



EDITAL Nº 001/2023

Edital de Seleção ao Regime de Teletrabalho

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANDO - IPAJM, 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 IPAJM, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital objetiva regulamentar a participação das unidades administrativas do IPAJM no regime de Teletrabalho durante os meses de **01 de março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024**, 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 **IPAJM**, com a utilização de recursos de tecnologia da informação, na forma do Art. 8º da Lei Complementar 874/2017 e Anexo VII deste Edital.

1.4. 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 de forma não alternada por meio de jornada remota.

b) **Modalidade híbrida:** a atividade é desenvolvida de forma alternada, entre jornadas presenciais nas dependências do IPAJM e jornadas remotas.

1.5. As unidades administrativas do IPAJM 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://ipajm.es.gov.br/teletrabalho-ipajm-plano-de-implementacao> e www.teletrabalho.es.gov.br.

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

1.7. 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.

1.8. Deverão ser observados todos os casos de impedimento de participação na seleção ao regime de Teletrabalho.



1.9. Compete à chefia imediata deliberar sobre revezamento entre os servidores aptos ao regime de teletrabalho, a fim de manter a capacidade suficiente de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

1.10. Compete ao servidor em regime de teletrabalho manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos durante o período de expediente do IPAJM, bem como 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.

1.11. A meta do Servidor em teletrabalho será equivalente a, no mínimo, 20% (vinte por cento) acima da média de produção mensal do setor, apurada a partir do somatório do número de processos analisados pelos servidores na modalidade presencial, ou, em caso de demandas qualitativas, o servidor deverá executar a demanda na integralidade.

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;
- e) Possuírem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidos e acumulados por necessidade de serviço;
- ou
- f) Estejam abrangidos nas disposições da CI/Nº 008/GPE/IPAJM/2021.

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 definido pela Comissão Local de Teletrabalho do IPAJM (COLT), com aprovação do Presidente Executivo, é de **até 26 (vinte e seis) vagas**, as quais serão preenchidas dentre os aptos ao regime de Teletrabalho, que são aqueles que atuam em atividades passíveis de serem desempenhadas em Teletrabalho, nas unidades administrativas do **IPAJM**, conforme plano de implementação.

3.2. Considerando o **Plano de Implementação** e a discricionariedade do Gestor para sua efetivação, as vagas serão distribuídas, de acordo com a ordem de classificação, prioritariamente entre as unidades administrativas indicadas no quadro abaixo:



UNIDADE ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE VAGAS
Subgerência de Cadastro e Tempo de Contribuição – SCT	06
Subgerência de Fixação e Revisão – SFR	04
Subgerência de Arrecadação – SAR	02
Gerência de Benefício de Militares – GBM	02
Gerência de Perícia Médica – GPMS	01
Subgerência de Contabilidade – SCO	01
Subgerência de Administração Geral – SAG	02
Gerência de Benefícios - GBA	01
Unidade Executora de Controle Interno – UECI	01
TOTAL.....	20

3.3. Caso as vagas não sejam integralmente preenchidas pelas unidades acima indicadas, as vagas remanescentes serão distribuídas pela ordem de classificação incluindo-se as unidades administrativas abaixo relacionadas, porém, sem qualquer ordem de prioridade entre as unidades:

Diretoria Técnica – DT
Diretoria de Proteção Social dos Militares - DPS
Assessoria de Comunicação - ASC
Gerência de Folha de Benefícios – GFB
Gerência Jurídica Previdenciária – GJP
Subgerência de Consultoria Administrativa – SCA
Subgerência de Contencioso – SGC
Protocolo

3.4. Caso as vagas previstas neste Edital sejam integralmente preenchidas, os demais candidatos classificados integrarão lista de cadastro de reserva para preenchimento das vagas que se tornarem disponíveis no período de vigência deste Edital, sempre obedecida a ordem de classificação;

3.5 Serão ofertadas vagas para preenchimento imediato, conforme informativo publicado no sítio eletrônico do IPAJM em **27/01/2023**, sendo que, ao longo da vigência deste Edital, poderão ser disponibilizadas outras vagas, que atualmente se encontrarem ocupadas por Termos de Compromissos de Editais anteriores. Estas vagas também serão preenchidas com os demais candidatos classificados que integrarão a lista de cadastro de reserva deste Edital, sempre obedecida a ordem de classificação.



