



Governo do Estado do Espírito Santo

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo



PERGUNTAS E RESPOSTAS

1) Como foi feita a distribuição de vagas do regime de Teletrabalho nas unidades administrativas?

R. A distribuição das vagas se insere no âmbito da discricionariedade da Administração e tem por base o quantitativo de empregados lotados nas unidades administrativas e é restrita às atribuições em que seja possível a realização no regime de teletrabalho.

2) É obrigatório o percentual de 25% em regime de Teletrabalho?

R. Não, é uma decisão discricionária da Administração, podendo o percentual variar de 10 até 25%.

3) Por que algumas Secretarias tem um percentual maior do que 25% de servidores em regime de teletrabalho?

R. Porque há previsão legal para que estas secretarias tenham ato normativo próprio para disciplinar o teletrabalho.

4) Qual o prazo de concessão para o regime de teletrabalho?

R. De acordo com a legislação, em até 12 meses. A critério do gerente e/ou subgerente da área, o período do regime de Teletrabalho pode ser menor, desde que, esteja condizente com o prazo estabelecido no Plano de Trabalho (FADA) do empregado.

5) Pode ser prorrogado o período do regime de teletrabalho para o mesmo empregado?

R. Sim, desde que haja interesse da gerência/subgerência observando as prioridades da lei e de comum acordo entre as partes, em até 12 meses

6) O decreto prevê revezamento da vaga?

R. Atendidas as prioridades previstas na legislação, o gerente/subgerente de comum acordo com os empregados da área poderão revezar as “vagas” disponíveis para concessão do regime de teletrabalho. Importante destacar que a vaga preenchida por um empregado não pode ser ocupada simultaneamente com outro empregado.

7) O que é regime de Teletrabalho de caráter contínuo?

R. O regime de teletrabalho em caráter contínuo significa que a jornada de trabalho é no formato “remoto”. Contudo, pode ocorrer necessidades eventuais de comparecimento no Prodest para executar alguma atividade específica ou resolver problemas ou ainda quando convocado pela chefia.

8) O que é regime de Teletrabalho de caráter híbrido?

R. Na modalidade híbrida, ocorre o revezamento entre jornadas presenciais e remotas. A chefia e o empregado que acordarem o regime na modalidade híbrida, o empregado deverá contemplar no seu Plano de Trabalho o planejamento e a execução de atividades presenciais e remotas.

9) Como será definido o regime de Teletrabalho, de caráter contínuo ou híbrido?

R. Será definida em comum acordo com o gerente/subgerente e o empregado, devendo constar do Plano de Trabalho as atividades que serão executadas na jornada presencial ou de Teletrabalho.

10) Empregado em regime de Teletrabalho de caráter contínuo que comparecer no Prodest deve fazer marcação no relógio eletrônico de ponto?

R. Sim, mas somente quando o empregado vier cumprir a jornada de trabalho presencial. Nesse caso, a execução da atividade presencial, deverá compreender pelo menos a duração do turno da manhã ou turno da tarde, do contrário não a necessidade de marcação de ponto.

11) O que acontece se o empregado não comparecer no Prodest nos dias acordados com a chefia ou Plano de Trabalho?

R. Se o empregado faltar a jornada de trabalho presencial sem comunicação e justificativa à chefia, poderá essa “falta” caracterizar-se como “falta injustificada”. Vale destacar que as faltas recorrentes poderão ensejar na extinção do termo de compromisso para realização do regime de Teletrabalho.



Governo do Estado do Espírito Santo

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo

12) Como elaborar o plano de trabalho?

R. O empregado deverá acessar o Portal do Servidor seguindo as orientações com o passo a passo disponível no site do Prodest, menu Teletrabalho.

O empregado deve descrever as atividades e respectivos prazos com data início e data fim para entrega do serviço. A chefia deverá acessar o plano de trabalho e definir meta, acompanhar e avaliar o desempenho do empregado de forma contínua. Vale destacar que plano de trabalho é dinâmico, podendo ser alterado a qualquer tempo, acrescentando novas atividades e/ou revisando metas das atividades em comum acordo entre empregado e chefia.

13) Quando ocorre a avaliação do Plano de Trabalho (FADA)?

