata deve encaminhar à COLT os relatórios do FADA para o devido monitoramento do regime de teletrabalho;
- 6.8. A Comissão de Teletrabalho - COLT será o canal para dirimir quaisquer dúvidas ou problemas encontrados durante a execução do Teletrabalho.

7. DO RESULTADO

- 7.1. Os nomes dos servidores selecionados e suas respectivas unidades, aptos ao Programa de Teletrabalho da SETADES, serão divulgados por meio do Sistema e-Docs e no sítio da SETADES com a finalidade de consolidar a seleção realizada neste Edital.

8. DO CRONOGRAMA

- 8.1. A tabela abaixo descreve o cronograma previsto pelo Edital:

Período	Descrição
---------	-----------

06 a 15 de setembro de 2023	Período de inscrição do servidor
12 de setembro de 2023	Reunião tira-dúvidas do subsecretário administrativo com os candidatos ao teletrabalho
18 a 20 de setembro de 2023	Análise das inscrições e documentações encaminhadas à COLT
21 de setembro 2023	Divulgação do resultado preliminar no sítio da SETADES
22 e 25 de setembro de 2023	Período de recurso
26 de setembro de 2023	Homologação e divulgação do resultado final no sítio da SETADES
02 de outubro de 2023	Início do regime de teletrabalho

8.2. As inscrições deverão ser feitas, no prazo de 01 a 11 de setembro de 2023, conforme cronograma, através de processos individuais, por meio do sistema e-Docs, e encaminhados à COLT, devendo conter os documentos abaixo relacionados, cujos modelos encontram-se disponibilizados no sítio desta SETADES:

- 8.2.1. Requerimento de Inscrição - Regime de Teletrabalho;
- 8.2.2. Formulário de verificação de critérios;
- 8.2.3. Termo de Compromisso ;
- 8.2.4. Plano de Trabalho para período de 12 meses após início do Regime de Teletrabalho.

8.3. Todos os documentos deverão ser assinados eletronicamente pelo servidor e chefia imediata.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste Edital e na Lei Complementar Nº. 874/2017 alterada pela Lei Complementar Nº. 955/2020.
- 9.2. As situações não previstas serão resolvidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SEGER.

Vitória, 06 de setembro de 2023

CYNTIA FIGUEIRA GRILLO

Secretária de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

ASSINATURA

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

CYNTIA FIGUEIRA GRILLO
SECRETARIO DE ESTADO
SETADES - SETADES - GOVES
assinado em 06/09/2023 17:12:07 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/09/2023 17:12:07 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por CYNTIA FIGUEIRA GRILLO (SECRETARIO DE ESTADO - SETADES - SETADES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-X7JNP3>