3.6 As vagas preenchidas pelo cadastro de reserva estarão vinculadas ao período remanescente de vigência deste Edital.

3.7 Poderão atuar em regime de teletrabalho **até 2/3 (dois terços)** 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. Poderá participar deste Edital o servidor que estiver em gozo de férias, férias prêmio, licença para tratamento da própria saúde e licença maternidade.

4.3. O servidor interessado deverá encaminhar para a Comissão Local de Teletrabalho do IPAJM (COLT), via E-Docs, conforme passo a passo descrito no Anexo I, no período de **30/01/2023 a 05/02/2023**:

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

4.4. Não serão aceitas inscrições e/ou complementações de documentos fora dos prazos estabelecidos, exceto se solicitadas pela Comissão Local de Teletrabalho do IPAJM (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, ensejará a apuração de responsabilidades conforme legislação vigente e imediata suspensão de sua participação no regime de Teletrabalho.

5. DO RESULTADO PRELIMINAR

5.1. A seleção para o regime de Teletrabalho observará, dentre os inscritos, a ordem de prioridade prevista no item 2.2 deste Edital, as prioridades das unidades administrativas previstas no item 3.2, bem como o número de vagas definidas.

5.2. Após a apuração da seleção, em **10/02/2023**, será publicado resultado preliminar contendo relação nominal de todos os servidores que concorreram, ordenados conforme prioridade enquadrada e respeitada as unidades prioritárias, bem como observando os critérios de desempate, nos moldes previstos neste 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 velho.
- b) O servidor que residir mais distante da unidade de trabalho;
- c) O servidor com maior tempo de efetivo exercício no IPAJM;

7. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

7.1. O servidor poderá interpor pedido de reconsideração à Comissão Local de Teletrabalho do IPAJM (COLT), referente a publicação do resultado preliminar, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data da publicação do resultado preliminar no sítio eletrônico: <https://ipajm.es.gov.br/teletrabalho-ipajm-plano-de-implementacao>.

7.2. O servidor deverá interpor o pedido de reconsideração por meio do formulário próprio (Anexo VI) deste Edital.

7.3. O pedido de reconsideração deverá ser decidido pela Comissão Local de Teletrabalho do IPAJM (COLT) no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do seu recebimento.

7.4. Não será conhecido o pedido de reconsideração interposto fora do prazo.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. Após a apuração de pedido de reconsideração, será publicado resultado final, em **27/02/2023**, contendo relação nominal de todos os servidores que concorreram, ordenados conforme prioridade enquadrada e respeitada as unidades prioritárias, bem como observando os critérios de desempate, nos moldes previstos neste Edital.

8.2. O servidor que não assinar o Termo de Compromisso no dia **28/02/2023**, e não apresentar justificativa em até **02 (dois) dias úteis**, terá a vaga preenchida pelo candidato suplente, se for vaga de unidade prioritária, ou pelo cadastro de reserva, se pertencer a vaga de ampla concorrência.

8.3. O servidor que estiver afastado ou de licença nos termos do item 4.2, e que tenha sido classificado neste Edital, terá o prazo de **60 (sessenta) dias** para assinar o Termo de Compromisso, contado da publicação do Resultado Final. Caso ultrapassado o prazo acima, a vaga será preenchida pelo candidato suplente, se for vaga de unidade prioritária, ou pelo cadastro de reserva, se pertencer a vaga de ampla concorrência.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Na operacionalização desta seleção serão utilizados o Formulário de pré-inscrição e plano de trabalho, o formulário de inscrição e o formulário de pedido de reconsideração.

9.2. A análise das inscrições e da documentação comprobatória será feita pela Comissão Local de Teletrabalho do IPAJM (COLT).

9.3. O servidor que, durante o período de vigência deste Edital, se afastar ou tirar licença nos termos do item 4.2, por período superior a **60 (sessenta) dias**, terá o Termo de Compromisso findado, sendo a vaga preenchida pelo cadastro de reserva, sempre obedecendo a ordem de classificação e a vinculação ao período remanescente de vigência deste Edital.



