



## **PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO**

**LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024**

**Rev. 01**

### **1. ÓRGÃO/ENTIDADE**

Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – Iema/ES

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

ETAPAS:

- Elaboração do Plano de Implementação;
- Formalização dos Processos contendo Termos de Compromisso e Planos de Trabalho;
- Acompanhamento do teletrabalho
  - Monitoramento – chefia imediata;
  - Controle – setor de recursos humanos ou comissão especial.

CRITÉRIOS:

Gerais: (art. 2º, 4º, 6º, 10 e 17)

- as vagas disponíveis para cada setor deverão ser preenchidas levando-se em consideração também a manutenção da capacidade suficiente de funcionamento do atendimento aos públicos externo e interno;
- garantia de no mínimo um servidor por setor;
- serão aplicadas apenas nas funções que não exijam a presença física do servidor no local de trabalho;
- realização de trabalho em caráter híbrido, em regra, podendo ser concedido de forma contínua mediante justificativa formal e individualizada do interesse público;
- os servidores que irão atuar no teletrabalho deverão ser compatíveis com esse regime, tendo seu perfil avaliado pela chefia imediata com base nos seguintes critérios:
  - 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.
- melhoria da produtividade e da capacidade de entregas quantitativas e qualitativas;
- as metas individuais a serem atingidas pelo servidor em teletrabalho serão superiores, em no mínimo, 20% (vinte por cento) à produtividade do setor;
- utilização permanente dos meios de comunicação remota para a manutenção do convívio social e laboral do servidor em teletrabalho com os demais colegas de trabalho e a integração à realidade do setor e do órgão ou da entidade; e



- melhoria de programas socioambientais, visando à sustentabilidade do meio ambiente.

Para a verificação do atendimento aos critérios acima, os chefes imediatos, juntamente com a CGEP e a Comissão Especial deverão promover:

- avaliação da gestão e dos resultados do teletrabalho;
- avaliação das repercussões do teletrabalho na qualidade de vida dos servidores públicos;

Não se enquadrarão no regime de teletrabalho: (art. 5º)

- as atividades de trabalho:
  - cuja presença física do servidor no local de trabalho seja essencial;
  - que, por sua peculiar natureza, não possam ser aferidas por meio de metas objetivas; e
  - que não possam ser segregadas para realização individual;
- as unidades administrativas que:
  - exijam a presença contínua de servidores para a prestação de serviços de forma ininterrupta;
  - tenham como atribuição preponderante o atendimento presencial de público interno e externo;
  - exijam de seus servidores trabalho externo em caráter habitual; e
  - sofram queda de produtividade e capacidade de entregas se dispensarem o comparecimento presencial de seus servidores.

Será vedada a realização de teletrabalho aos servidores que: (art. 9º)

- estejam no curso do estágio probatório;
- tenham ingressado em seus órgãos ou em suas entidades há menos de 6 (seis) meses, por meio de alocação, de distribuição ou de remanejamento;
- desempenhem suas atividades em regime de plantão ou turnos ininterruptos;
- sofreram penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à possível designação;
- tenham tido regime de teletrabalho pretérito descontinuado, por iniciativa do órgão ou da entidade, nos 2 (dois) anos anteriores à nova designação;
- tenham cargo de natureza militar;
- estejam investidos em cargo em comissão ou designados para exercício de função gratificada de:
  - Direção ou Chefia em unidades administrativas em nível de Direção;
  - Gerente ou equivalente; e
  - assessoramento, com remuneração igual ou superior à Referência QCE-04;
- tenham sido admitidos via contrato temporário na forma da legislação estadual específica.



