

# ORIENTAÇÕES SOBRE O REGIME DE TELETRABALHO

Orientações

## Plano Geral de Implementação – versão Agosto/2024

O Plano Geral de Implementação apresenta a discriminação de etapas, critérios, recursos e mecanismos necessários para a implementação do regime de teletrabalho no Incaper, com a demonstração de sua viabilidade, estimativa dos resultados positivos esperados para o aumento de produtividade dos servidores, melhoria de sua qualidade de vida e economia e racionalização dos gastos públicos.

## Documentação para concessão do teletrabalho

### Anexo I - Requerimento ao Regime de Teletrabalho

Deve ser preenchido indicando a **modalidade de execução do regime de teletrabalho** e a **prioridade** (quando for o caso) e anexando a comprovação documental. O requerimento atualizado está disponibilizado no site <https://incaper.es.gov.br/teletrabalho>.

#### Modalidade de execução do regime de teletrabalho

O regime de teletrabalho, em regra, será realizado na modalidade de **execução híbrida**, mas, poderá ser concedido na modalidade de **execução contínua**, em casos excepcionais, mediante justificativa formal e individualizada de interesse público com ratificação do Diretor-Geral.

#### Comprovação documental

Caso assinalada alguma das opções de prioridade de “I a VI”, observe o que dispõe a legislação vigente sobre o que deve ser apresentado para comprovar a prioridade enquadrada.

Caso não se enquadre nas opções de prioridade (“I a VI”) previstas, assinale a opção “VII”.

A prioridade não importa direito imediato à designação para vagas de teletrabalho que já estejam sendo ocupadas por demais servidores do mesmo setor.

### Anexo II - Análise de Aptidão do Servidor pela Chefia Imediata

Deve ser realizada pela chefia imediata do servidor, com base nos critérios previstos no artigo 10 da LC 1.081/2024. O formulário está disponibilizado no site <https://incaper.es.gov.br/teletrabalho>.

### Anexo III - Despacho do Resultado da Análise de Aptidão do Servidor

Deve ser elaborado apenas quando constatada a **aptidão** do servidor ao regime de teletrabalho. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor. O modelo está disponibilizado no site <https://incaper.es.gov.br/teletrabalho>.

### Anexo IV - Análise do Requerimento ao Regime de Teletrabalho pela Colt

Deve ser realizada pela Colt, se restringindo à análise dos documentos comprobatórios e do preenchimento dos requisitos legais. O formulário está disponibilizado no site <https://incaper.es.gov.br/teletrabalho>.

### Anexo V - Plano de Trabalho Individual

É o documento no qual se registram as atividades de trabalho e as metas de desempenho a serem exigidas do servidor em teletrabalho. O formulário atualizado está disponibilizado no site <https://incaper.es.gov.br/teletrabalho>.

### Anexo VI - Termo de Compromisso

É o documento no qual o servidor, que realizará o teletrabalho, formaliza sua ciência quanto aos regramentos legais e regulamentares do regime de teletrabalho e se compromete a cumprir metas de desempenho. O modelo atualizado está disponibilizado no site <https://incaper.es.gov.br/teletrabalho>.

## Passo a passo para a concessão do teletrabalho

**Atenção! Toda a tramitação de documentos para o requerimento e acompanhamento ao regime de teletrabalho é, exclusivamente, por meio do E-Docs:**

**Grupos e Comissões > Comissões e Contratos > Comissão Local Teletrabalho – COLT**

1. O servidor preenche, assina e encaminha via E-Docs a sua chefia imediata o Requerimento e a comprovação documental (quando for o caso).
2. A chefia imediata realiza a Análise de Aptidão ao Regime de Teletrabalho, com base nos critérios definidos na LC 1.081/2024.

**Atenção! Não há recurso nos casos de inaptidão ao regime de teletrabalho.**

2.1. Caso a chefia imediata considere o servidor **inapto**, deve informar o resultado da sua análise ao servidor.

2.2. Caso a chefia imediata considere o servidor **apto**, deve encaminhar à chefia mediata, via E-Docs, o Requerimento (Anexo I), a Análise de Aptidão ao Regime de Teletrabalho (Anexo II) e o Despacho (Anexo III), indicando no campo “Mensagem”, o texto padrão: “Requerimento Teletrabalho – Nome do servidor”.

2.3 A chefia mediata deve analisar a documentação e emitir no campo “Mensagem” o seu parecer. Na sequência, encaminha toda a documentação à Colt.

2.4. A Colt, em sua análise documental e dos requisitos legais, pode solicitar ao servidor informações ou documentos complementares para subsidiar sua análise.

2.4.1. Caso seja identificada alguma vedação, a Colt comunica ao servidor, bem como a sua chefia imediata.

2.4.2. Caso o servidor atenda aos requisitos legais, a Colt encaminha o relato de sua análise via E-Docs ao Diretor-Geral para ratificação ou não da adesão ao regime de teletrabalho, autorizada, anteriormente, pela chefia imediata.

3. O Diretor-Geral ratifica ou não a autorização da chefia imediata do servidor e encaminha, via E-Docs, a sua decisão à Colt, que comunica, também via E-Docs, ao servidor e a sua chefia imediata.

3.1 O Diretor-Geral indica no campo “Mensagem” a sua decisão.

4. Caso o Diretor-Geral **aprove** o requerido, a chefia imediata deve:

4.1. Autuar via E-Docs o processo de regime de teletrabalho do servidor, usando no campo “Resumo”, o padrão “REGIME DE TELETRABALHO – NOME DO SERVIDOR” e em “Interessados”, selecionar o servidor e o setor no qual está localizado.

4.1.1. Caso o servidor já tenha atuado em regime de teletrabalho, a chefia imediata deve avocar (solicitar) via E-Docs o processo já autuado à Colt.

4.2. A chefia imediata deve entranhar (inserir) ao processo os documentos que subsidiaram à concessão do regime de teletrabalho – Requerimento com a comprovação documental (Anexo I), Análise de Aptidão (Anexo II), Despacho do Resultado da Análise de Aptidão (Anexo III) e a Análise da Colt (Anexo IV) –, bem como o Plano de Trabalho Individual (Anexo V) e o Termo de Compromisso (Anexo VI), com o preenchimento do número do respectivo processo (item “4.1” ou “4.1.1”), o prazo de vigência e a assinatura das partes.

4.2.2. Caso o servidor já tenha atuado em regime de teletrabalho, deve observar a sequência de numeração do Termo de Compromisso (ex.: 01, 02, 03). Atualmente, o Incaper está no 3º ciclo de servidores em regime de teletrabalho. No início do mês de setembro de 2024 será iniciado novo ciclo, a partir da reestruturação da Política de Teletrabalho, estabelecida pela LC 1.081/2024.

4.3. Encaminhar à Colt o processo para guarda.

**Contato**

Dúvidas e/ou informações: [colt@incaper.es.gov.br](mailto:colt@incaper.es.gov.br)