9.4. Os prazos deste Edital serão computados nos termos dispostos no cronograma do Anexo VIII.

9.5. A vigência deste Edital é de 01 de março de 2023 a 29 de fevereiro de 2024, podendo ser prorrogado à critério da Administração e nos moldes da legislação vigente.

9.6. O exercício funcional em regime de Teletrabalho terá duração equivalente à deste Edital.

9.7. Todas as fases desta seleção serão publicadas na intranet do IPAJM e nos sites eletrônicos: <https://ipajm.es.gov.br/teletrabalho-ipajm-plano-de-implementacao> e www.teletrabalho.es.gov.br.

9.8. As situações não previstas serão decididas pelo Presidente Executivo, subsidiado pela Comissão Local de Teletrabalho do IPAJM (COLT), deste IPAJM.

Vitória (ES), 13 de janeiro de 2023.

JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL
Presidente Executivo IPAJM



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 pré-inscrição: “<<Formulário de pré-inscrição>> - <<Nome completo do servidor>>”
 - b. Plano de Trabalho: “<<Plano de Trabalho>> - <<Nome completo do servidor>>”
 - c. Formulário de inscrição: “<<Formulário de inscrição Teletrabalho>> - <<Nome completo do servidor>>”
 - d. Documentação comprobatória da prioridade: “<<Identificação da prioridade>> - <<Nome completo do servidor>>”
 - e. Comprovante de endereço atualizado: “<<Comprovante de endereço atualizado>> - <<Nome completo do servidor>>”
 - e. Qual a Classe do documento? Selecionar “02.04.03.13 FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRABALHO REMOTO”
 - 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.

O servidor, provavelmente, realizará/repetirá o orientado no item 12, 3 (três) vezes, em razão dos documentos a serem encaminhados:

13. Selecione o documento e clique em “Ok”
14. Quando todos os documentos estiverem selecionados, clique em “Próximo”
15. Em seguida, em “Grupos e Comissões”, em seguida, “Comissões e Contratos”, selecione “COMISSÃO DE TELETRABALHO” e clique em “Ok” e em “Próximo”
16. Em “Título”, escreva “Inscrição Edital nº 001/2023 - Teletrabalho - <<Nome completo do servidor>>”
17. O campo “Mensagem” é opcional
18. O nível de acesso, “Limitar Acesso” (informação pessoal)
19. Por fim, clique em “Enviar”



ANEXO II - A
REQUERIMENTO DE PRÉ-INSCRIÇÃO

		GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM REQUERIMENTO DE PRÉ-INSCRIÇÃO - REGIME DE TELETRABALHO	
NOME DO SERVIDOR			
NÚMERO FUNCIONAL/VÍNCULO			
LOTAÇÃO (ORGÃO)		INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM	
LOCALIZAÇÃO (SETOR)			
DECLARAÇÃO			
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/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			
Vitória, __/__/__. _____			
DATA E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA			
Vitória, __/__/__. _____			



ANEXO II – B

PLANO DE TRABALHO

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM PLANO DE TRABALHO - REGIME DE TELETRABALHO	
NOME DO SERVIDOR	
NÚMERO FUNCIONAL/VÍNCULO	
CARGO	
SETOR/ÓRGÃO	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA	
CARGO	

1. INTRODUÇÃO:

O Teletrabalho é a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas do IPAJM, com a utilização de recursos de tecnologia da informação, na forma do Art. 8º da Lei Complementar 874/2017 e do disposto no Edital de Seleção ao Regime de Teletrabalho nº. 01/2023.

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

a. Caráter contínuo: a atividade é desenvolvida de forma não alternada por meio de jornada remota;

b. Modalidade híbrida: a atividade é desenvolvida de forma alternada, entre jornadas presenciais nas dependências do IPAJM e jornadas remotas.

Cabe à chefia imediata deliberar sobre possível revezamento entre os servidores aptos ao regime de Teletrabalho em seu setor, a fim de manter a capacidade suficiente de funcionamento para proporcionar o devido atendimento aos públicos interno e externo.