**RECURSOS E MECANISMOS:**

- Os servidores em regime de teletrabalho deverão:
  - providenciar, às suas expensas, a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
  - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
  - utilizar-se dos sistemas internos e externos de Tecnologia de Informação e Comunicação, tais como: SIMPA, Multas, Webmail;
  - produzir, no mínimo, 20% (vinte por cento) a mais do que a produtividade do setor;
  - realizar outras atividades demandadas pela chefia e compatíveis com o teletrabalho.
- A chefia imediata deverá:
  - fiscalizar e atestar o cumprimento ou não dos prazos definidos no Plano Individual de Trabalho, na mesma periodicidade definida para as entregas;
  - interromper o regime de teletrabalho, se assim recomendar o interesse público ou forem descumpridas as metas do Plano Individual de Trabalho ou os requisitos previstos na Lei Complementar nº 1.081/2024;
  - reportar à autoridade máxima do órgão ou da entidade eventuais infrações do servidor em teletrabalho quanto aos deveres previstos na Lei Complementar nº 1.081/2024;
- Importante ressaltar que:
  - Os trabalhos realizados em teletrabalho serão aferidos com base nas entregas feitas pelo servidor e relacionadas no Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA), o qual deverá ser preenchido no Portal do Servidor, pelo servidor (atividades) e pelo chefe imediato (acompanhamento), e após submissão no e-docs, assinado pelo servidor e pela chefia imediata, e inserido mensalmente no processo e-docs correspondente ao acompanhamento do teletrabalho do servidor juntamente com a frequência.
  - Os dias de vistoria serão considerados como comparecimento presencial. Em caso de impossibilidade de entrega por conta dos dias de vistoria, a ausência da entrega será anuída pela chefia imediata.
  - A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer à respectiva unidade de localização e executar suas atividades na forma presencial.
  - O comparecimento presencial caracteriza-se como obrigatório quando da ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos



sistemas institucionais, com permanência do problema superior a 24 (vinte e quatro) horas.

### **3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO**

Desde 2019, com a publicação da Instrução Normativa nº 008-N, de 26 de junho de 2019, o lema vem executando atividades em regime de Teletrabalho, sendo essa norma substituída posteriormente pela Instrução Normativa nº 005-N, de 27 de março de 2023.

Houve um período que foi acrescido ao teletrabalho pessoas não contempladas no edital, período este relacionado à pandemia de Covid, tendo sido os servidores colocados em regime de teletrabalho por motivo de força maior.

Nos 04 anos de regime de teletrabalho, além de outras premissas, instalou-se no lema a necessidade de garantir entregas em quantidade superior a 20% (vinte por cento) da maior média mensal histórica do setor, bem como que as entregas possuíssem qualidade adequada com pelo menos 60% dos produtos entregues sem retorno, nos últimos 3 (três) meses.

Nesses anos todos de execução do regime de teletrabalho, não houve intercorrências que resultassem na descontinuação do regime de teletrabalho para nenhum servidor. Houve um ganho significativo no controle e um aumento da quantidade e qualidade das entregas.

### **4. 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**

Como já dito, o teletrabalho foi implantado no lema desde 2019, sendo que vários pontos de melhoria podem ser citados como consequência dessa forma de trabalho:

- Melhoria na qualidade de vida do servidor, reduzindo tempo com o deslocamento entre o trabalho e sua residência; permitindo que servidores com famílias em outro estado voltem ao convívio do seu lar e não gastem com aluguéis; maior presença, atenção e suporte aos filhos na primeira infância, fase tão importante da vida que é a fase de formação inicial; redução de situações de estresse;
- Aumento da produtividade: além do incremento da produção, com a ausência de distrações decorrentes da falta de estrutura e de outros elementos que permeiam o ambiente de trabalho, e de interrupções, houve um ganho significativo na qualidade dos trabalhos apresentados, dando aos técnicos maior segurança para o desempenho de suas funções. Muitas vezes esse ganho ultrapassou 20% da produção técnica do setor;
- Com a redução no quantitativo de servidores em caráter presencial, além de permitir que houvesse reestruturação nos setores, houve a redução no consumo de energia, bem como de água. Além disso, permitiu a redistribuição dos computadores entre os setores, atendendo à demanda atual de serviço presencial que conta com novos servidores concursados;



