



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES E RODOVIAS DO ES – DER-ES
PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO - Lei Complementar n.º 1.081/2024

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

DER - DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES E DE RODOVIAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. DISCRIMINAÇÃO DE ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Na instrução do processo EDOC 2023-SQX0C, para elaboração do Plano anterior, já foi efetivada a análise dos setores e atividades passíveis de serem realizadas em regime de teletrabalho. Com base nas premissas estabelecidas na Nº 1.081/2024 cada chefia imediata analisará compatibilidade do perfil do servidor requisitante para desenvolvimento das atividades em regime de teletrabalho, promovendo a indicação. Os critérios para a análise devem incluir avaliação de desempenho, produtividade, segurança da informação, capacidade técnica, habilidade de auto-organização e autogerenciamento do tempo, comprometimento com o serviço público e disponibilidade e aptidão para o uso de novas tecnologias no trabalho. Os recursos tecnológicos como computadores, softwares de comunicação e conexão de internet estável são fundamentais para o desempenho das atividades em regime de teletrabalho. Além disso, ressaltamos necessidade que cada chefia leve em consideração mecanismos de monitoramento e políticas claras de horários e metas, além de treinamento dos servidores para a nova modalidade.

3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Levando em consideração os aspectos tecnológicos, operacionais, legais, financeiros e de recursos humanos, a implementação do regime de teletrabalho pode trazer inúmeros benefícios, como a gestão da produtividade, qualidade das entregas, redução de custos, melhorar da qualidade de vida dos servidores, promovendo a cultura orientada por resultados com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados.

4. ESTIMATIVA DOS RESULTADOS POSITIVOS ESPERADOS PARA O AUMENTO DE PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES, MELHORIA DE SUA QUALIDADE DE VIDA E ECONOMIA E

Conforme a instrução desenvolvida no processo EDOC 2023-SQX0C, alusivo a implementação do modelo de teletrabalho foram ponderados os pontos críticos já enfrentados na atual prática e os objetivos institucionais a médio e longo prazo. Neste sentido, estima se que:

1. Associado à modernização dos processos de trabalho e novas implementações tecnológicas, os processos se tornem mais céleres e a produtividade dos servidores possa ser ampliada. Atualmente os gestores podem planejar e monitorar as atividades de suas equipes por meio das avaliações individuais de desempenho. No que pese não existir premissas legais específicas para produtividade adicional para os servidores em regime de teletrabalho, estima se que em 12 meses possamos apresentar gráfico comparativo entre a produtividade dos dois modelos.
2. A melhoria na qualidade de vida dos servidores, será avaliada através de pesquisas de satisfação e bem-estar, avaliação sobre o equilíbrio entre vida profissional e pessoal, com análise de redução de estresse ou afastamentos relacionados a saúde mental e física.
3. Após a implementação do modelo e finalizada a análise de aptidão dos servidores à utilização do modelo, será ratificado percentual de redução das demandas de espaço físico para o DER-ES, otimizando salas atualmente existentes e layout das mesmas. É importante considerar que esses fatores estão interligados. A melhoria na qualidade de vida dos servidores pode levar ao aumento da produtividade, que por sua vez pode resultar em economia e racionalização dos gastos públicos.

5. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

As premissas básicas para a estratégia de disseminação do regime de teletrabalho incluem a análise das necessidades e expectativas dos colaboradores, a implementação de tecnologias adequadas, a garantia de segurança da informação, a oferta de treinamentos específicos, a criação de políticas claras e transparentes, o monitoramento contínuo de desempenho e satisfação, e a promoção de uma cultura organizacional que valorize a flexibilidade e a confiança. Esses elementos são essenciais para uma adoção eficaz e sustentável do teletrabalho.

6. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ATIVIDADES/PROCESSOS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (observado Art. 5º):

No instrução do processo EDOC 2023-SQX0C, para elaboração do Plano anterior, já foi efetivada a análise dos setores e atividades passíveis de serem realizadas em regime de teletrabalho, abaixo indicados