Nesse sentido, o Plano de Trabalho deve conter os dados funcionais do servidor e de sua chefia, o detalhamento das atividades passíveis de Teletrabalho identificadas no setor, bem como as que



serão, dentre essas, distribuídas para o servidor candidato ao regime de Teletrabalho, juntamente com as metas objetivas, quantitativas e qualitativas de desempenho a serem alcançadas, além de outras informações relevantes ao monitoramento das entregas pactuadas, visando organizar e sistematizar a participação de cada unidade durante os meses de 01 de março de 2023 a 28 de fevereiro de 2024.

Dessa forma, com o fim de gerenciar os serviços a serem executados em Teletrabalho, cada setor participante do IPAJM deve elaborar seu Plano de Trabalho com base no plano de implementação de 2023 e encaminhá-lo à Comissão Local de Teletrabalho do IPAJM - COLT para registro.

Em caso de mudanças nas atividades distribuídas ou caso haja necessidade de adaptações relacionadas ao regime de Teletrabalho, o Plano de Trabalho poderá ser alterado pelo servidor e sua chefia imediata, que deverão imediatamente ser encaminhada à COLT, com a alteração realizada.

O Plano de Trabalho terá início a partir das assinaturas dos termos de compromisso pelos servidores selecionados e suas chefias imediatas, momento em que as atividades serão efetivamente executadas remotamente.

2. DAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

Compete ao servidor em regime de Teletrabalho:

- a. Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos durante o período de expediente do IPAJM;
- b. Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido com sua chefia imediata, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;
- c. Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;
- d. Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP, ou outro sistema eletrônico que venha a substituí-lo, de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;
- e. 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;
- f. Estar disponível durante o horário habitual de expediente para atender ligações e responder mensagens;
- g. Providenciar, às suas expensas, a estrutura física e tecnológica necessária à realização do Teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como



prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, declarando expressamente que as referidas instalações atendem às exigências previstas neste inciso;

h. Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas.

3. DAS ATIVIDADES

O servidor em Teletrabalho deve apresentar mensalmente um Formulário de Acompanhamento das Atividades - FADA, informando acerca das atividades desempenhadas e das metas/resultados atingidos, conforme Anexo V do Edital de Seleção ao Regime de Teletrabalho nº. 01/2023.

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 funcional, civil e criminal.

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 à respectiva unidade de localização e executar suas atividades na forma presencial.

3.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a.
- b.
- c.
- d.

4. DAS METAS

O alcance das metas de desempenho pelos servidores, em regime de teletrabalho, equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega das metas de desempenho acordadas, o servidor terá o registro proporcional da frequência correspondente ao período de atraso ou omissão, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela chefia imediata.

A hipótese de não cumprimento das metas de desempenho acarretará, em um primeiro descumprimento, notificação e, em um segundo descumprimento, desligamento das atividades de teletrabalho.

4.1. DESCRIÇÃO DAS METAS



- a.
- b.
- c.
- d.

5. DA VIGÊNCIA

O presente Plano de Trabalho terá duração vinculada ao Edital de Seleção ao Regime de Teletrabalho nº. 01/2023, ou seja, com vigência entre os meses de 01 de março de 2023 a 28 de fevereiro de 2024.

O servidor poderá, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, sem prejuízo do cumprimento das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso.

Vitória/ES, de de 2023.

(Nome e assinatura da chefia imediata)

(Nome órgão/entidade)

(Nome e assinatura do servidor)

Servidor



ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nº Funcional/Vínculo	Nome		
Localização (setor)	Lotação (órgão)		
	IPAJM		
Cargo	Função		

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 que resida com o servidor;
- ☐ 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 IV

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA PRIORIDADE ENQUADRADA

PRIORIDADE	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATORIA
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 formado 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 em nome do Servidor.



ANEXO V – A

TERMO DE COMPROMISSO Nº _____

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo gestor, Sr. _____ (nome da chefia imediata) e, do outro lado, pelo 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 por objeto autorizar o servidor _____ a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

1.2. O teletrabalho será desempenhado na modalidade:

☐ Contínuo

☐ Híbrido

Se híbrido, fica convencionado que o servidor cumprirá presencialmente as atividades laborais nos dias _____, podendo ser alterado mediante prévio acordo entre servidor e chefia, devendo registrar a alteração por correio eletrônico (e-mail) institucional individual.