- Embora haja obrigatoriedade de atendimento ao público no decorrer do dia, a flexibilidade de horário para análises permite que o servidor organize seus compromissos pessoais e de trabalho e desempenhe suas funções no horário que estiver em suas melhores condições e não quando a instituição estiver aberta, deste modo, um profissional que tem hábitos noturnos, poderá realizar a confecção de pareceres no turno noturno sem que haja implicações de hora extra para a instituição;
- Redução da perda de bons servidores para empresas com propostas melhores de trabalho, não apenas pelo salário, mas também pelas condições atrativas que são propostas a estes, sendo uma delas a possibilidade do trabalho remoto;
- A realização das reuniões por videoconferência tem sido mais bem aproveitada, principalmente pelo motivo da preparação, já que demanda a existência de pauta, horário pré-agendado e reservado, equipamento. Isso tudo traz otimização para as reuniões e um melhor aproveitamento para os servidores que frequentam;
- A realização de cursos na modalidade de Educação à Distância tem sido mais bem aproveitada pelos servidores que estão em teletrabalho, com redução dos motivos de desconcentração, e pela instituição com a disponibilidade da estação de trabalho, permitindo seu uso por outros servidores;
- Além dos pontos já mencionados, houve um ganho no controle das horas trabalhadas e de horas a serem compensadas, por saídas em consultas médicas ou outros compromissos particulares, uma vez que no teletrabalho o controle é feito pelas entregas realizadas pelos servidores;
- Traz uma maior proximidade com a Coordenação, uma vez que o Coordenador discute com o servidor sobre os processos analisados promovendo um *feedback*;
- Com a redução do deslocamento dos servidores, além da redução dos custos para eles, também há melhoria na qualidade ambiental, com a redução de veículos nas ruas.

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

- promoção da gestão da produtividade e da qualidade das entregas;
- melhoria da qualidade de vida dos servidores e dos demais participantes;
- contribuição para a redução dos custos operacionais da administração pública;
- geração e implementação de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- promoção da cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- estímulo à utilização de tecnologias de informação e de comunicação;
- estímulo à inovação e a melhoria contínua do ambiente organizacional; e
- contribuição para a melhoria de programas socioambientais.



**6. ATIVIDADES DE TRABALHO E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS QUE SERÃO PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO EM TELETRABALHO (agrupamento em linhas gerais)**

- I. Planejar, gerir, implantar, executar ou monitorar ações de ordem técnica e operacional que envolvam a melhoria da qualidade ambiental;
- II. Realizar assessoramento técnico, jurídico e administrativo a servidores, aos chefes, aos dirigentes do órgão;
- III. Realizar apoio técnico, jurídico e administrativo a órgãos ou conselhos;
- IV. Analisar e manifestar técnica ou administrativa em processos, protocolos e documentos diversos;
- V. Elaborar e acompanhar instrumentos e relatórios técnicos, jurídicos ou administrativos, sendo exemplos: planejamento estratégico, acordos de cooperação, contratos e convênios;
- VI. Formalizar processos;
- VII. Elaborar minutas, aplicação e acompanhamento das penalidades;
- VIII. Atender ao público não presencial;
- IX. Articular e coordenar ações interinstitucionais e intrainstitucionais;
- X. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e pesquisas;
- XI. Realizar estudos e de pesquisas;
- XII. Participar de comissões, conselhos, câmaras, e outros, designados pela diretoria ou pela chefia imediata;
- XIII. Analisar e emitir autorizações ambientais;
- XIV. Promover, acompanhar, organizar ou executar capacitações, encontros, fóruns e treinamentos;
- XV. Participar de eventos ou capacitações como ouvinte, palestrante ou instrutor;
- XVI. Realizar consultas públicas, audiências públicas e afins;
- XVII. Participar de reuniões;
- XVIII. Coordenar equipes, acompanhar o desempenho dos servidores, planejar, executar e distribuir demandas do setor;
- XIX. Fornecer aos setores do IEMA suporte técnico ou administrativo referente às atividades desenvolvidas em seu setor;
- XX. Realizar atividades direcionadas pelas chefias imediatas ou mediatas, bem como pela diretoria;
- XXI. Planejar, executar, autorizar, monitorar, orientar, coordenar e fiscalizar ações relacionadas ao manejo da fauna silvestre no âmbito estadual, visando a preservação, conservação e recuperação de espécies animais;
- XXII. Planejar, executar, monitorar e coordenar ações relacionadas com a criação, estruturação, zoneamento, preservação, conservação e recuperação das Unidades de Conservação estaduais administradas pelo IEMA, bem como sua respectiva zona de amortecimento e entorno, e outras áreas protegidas;
- XXIII. Planejar, executar e monitorar ações de conservação da biodiversidade;
- XXIV. Avaliar, acompanhar e manifestar-se quanto à criação de Reservas Particulares do Patrimônio Natural;
- XXV. Atender às demandas de Controle Interno;
- XXVI. Avaliar prévia da instrução processual administrativa;
- XXVII. Acompanhar a análise de risco, o RELACI e as Auditorias do IEMA;