Unidade Administrativa:	GELIC-GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar Contratos administrativos de Prazo Certo (Serviços Contínuos) e Escopo (Obras e Projetos); 2) Elaborar Termos Aditivos de Contratos; (Despachar processos, capturar e entranhar documentos); 3) Elaborar Apostilas de Contratos; 4) Elaborar Termos de Rerratificação de Contratos; 5) Conferir a Habilitação jurídica e Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das empresas contratadas; 6) Solicitar Garantia Contratual de Contratos e controlar sua vigência/valor; 7) Alimentar Pastas/Sistemas específicos com informações contratuais (GELIC, DOC_GELIC, Geo-Obras); 8) Efetuar lançamento de matérias para publicação no Diário Oficial do Estado; 9) Utilizar o Sistema E-DOCS (Despachar processos, capturar e entranhar documentos); 10) Elaborar correspondências do setor (CI, Ofício...) 	
Unidade Administrativa:	GEMAN - GERENCIA DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DA MALHA RODOVIÁRIA
Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar o lançamento das medições no sistema SIDER; 2) Emitir as autorizações para eventos na malha rodoviária; 3) Elaborar os relatórios gerenciais; 4) Elaborar o processo de licitações para os contratos de conservação rodoviária; 5) Acompanhar o desembolso dos diversos contratos; 6) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços de conservação; 7) Efetuar o controle orçamentario dos contratos em vigor. 	
Unidade Administrativa:	GFISM - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE MULTAS
Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizar e atualizar informações em programas desenvolvidos pelo órgão e em bancos de dados (DETRANNET, CADIN/SEFAZ...); 2) Instruir processos inserindo elementos necessários aos julgamentos de defesas de atuação, recursos de 1ª e 2ª instâncias, ações judiciais além de cumprimento de mandatos e elaboração de relatórios para PGE; 3) Orientações ao público (motoristas, condutores, despachantes, procuradores ...) de forma presencial e por outros meios de comunicação (tel, e-mail,...). 	
Unidade Administrativa:	GESER – GERÊNCIA DE OPERAÇÕES E SEGURANÇA VIÁRIA

Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Efetivar o planejamento, projetos e estudos, de forma direta, para os programas de operação e segurança da infraestrutura logística rodoviária; 2) Adotar as ações necessárias à execução das atividades do centro de controle operacional e equipe de campo, municiando a administração de dados a respeito das rodovias estaduais 3) Gerenciar as ações relacionadas ao controle, autorização e fiscalização do uso das faixas de domínio das rodovias estaduais, em conjunto com as Superintendências Executivas; 4) Autorizar a realização de eventos em rodovias estaduais; 5) Gerenciar o controle e o tratamento de ocorrências e interferências em rodovias estaduais; 6) Desenvolver as ações inerentes ao planejamento, suporte de tecnologia e planejamento de pesquisas de campo com usuários; 7) Planejar e regulamentar o trânsito de veículos e pessoas nas rodovias estaduais, inclusive, sugerindo limitação de carga ou interdições; 8) Fiscalizar, em conjunto com as Superintendências Executivas, obras ou eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar 	
Unidade Administrativa:	GEMAE – GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DE INFRAESTRUTURA ESPECIAL
Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Efetivar o planejamento, projetos e estudos, de forma direta ou indireta, para os programas de manutenção, conservação, restauração e operação de obras de arte especial e de infraestrutura ferroviária, hidroviária e aeroportuária implementadas pela autarquia ou delegadas por meio de convênios; 2) Manter inventário e cadastro atualizado dos elementos constituintes das estruturas de sua competência, subsidiado pelas Superintendências Executivas, com dados sobre as condições de conservação e manutenção; 3) Gerenciar o controle e o tratamento de ocorrências e interferências nas estruturas de sua competência; 4) Gerenciar a execução de pesquisas de campo e estudos especializados; 5) Planejar e orientar adequações e manutenção das estruturas de sua responsabilidade, com sugestões e projetos de novas intervenções; 6) Monitorar, em conjunto com as Superintendências Executivas, a garantia quinzenal das obras e serviços de engenharia entregues, na sua área de competência. 	
Unidade Administrativa:	GABINETE - DIROP
Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Administrar e gerir a infraestrutura do Sistema Rodoviário Estadual – SRE, incluindo estruturas de obras de arte especial, compreendendo sua operação, manutenção e conservação, bem como sugestão e orientação de novos investimentos; 2) Administrar e gerir a infraestrutura ferroviária, hidroviária e aeroportuária implementada pela autarquia por meio de convênios, compreendendo sua operação, manutenção e conservação, bem como a sugestão e orientação de novos investimentos 3) Implementar os programas de operação, segurança, manutenção, conservação e restauração da infraestrutura logística rodoviária; 4) Implementar de operação, segurança, manutenção, conservação e restauração da infraestrutura logística rodoviária; 5) Orientar e planejar o uso das faixas de domínio das rodovias estaduais; 6) Orientar e planejar as ações de fiscalização do trânsito nas rodovias estaduais; 7) Propor alterações referentes ao Sistema Rodoviário Estadual – SRE; 8) Propor padrões, normas e especificações técnicas na sua área de atuação; 9) Propospectar tecnologia voltada para sistematização e definição de padrões tecnológicos em obras e serviços de engenharia na sua área de atuação; 10) Elaborar especificações técnicas para licitações de obras e serviços na sua área de atuação; 11) Prestar, quando solicitado, apoio às Comissões de Licitação na avaliação de propostas em processos licitatórios e resposta a esclarecimentos e impugnações, cujos assuntos sejam relacionados às suas atribuições; e 12) Desenvolver estudos sobre a infraestrutura de logística do Estado, na sua área de competência. 	
Unidade Administrativa:	GEPES - GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição das atividades da área:

- 1) Realizar a instrução e análise processual;
- 2) Realizar os processos de posse e exercício e exonerações;
- 3) Analisar os processos de Adicional de Tempo de Serviço - ATS;
- 4) Analisar os processo de Assiduidade;
- 5) Analisar os processos de Férias prêmio;
- 6) Analisar os processos de Averbação e DTC;
- 7) Analisar e verificar os Processos de aposentadoria;
- 8) Instruir o processo de Substituição de férias;
- 9) Instruir os processos de Designação Temporária;
- 10) Emitir de certidões e declarações solicitadas;
- 11) Analisar os processos de concessão de Progressão;
- 12) Efetuar os registros no Sistema SIARHES;
- 13) Efetuar o registro de Licença Médica;
- 14) Efetuar os registros de Treinamentos, programas de qualidade de vida, integração e eventos;
- 15) Efetuar os Cadastros de cursos;
- 16) Registrar e alimentar os dados de Avaliação de Desempenho;
- 17) Registrar e alimentar os dados Estágio Probatório;
- 18) Registrar as alterações identificadas no Censo;
- 19) Registrar as comissões, fiscal e gestor de contratos;
- 20) Realizar as Artes dos convites e divulgações dos Eventos de RH;
- 21) Registrar os Abonos;
- 22) Registrar os Processos de horário especial;
- 23) Administrar a pasta funcional SIARHES;
- 24) Realizar a Auditoria de Frequencia Mensal - Acompanhamento da resolução das pendências ;
- 25) Realizar o controle de Quadro de Vagas;
- 26) Realizar os lançamentos mensais de Folha de pagamento;
- 27) Realizar os lançamentos e registo de Férias – aviso de férias (mensal), alterações, interrupções, escala de férias anual;
- 28) Realizar a geração de Vale transporte mensal;
- 29) Realizar as análises e lançamentos de GFIP/DIRF/RAIS;
- 30) Realizar o Lançamento e verificação dos Encargos da folha ;
- 31) Realizar de cálculos trabalhistas e direitos pendentes;
- 32) Realizar a Auditoria SEFIP;
- 33) Emitir Declarações/certidões de folha de pagamento;
- 34) Realizar os registros e análises de Complementação de Aposentadoria e pedidos de Pensão por morte;
- 35) Analisar e acompanhar dos dados do SISOBI;
- 36) Gerar relatório de regularidade fiscal da autarquia junto à Receita Federal.

Unidade Administrativa:

GERAD - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição das atividades da área:

- 1) Analisar a documentação e RECAE da contratada e instruir os processos via e-docs para pagamento das despesas dos contratos administrativos;
- 2) Realizar registros no cidadES referentes às atividades de contratação direta e gestão/fiscalização de contratos da GERAD;
- 3) Realizar a instrução e análise processual;
- 4) Solicitar complementação de empenho quando necessário;
- 5) Preencher avaliação periódica da execução dos contratos conforme os instrumentos estabelecidos;
- 6) Analisar e instruir os pleitos realizados pelas contratadas para aplicação de reajuste e/ou repactuação contratual;
- 7) Instruir os processos de aditamento dos contratos;
- 8) Elaborar relatórios relativos à área e atualizar periodicamente a planilha de controle de contratos;
- 9) Executar as atividades de publicação no DIO-ES, DOU e jornal de grande circulação;
- 10) Encaminhar aos setores as publicações realizadas no diário oficial pela GERAD;

Atividades de Compras:

- 11) Elaborar termos de referência relativos aos serviços desempenhados pela gerência de administração;
- 12) Registrar o processo de compra/serviço no SIGA;
- 13) Realizar a pesquisa de preços;
- 14) Realizar Consulta e apuração de Compra Direta no SIGA;
- 15) Realizar análise da documentação de empresa que ofertar menor preço em Consulta de Compra Direta;
- 16) Encaminhar processos de contratação e/ou aquisição para empenho;
- 17) Emitir Ordem de Fornecimento de Materiais e/ou Serviços;
- 18) Realizar a instrução processual para o pagamento da aquisição ou execução do serviço;
- 19) Elaborar e atualizar relatórios gerenciais;

Atividades de Almoxarifado:

- 20) Registrar no Sistema Siga as entradas de notas fiscais de materiais de consumo;
- 21) Analisar e registrar no Sistema Siga saídas das requisições de materiais de consumo solicitadas pelos setores;
- 22) Emitir relatórios mensais referente as entradas e saídas de almoxarifado de consumo;
- 23) Elaborar relatórios trimestrais para encaminhar a UNCIN;

Atividades de transportes:

- 24) Agendar as viagens;
- 25) Alocar os veículos disponíveis;
- 26) Requisitar diárias de motoristas;
- 27) Prestar contas de diárias de motoristas;
- 28) Realizar contato com supervisor da contratada para manutenção dos veículos locados;
- 29) Realizar a operação do sistema de abastecimento de frota;
- 30) Adquirir passagens aéreas;

Acesso & climatização

- 31) Realizar a Abertura de chamados para manutenção de equipamentos de controle de acesso e de aparelhos de ar condicionado.

Unidade Administrativa:**GEAJI - GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO INSTITUCIONAL****Descrição das atividades da área:**

- 1) Assessorar e orientar o Diretor-Presidente no cumprimento da legislação vigente e na verificação do preenchimento dos requisitos legais nos atos e procedimentos administrativos;
- 2) Auxiliar o Diretor-Presidente na elaboração de decisões, respostas e informações requisitadas ao mesmo, quando necessário, como por exemplo minutas de respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas, decisões em recursos de empresas, licitações, entre outros;
- 3) Colaborar com os demais órgãos da autarquia, na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos, bem como na interpretação de textos e instrumentos legais;
- 4) Colaborar com as atividades de compliance, visando a garantir o cumprimento pelos demais setores da autarquia das normas internas e legislação em vigor;
- 5) Auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na análise sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do DER-ES; VI - auxiliar no exame de legalidade de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela autarquia, de acordo com as orientações, minutas padronizadas ou outros instrumentos disponibilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;
- 6) Auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na representação ativa e passiva do DER-ES, perante os Juízos de todas as instâncias ou fora deles, nos casos contenciosos judiciais e extrajudiciais, acompanhando com os demais setores da autarquia a instrução dos processos, elaboração de subsídios e fornecimento das informações necessárias, velando pelo cumprimento dos prazos por parte das unidades do DERES que disponham da informação.

7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO

O limite total de servidores em exercício no regime de teletrabalho, é de 02 (dois) servidores por Unidade Administrativa acima citada, totalizando 18 (dezoito) servidores.

8. DEMAIS DISPOSIÇÕES

1. Será considerado apto ao Regime de Teletrabalho o servidor, indicado pela Chefia Imediata, que, no Formulário de Análise de Aptidão (Anexo II) disponibilizado no site da SEGER, obtiver atendimento dos critérios preenchidos nos quadrantes “quase sempre” e “sempre”.
2. Fica estabelecida como padrão a modalidade de execução híbrida de Teletrabalho no âmbito do DER-ES.
 - 2.1. Será aceito modelo contínuo, desde que possua justificativa formal e individualizada de interesse público, pela Chefia Imediata.
3. A modalidade de execução híbrida deverá seguir as seguintes premissas:
 - 3.1. Os servidores designados na modalidade de execução híbrida, deverão cumprir sua carga horária diária presencialmente no DER-ES duas vezes (2X) na semana.
4. O regime de teletrabalho será realizado mediante o uso de recursos tecnológicos e o estabelecimento de metas, prazos e entregas previamente pactuados e devidamente aferidos mensalmente através do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA, com execução de forma automatizada por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br.
5. Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho passa a vigorar a partir de 01/11/2024, ficando todos os Termos de Compromissos vigentes pela legislação anterior rescindidos em 31/10/2024.
7. Competirá a GEPES as atribuições descritas no Art. 23 da referida lei.
8. Para fim de implementação do Teletrabalho no DER-ES, ficam adotados os 6 (seis) anexos de operacionalização disponibilizados pela SEGER em seu site <https://seger.es.gov.br/teletrabalho>:
 - Anexo I - Requerimento de Teletrabalho
 - Anexo II – Formulário de Análise Prévia de Aptidão
 - Anexo III – Despacho de resultado de Análise de Aptidão – Chefia Imediata
 - Anexo IV – Apreciação Legal – Checklist – GRH
 - Anexo V – Plano de Trabalho Inicial
 - Anexo VI – Termo de Compromisso

ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

DIRIGENTE MÁXIMO: JOSÉ EUSTAQUIO DE FREITAS

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

(Assinado eletronicamente)

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

JOSE EUSTAQUIO DE FREITAS

DIRETOR-GERAL

DIPRE - DER - GOVES

assinado em 22/10/2024 13:33:08 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/10/2024 13:33:08 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOSE EUSTAQUIO DE FREITAS (DIRETOR-GERAL - DIPRE - DER - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-8BN3VF>