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 no Plano de Trabalho, nos termos dispostos no Edital;

Plano de trabalho: documento no qual se registram as atividades, os objetivos e as tarefas necessárias para a performance de um profissional. Em consonância com o plano de implementação devidamente aprovado, a chefia imediata deverá elaborar o termo de compromisso e o plano de trabalho, nos quais serão definidas e pactuadas com o servidor candidato ao regime de teletrabalho as metas de desempenho, quantitativas e qualitativas, e os



resultados esperados.

III– Encaminhar a frequência mensal, disponibilizada no Sistema e-Docs, para consolidação das frequências no âmbito de sua instituição.

a. Deverá constar formalmente os casos de não cumprimento ou atraso nas entregas das metas, conforme Artigo 7º da Lei Complementar N° 874, de 14 de dezembro de 2017, devendo, neste caso, ser anexada cópia do Fada atualizado.

b. No preenchimento mensal da frequência deverá constar o registro do teletrabalho, caso o servidor tenha exercido suas atividades no referido regime de forma contínua ou híbrida, conforme exemplificado abaixo:

APURAÇÃO DIÁRIA						
Data		1º Expediente		2º Expediente		Observações
		Entrada	Saída	Entrada	Saída	
		Horário	Horário	Horário	Horário	
1	qui	08:00	12:00	13:00	17:00	
2	sex	-	-	-	-	Teletrabalho

IV– 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;

V– Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

VI– 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;

VII– 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;

VIII– 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;

IX– Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) de forma pessoal, edevolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;



X– 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 de desempenho quantitativas e qualitativas e os resultados esperados deverão ser estabelecidos em Plano de Trabalho a ser elaborado, em conformidade ao plano de



implementação de Teletrabalho aprovado, pela chefia imediata.

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, deverão ser atestados pela chefia imediata por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - Fada (Anexo V-b), Formulário de Frequência e Relatório de Atividades (Anexo V-c) e equivalerão 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 conforme previsto no Edital.

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, nos termos do Edital ao qual é vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico <https://ipajm.es.gov.br/teletrabalho-ipajm-plano-de-implementacao>.



CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o foro de Vitória – Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente termo de compromisso, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Vitória/ES, _____ de _____ de 2023.

(Nome e assinatura da chefia imediata)

(Nome órgão/entidade)

(Nome e assinatura do servidor)

Servidor



ANEXO V – B

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES - FADA

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES - FADA									
IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR / CHEFIA IMEDIATA									
NOME DO SERVIDOR:									
CARGO:									
Nº FUNCIONAL/VÍNCULO:									
FUNÇÃO:									
ÓRGÃO/ENTIDADE:									
LOCALIZAÇÃO:									
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:									
CARGO:									
PACTUAÇÃO				DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS					
PACTUAÇÃO				ACOMPANHAMENTO					
Nº.	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK	OBSERVAÇÃO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES RELEVANTES									
DESCREVER AS DIFICULDADES E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES									
RELATO SERVIDOR									
RELATO CHEFIA IMEDIATA									



ANEXO V – C
RELATÓRIO DE ATIVIDADES

À Comissão Local de Teletrabalho – COLT,

Considerando a orientação dessa Comissão em 24/03/2021 no sentido de que “a meta do Servidor em **Teletrabalho** será calculada com base na média de produção mensal do setor, apurada a partir do somatório do número de processos analisados pelos servidores na modalidade **Presencial**”;

Considerando que a média de números de processos analisados pelos servidores na modalidade presencial em ____ de 2023 (mês anterior) foi de ____ processos, a meta de ____% para os servidores em Teletrabalho ficou definida como no mínimo de ____ processos para XX de 2023 (mês anterior), conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	GRUPO	Nº PROCESSOS ANALISADOS EM ____/2023	MÉDIA GRUPO ____/2023	META TELETRABALHO PARA ____/2023
	PRESENCIAL			
	PRESENCIAL			

Desta forma, encaminhamos o registro de produtividade dos servidores lotados no _____ (nome do setor), competência ____ de 2023 (mês anterior), conforme segue:

SERVIDOR	GRUPO	Nº PROCESSOS ANALISADOS EM ____/2023	MÉDIA GRUPO ____/2023
	PRESENCIAL		
	PRESENCIAL		

Para ____ de 2023 (para o próximo mês), tomando como base a produtividade média dos servidores na modalidade presencial em ____ de 2023 (mês anterior) com ____ processos, temos que a meta a ser atingida pelos servidores em teletrabalho deverá ser no mínimo de ____ processos no próximo mês.