- XXVIII. Elaborar o RELUCI;
- XXIX. Apoiar a SECONT e os Auditores do Estado nas ações de controle;
- XXX. Acompanhar as ouvidorias institucionais;
- XXXI. Elaborar respostas à ouvidoria e a órgãos de controle e fiscalização;
- XXXII. Planejar, gerir, implantar e executar ações das atividades relacionadas ao monitoramento, fiscalização e controle de obras ou atividades;
- XXXIII. Atender a acidentes ambientais;
- XXXIV. Autorizar, monitorar, licenciar, fiscalizar e manter o controle ambiental de empreendimentos e atividades;
- XXXV. Realizar os procedimentos necessários para dispensar o licenciamento ambiental;
- XXXVI. Apoiar e elaborar minutas de atos normativos, de normas de procedimentos e de projetos de leis;
- XXXVII. Análise jurídica de minutas de atos normativos, de normas de procedimentos e de projetos de leis;
- XXXVIII. Elaborar respostas a consultas de órgãos de controle;
- XXXIX. Elaborar pareceres jurídicos;
- XL. Subsidiar a Procuradoria Geral do Estado de documentos e informações necessários nos processos judiciais e administrativos;
- XLI. Prestar esclarecimentos a outros órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário;
- XLII. Instruir e orientar aos servidores e às unidades administrativas da entidade quanto ao cumprimento da legislação vigente e em caso de demandas de órgãos externos;
- XLIII. Planejar, gerir, implantar e executar ações de educação ambiental não formal;
- XLIV. Fomentar e fortalecer a participação pública no processo de gestão ambiental e da mobilização social;
- XLV. Planejar, desenvolver, implantar e promover a manutenção de sistemas corporativos que possibilitem armazenar, organizar, analisar, distribuir e publicar informações geográficas;
- XLVI. Promover a manutenção e atualização do banco de dados geográficos;
- XLVII. Produzir dados técnicos com uso de drones;
- XLVIII. Administrar, coordenar, avaliar e executar atividades da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e dos processos de negócio;
- XLIX. Elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de TIC;
- L. Elaborar estratégias e procedimentos de segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
- LI. Controlar e monitorar as atividades de informática;
- LII. Analisar, propor, gerir e controlar os equipamentos de informática;
- LIII. Analisar projetos, estudos e soluções de TIC com viabilidade de implantação na instituição;
- LIV. Apoiar e acompanhar as etapas de implantação dos sistemas e de suporte aos usuários;
- LV. Planejar, coordenar e executar a política de informação;
- LVI. Realizar a gestão de dados abertos;



- LVII. Atualizar de informações no sítio institucional;
- LVIII. Acompanhar e apoiar a implantação das ações estabelecidas na LGPD;
- LIX. Monitorar as ações do órgão quanto ao atendimento da Lei de Acesso à Informação;
- LX. Conduzir e monitorar a implementação do Programa de Integridade;
- LXI. Articular com a SECOM e representar o Diretor Presidente e demais unidades do IEMA junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- LXII. Produzir, gerenciar e disseminar informações ambientais e de atuação do órgão;
- LXIII. Conduzir Processo de Sindicância;
- LXIV. Conduzir Processo Administrativo Disciplinar;
- LXV. Realizar diligências e produção de informações necessárias para averiguar a procedência dos fatos, em processos de conduta disciplinar;
- LXVI. Promover ações integradas entre Governo, dirigentes, servidores e comunidade;
- LXVII. Promover a implantação do Sistema de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito do lema;
- LXVIII. Elaborar, organizar, monitorar e avaliar projetos de qualidade de vida dos servidores;
- LXIX. Organizar, acompanhar, coordenar e controlar a execução da gestão das atividades relativas à administração geral, financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, documental, de pessoas e de apoio operacional;

Casos omissos serão decididos pelas diretorias.