R. A avaliação do FADA tem periodicidade anual, no entanto recomendamos que a chefia acompanhe e avalie o desempenho do empregado no cumprimento dos prazos acordados para execução das atividades do Plano de Trabalho do empregado, atualizando o status de execução das atividades e dando feedback ao empregado sobre o desempenho, conforme indica o formulário FADA.

O empregado e a chefia deverão atender as seguintes orientações para preenchimento do FADA:

Os funcionários que iniciaram o regime de teletrabalho e possuem atividades com data de término posterior a 28/02/2021 necessitarão recadastrar aquelas atividades no novo Formulário FADA (anual) de número 2022010201 – PRODEST (Período de Avaliação 01/03/2021 a 28/02/2022).

Os funcionários que iniciarão o regime de teletrabalho a partir de 01/02/2021 que tenham atividades com prazo até 28/02/21, deverão cadastrá-las no formulário semestral do FADA de nº 2021010202 – PRODEST (Período de Avaliação 01/09/2020 a 28/02/2021); e as atividades com data posterior a 28/02/21 deverão ser cadastradas no formulário anual FADA 2022010201 – PRODEST (Período de Avaliação 01/03/2021 a 28/02/2022).

Os funcionários que iniciarão o regime de teletrabalho a partir de 01/03/2021 deverão utilizar somente o formulário FADA de número 2022010201 – PRODEST (Período de Avaliação 01/03/2021 a 28/02/2022)

14) O empregado pode solicitar a revisão do prazo de entrega do serviço e da meta pactuada no plano de trabalho?

R. O empregado deverá solicitar a chefia a alteração do prazo de entrega de determinada atividade apresentando as justificativas para que o gestor avalie a necessidade de alteração do prazo (data início e data fim) inclusive a alteração da meta, se necessário. Todas as alterações devem ser registradas no Plano de Trabalho no campo “relato servidor e relato chefia imediata”.

15) O Plano de Trabalho (FADA) é obrigatório somente aos empregados em regime de teletrabalho?

R. Não, a Administração estabeleceu a necessidade de que seja implementado também àqueles em trabalho remoto por força da Portaria da SEGER (pandemia), buscando a melhoria na gestão.

16) O empregado em regime de teletrabalho precisa fazer desvio de chamadas telefônicas do setor?

R. Caso o ramal seja compartilhado na equipe, e outro colaborador ou o gestor do setor promova o atendimento e direcionamento das “demandas telefônicas” não será necessário. Caso contrário sim, objetivando o “atendimento ao cliente”.

17) O empregado precisa disponibilizar seu meio de contato como telefone fixo ou celular para o Prodest?

R. Conforme previsto no Termo de Compromisso o empregado em teletrabalho se compromete a manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos.

18) O empregado deve apresentar atestado e a declaração de comparecimento?

R. O empregado deve comunicar os afastamentos por motivo de licença médica encaminhando o atestado através do sistema e-Docs em cumprimento a legislação trabalhista e previdenciária. Caso seja necessário, recomendamos a repactuação dos prazos de entregas das atividades constante do Plano de trabalho com a chefia.



Governo do Estado do Espírito Santo

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo

No caso da declaração de comparecimento ao médico, não é necessário o encaminhamento, contudo recomendamos que caso fique inacessível para uma consulta médica, por exemplo, comunique previamente a sua chefia.

19) O período que o empregado permanece em teletrabalho interfere de alguma forma na progressão e na Folga Trimestral (4x4x1)?

R. A realização do regime de teletrabalho não interrompe e nem suspende, nenhum direito.

20) Quando será elaborado o Termo de Compromisso e Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho do empregado para o regime de Teletrabalho.

R. O Termo de Compromisso será elaborado quando o empregado acordar com sua chefia o regime teletrabalho. O Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho será elaborado uma única vez, em que possibilitará o empregado a realizar a jornada de trabalho, em regime presencial ou de teletrabalho.

21) Quem deve solicitar a elaboração do Termo de Compromisso?

R. A chefia do empregado deve solicitar ao grupo Atendimento RH a emissão dos documentos, e de preferência com 05 (cinco) dias úteis antes do início do regime de Teletrabalho.