

REGIME DE TELETRABALHO

Requerimento Avulso

Orientações

Plano de Implementação – versão Janeiro/2024

O Plano de Implementação é elaborado conforme diretrizes definidas pela Diretoria do Incaper e informações repassadas pelas coordenações e gerências.

O Plano de Implementação é o documento que apresenta as unidades administrativas cujas atividades são passíveis de serem realizadas sob o regime de teletrabalho.

Documentos para o requerimento avulso

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

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

Requerimento

Deve ser preenchido, indicando a **motivação** e anexando a comprovação documental. O requerimento atualizado está disponibilizado no site <https://incaper.es.gov.br/teletrabalho>.

Comprovação documental

Caso assinalada alguma das opções de motivação de “A a F”, consulte o Anexo II da Instrução Normativa nº 001-N/2024, para saber quais documentos devem ser apresentados para comprovar a motivação escolhida.

Caso as opções anteriores de motivação (“A a F”) não contemplem sua necessidade, assinale a motivação “G” e anexe os documentos que considere comprobatórios dessa opção.

Caso o servidor tenha se inscrito e não tenha se classificado para o regime de teletrabalho por meio de edital, pode requerer o teletrabalho por meio do requerimento avulso, anexando a documentação comprobatória da motivação, capturada como documentação comprobatória da prioridade no E-Docs, por ocasião da inscrição no edital.

Plano de Trabalho

Para elaboração do Plano de Trabalho, o servidor deve usar o formulário disponível no site <https://incaper.es.gov.br/teletrabalho>.

Termo de Compromisso

Para elaboração do Termo de Compromisso, o servidor deve usar o modelo disponível no site <https://incaper.es.gov.br/teletrabalho>.

Passo a passo para o requerimento avulso

1. O servidor assina e encaminha via E-Docs a sua chefia imediata o Requerimento e a comprovação documental.
2. A chefia imediata defere ou indefere o requerimento do/a servidor/a para atuar sob o regime de teletrabalho.

Atenção! Não há recurso nos casos de indeferimento do regime de teletrabalho por meio do requerimento avulso.

- 2.1. Caso a chefia imediata **indefira**, deve justificar a sua decisão.
- 2.2. Caso a chefia imediata **defira** o Requerimento, deve encaminhá-lo via E-Docs à Colt, formalizando sua decisão no campo “Mensagem”.
- 2.3. A Colt, em sua análise documental e dos requisitos legais, pode solicitar ao servidor informações ou documentos complementares para subsidiar sua análise.
 - 2.3.1. Caso seja identificado algum impedimento, a Colt comunica o/a servidor, bem como a sua chefia imediata.
 - 2.3.2. Caso o/a servidor/a atenda aos requisitos legais, a Colt encaminha o relato de sua análise via E-Docs ao Diretor-Presidente para aprovação ou não do requerido (atuação em regime de teletrabalho).
3. O Diretor-Presidente aprova ou não o requerido pelo/a servidor/a e encaminha, via E-Docs, a sua decisão à Colt, que comunica ao servidor/a e a sua chefia imediata.
4. Caso o Diretor-Presidente aprove o requerido, a chefia imediata deve:
 - 4.1. Autuar via E-Docs o processo de regime de teletrabalho do/a servidor/a, usando no campo “Resumo”, “REGIME DE TELETRABALHO – NOME DO/A SERVIDOR/A” e em “Interessados”, selecionar o/a servidor/a e o setor no qual está localizado/a.
 - 4.1.1. Caso o servidor já tenha atuado em regime de teletrabalho, a chefia imediata deve avocar (solicitar) via E-Docs o processo à Colt.
 - 4.2. A chefia imediata deve entranhar (inserir) ao processo o Requerimento, a comprovação documental, o Plano de Trabalho e o Termo de Compromisso, com o preenchimento do número do respectivo processo (item “4.1” ou “4.1.1”), o prazo de vigência e a assinatura das partes.
 - 4.3. Encaminhar à Colt o processo para guarda.

Contato

Dúvidas e/ou informações: colt@incaper.es.gov.br