## **7. UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE TELETRABALHO**

Todos os setores, com exceção daqueles que se enquadrem nas condições estabelecidas nas restrições do item 2.

## **8. NÚMERO OU PERCENTUAL MÁXIMO DE SERVIDORES QUE PODERÃO ATUAR EM REGIME DE TELETRABALHO NO IEMA E POR UNIDADE ADMINISTRATIVA**

Com base nas premissas básicas elencadas na Lei Complementar 1.081/2024, fica definido o número máximo servidores que poderão atuar em regime de teletrabalho no lema, distribuídos da seguinte forma nas unidades administrativas:

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Vagas</b>
Diretoria Geral	12
Diretoria Setorial – Técnica	67
Diretoria Setorial – Administrativa e Financeira	16
<b>Número máximo de servidores para o regime de teletrabalho</b>	<b>95</b>

## **9. DEMAIS DISPOSIÇÕES**

Na forma do art. 23, §3º, ficam atribuídas à Comissão Especial de Teletrabalho, instituída pela Instrução de Serviço nº 100-S, de 01 de agosto de 2024, as seguintes competências:





- divulgar, em seus respectivos órgãos e entidades, os parâmetros e as ações referentes à Política de Teletrabalho;
- apoiar e orientar os servidores e as chefias imediatas quanto aos procedimentos aplicáveis ao Plano Individual e ao regime de teletrabalho;
- publicar no sítio eletrônico do órgão ou da entidade o Plano Geral de Implementação do Teletrabalho e a relação dos servidores em teletrabalho; e
- inspecionar, de ofício ou mediante provocação, a execução de Planos Individuais de Teletrabalho, com a aferição do cumprimento das metas estabelecidas para o servidor e do dever de controle pela chefia imediata.

Na forma do parágrafo único do art. 17, da Lei Complementar nº 1.081/2024, fica autorizada a modalidade contínua de teletrabalho, desde que seja promovida pela chefia imediata a realização de justificativa formal e individualizada de interesse público e ratificada pelos Diretores Setoriais a que a estão vinculados.

## 10. ELABORAÇÃO

Comissão Especial de Teletrabalho

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

**Mariza Camileti Grillo**

Presidente

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

**Emanuel Bersan Pinheiro**

Membro

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

**Claudia Maria Bessa Soares**

Membro

## 11. APROVAÇÃO

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

**Mário Stella Cassa Louzada**

Diretor Geral

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

**Gilberto Arpini Sipioni**

Diretor Setorial - Técnico

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

**Rafael Almeida Lovo**

Diretor Setorial -  
Administrativo e Financeiro

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

**EMANUEL BERSAN PINHEIRO**  
MEMBRO (COMISSAO ESPECIAL DE TELETRABALHO)  
IEMA - IEMA - GOVES  
assinado em 09/01/2025 10:24:28 -03:00

**CLAUDIA MARIA BESSA SOARES**  
MEMBRO (COMISSAO ESPECIAL DE TELETRABALHO)  
IEMA - IEMA - GOVES  
assinado em 09/01/2025 10:33:25 -03:00

**MARIZA CAMILETI GRILLO**  
PRESIDENTE (COMISSAO ESPECIAL DE TELETRABALHO)  
IEMA - IEMA - GOVES  
assinado em 09/01/2025 11:01:30 -03:00

**RAFAEL ALMEIDA LOVO**  
DIRETOR SETORIAL  
DAF - IEMA - GOVES  
assinado em 09/01/2025 12:14:26 -03:00

**MARIO STELLA CASSA LOUZADA**  
DIRETOR GERAL  
IEMA - IEMA - GOVES  
assinado em 09/01/2025 11:30:00 -03:00

**GILBERTO ARPINI SIPIONI**  
DIRETOR SETORIAL  
DT - IEMA - GOVES  
assinado em 10/01/2025 07:59:29 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 10/01/2025 07:59:29 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por EMANUEL BERSAN PINHEIRO (MEMBRO (COMISSAO ESPECIAL DE TELETRABALHO) - IEMA - IEMA - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-VL1CJ2>