

Andressa

De: comunicacao@prodest.es.gov.br
Enviado em: quarta-feira, 2 de dezembro de 2020 10:17
Para: Lista Geral - PRODEST
Assunto: Informativo Teletrabalho



Os empregados que têm interesse em requerer o regime de teletrabalho poderão apresentar seus pedidos no período de 02 a 08/12/2020 devendo preencher o formulário disponível no e-Docs, conforme orientações abaixo:

Empregado:

Acessar o sistema e-Docs na funcionalidade "**Novo**" e em "**Elaborar**" escolher o formulário **Requerimento Regime de Teletrabalho Prodest**.

Ler atentamente as informações, preenchendo somente os campos necessários e àqueles que se enquadrem nas suas prioridades, observando as condições explícitas no formulário de acordo com **inc. II, art. 5º da LC nº 955/2020**.

Após preenchimento do formulário o empregado deverá encaminhar, via e-Docs, para sua chefia imediata.

Os requerimentos dos empregados das unidades administrativas (gerências/subgerências) que invocarem as prioridades dispostas nas alíneas "**b**" e "**c**" do **inc. II, do art. 5º da LC nº 955**, ficarão pendentes até a regulamentação dos pontos, por parte da SEGER. Nesse caso, o quantitativo de vagas correspondentes na unidade permanecerá reservado aguardando a regulamentação.

O empregado que está em trabalho remoto por força do enquadramento no grupo de risco do Covid (Decreto nº 4727-R) que desejar ingressar no regime de teletrabalho deverá observar e providenciar o requerimento nos termos e condições expressas na legislação e no período acima indicado, mesmo que a Portaria que prorrogou as medidas de afastamento para o grupo de risco do Covid tenha vigência até 15/12/2020.

Chefia Imediata:

Receber os requerimentos dos empregados via e-Docs, devendo analisar a viabilidade de realização do teletrabalho com o empregado e encaminhar todos os requerimentos ao Gerente para ciência e encaminhamento à Comissão Local de Teletrabalho - COLT.

Gerência:

Encaminhar, via e-Docs, todos os Requerimentos do Regime de Teletrabalho à COLT para analisar e verificar o atendimento e cumprimento às vedações e prioridades previstas na legislação.

Comissão Local de Teletrabalho (COLT):

Receber os requerimentos dos empregados para regime de teletrabalho, devolvendo às gerências até 11/12/2020 todos os requerimentos analisados com a manifestação da COLT, indicando a ordem de atendimento aos requerimentos, com base nas prioridades previstas na legislação e em observância ao número de vagas estabelecido.

Gerência/Chefia Imediata:

Informar ao empregado que teve seu requerimento para regime de teletrabalho avaliado como possível, cientificando-o da necessidade elaboração do Plano de Trabalho para posterior apreciação e aprovação da chefia imediata.

Obs.:

- 1) Os laudos médicos ou documentos de cunho pessoal, porventura entranhados, devem ser classificados no e-Docs com nível de acesso – Limitar acesso – informação pessoal (documento sigiloso);
- 2) A vigência do regime de teletrabalho somente iniciará após assinaturas do Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho;
- 3) As vagas de teletrabalho, por unidade administrativa, observam o limite máximo permitido à Administração, logo, em caso do preenchimento total das vagas, o empregado que desejar alterar o regime para o de teletrabalho deverá aguardar a disponibilidade de vaga da unidade administrativa.

Dúvidas consulte sua Gerência.



Rafael Pereira | Supervisor de Atividades
Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST
DIPRE – Diretoria da Presidência
rafael.pereira@prodest.es.gov.br | (27) 3636-7159