SERVIDOR	GRUPO	Nº PROCESSOS ANALISADOS EM XXX/2023	META (XX%) XX/2023	AVALIAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA META	PROCESSOS ANALISADOS ALÉM DA META
	TELETRABALHO	XXX	XXX	CUMPRIU/NÃO CUMPRIU	XXX
	TELETRABALHO	XXX	XXX	CUMPRIU/NÃO CUMPRIU	XXX

Vitória, ____ de ____ de 2023.

(Nome e assinatura da chefia imediata)
(Nome órgão/entidade)



ANEXO VII

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICAS E ERGONÔMICAS

1. Infraestrutura Tecnológica

1.1. Computador do tipo Desktop ou Notebook

1.2. Hardware mínimo

- 1.2.1. Memória RAM: 4GB;
- 1.2.2. Processador: 2 núcleos, 2.0 GHz;
- 1.2.3. Monitor de vídeo;
- 1.2.4. Mouse;
- 1.2.5. Teclado;
- 1.2.6. Acesso à internet, 5 Mbps, cabeada ou sem fio.

1.3. Softwares básicos

- 1.3.1. Sistema operacional Windows, XP, Vista, 7, 8, 8.1 ou 10;
- 1.3.2. Leitor de PDF;
- 1.3.3. Citrix Receiver;
- 1.3.4. Java em sua última versão;
- 1.3.5. Suíte de escritório (Microsoft Office ou outra suíte em software livre).

Tendo em vista limitação legal, uma vez que o NTI só pode atuar estritamente nas dependências do instituto, o NTI, somente atuará nas demandas que forem concernentes aos sistemas que o IPAJM disponibilizará para o servidor executar suas atividades, de forma que em nenhum momento será fornecido suporte ou manutenção no computador pessoal do servidor em Teletrabalho por parte do Núcleo de Tecnologia da Informação do IPAJM.

2. Infraestrutura Ergonômica

Considerando que a execução das atividades se dá na posição sentada, o posto de trabalho deve proporcionar ao servidor condições de boa postura, visualização e operação, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- 2.1. Ter altura e características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento;
- 2.2. Ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo servidor;
- 2.3. Ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados dos segmentos corporais.

A mobília e a iluminação utilizada no local escolhido como escritório, em sua residência, deve atender as especificações constantes na Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no trabalho, NR 17 - ERGONOMIA, que pode ser acessado pelo link https://sit.trabalho.gov.br/portal/images/SST/SST_normas_regulamentadoras/NR-17.pdf, e suas futuras alterações.



ANEXO VIII
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	13/01/2023
PRÉ-INSCRIÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA E ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	16/01 A 1º/02/2023
DIVULGAÇÃO DO QUANTITATIVO DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO IMEDIATO	27/01/2023
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	30/01 A 05/02/2023
APURAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	06/02 A 09/02/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	10/02/2023
PRAZO PARA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	13/02 E 14/02/2023
ANÁLISE DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	15/02 A 24/02/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	27/02/2023
ASSINATURA DOS TERMOS DE COMPROMISSO	28/02/2023
INÍCIO DA VIGÊNCIA DOS TERMOS DE COMPROMISSO	1º/03/2023

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Comissão Local de Teletrabalho do IPAJM (COLT) e da Presidência Executiva. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada através do sítio eletrônico do IPAJM.

ASSINATURA

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

JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL
PRESIDENTE EXECUTIVO
IPAJM - IPAJM - GOVES
assinado em 13/01/2023 11:10:32 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/01/2023 11:10:32 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL (PRESIDENTE EXECUTIVO - IPAJM - IPAJM - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-76XNMS>