

Vitória (ES), quinta-feira, 30 de Março de 2023.

Complementar n.º 926, de 30 de outubro de 2019, a servidora **LORENA RIBEIRO CORRÊA**, n.º funcional **3097080**, para exercer a Função Gratificada de **LÍDER DE EQUIPE**, Ref. **DP-02**, do Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo.

ENG. LUIZ CESAR MARETTA COURA
Diretor-presidente do DER-ES

Protocolo 1056949

EXTRATO DO INSTRUMENTO PÚBLICO DE TRANSAÇÃO: TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE FAIXA DE DOMÍNIO, A TÍTULO PRECÁRIO.

Proc. DER-ES Nº 2020-F7DPK. **Partes:** DER-ES e CESAN.

Objeto: Autorização de Uso de Faixa de Domínio a Título Precário para implantação de rede de distribuição de água longitudinal à rodovia estadual ES-080, trechos Entr. Estrada Municipal (P/ Monte Sinai) - Água Doce do Norte e Água Doce do Norte - Entr. ES-413 (Santo Agostinho), município de Água Doce do Norte/ES.

Licença para Implantação de Infraestrutura: nº S.935/2023.

Assinatura: 28/03/2023

Luiz Cesar Maretta Coura
Diretor-presidente do DER-ES

Protocolo 1056088

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO

Contrato Nº: 014/2022

Contratante: Departamento de Edificações e de Rodovias do Espírito Santo - DER-ES.

Processo Nº: 2021/QL3MK

Forma de Contratação: Tomada de Preços Nº 007/2021

Contratado: CAVALCANTE SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 03.003.203/0001-20

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo quantitativo e qualitativo de serviços ao Contrato Nº 014/2022, no percentual de **24,82%**, conforme autorização prevista na sua Cláusula Sexta e no previsto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. Em razão do acréscimo quantitativo e qualitativo, o valor global passa a ser fixado em **R\$ 2.789.745,72**.

Dotação Orçamentária: Exercício Financeiro **2022** - Programa de Trabalho: 26.451.0859.0025; Natureza da Despesa: 4.4.90.51 - **R\$ 1.012.123,46**.

Exercício Financeiro **2023** - Programa de Trabalho: 26.782.0056.1109 - Natureza da Despesa: 4.4.90.51 - **R\$ 1.777.622,26**

Assinatura: 29/03/2023

Luiz Cesar Maretta Coura
Diretor-presidente do DER-ES

Protocolo 1056145

Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA -

Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA -

RESUMO DE EDITAL

O Diretor-Presidente do **INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - IEMA**, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Tornar público o Edital IEMA nº 001/2023 Teletrabalho, com o objetivo de promover seleção entre os servidores efetivos e comissionados para o regime de teletrabalho, com base nas Leis Complementares nº 874/2017 e 955/2020, no Decreto nº 4712-R/2020 e na Portaria SEGER nº 042-R/2020.

Art. 2º O Edital de seleção para Teletrabalho do IEMA estará disponível na íntegra na Intranet IEMA (<http://servicos.iema.es.gov.br/intranet/>) e as inscrições terão início a partir do 31/03/2023. Cariacica, 29 de março de 2023.

ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA
Diretor-Presidente - IEMA

Protocolo 1056748

INSTRUÇÃO DE NORMATIVA Nº 005-N, DE 27 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre o regime de teletrabalho no Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e dá outras providências.

O Diretor Presidente do Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, uso das atribuições que lhe conferem o inciso III, artigo 5º da Lei Complementar nº 248, de 28 de junho de 2002, e o artigo 8º do Decreto nº 4109-R, de 02 de junho de 2017,

Considerando a Lei Complementar nº 874, de 15 de dezembro de 2017, que institui o teletrabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual e altera a Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, principalmente o que prevê o seu art. 18;

Considerando o Decreto nº 4712-R, de 20 de agosto de 2020, que estabelece diretrizes e prazos para implementação de novas medidas de transformação digital, métodos de trabalho, integração, agilidade e colaboração no âmbito de órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Estadual;

Considerando a Portaria SEGER nº 042-R, de 14 de setembro de 2020, que normatiza a realização de atividades em regime de teletrabalho pelos servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, nos termos estabelecidos pela Lei Complementar nº 874, de 2017, e pelo Decreto nº 4712-R, de 20 de agosto de 2020;

Considerando as vantagens e benefícios advindos do teletrabalho para a administração, para o servidor e para a sociedade e, também, a relevância da prevenção e do monitoramento dos fatores de risco associados às mudanças na organização do trabalho; e

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a realização de atividades ou conjunto de atividades funcionais executadas remotamente, fora das dependências físicas do Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, pelos servidores integrantes do quadro de pessoal efetivos e comissionados, referente ao regime de teletrabalho, conforme estabelecem a Lei Complementar nº 874/2017 e o Decreto nº 4712-R/2020.

§ 1º A efetividade do regime de teletrabalho está vinculada à discricionariedade do Diretor-Presidente do IEMA, sendo facultativo e restrito às atribuições ou atividades em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos, visando garantir que os objetivos previstos no art. 3º da Lei Complementar nº 874/2017.

§ 2º A realização de atividades em regime de teletrabalho dependerá de prévia elaboração do Plano de Implementação.

§ 3º O plano de Implementação será elaborado pela Comissão Local de Teletrabalho, apreciado e aprovado pelo Diretor-Presidente do Iema e será encaminhado para conhecimento do Secretário Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

§ 4º O Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho dos servidores que atuarão em regime de teletrabalho deverão ser assinados pela Chefia Imediata ou pela Chefia Mediata, quando necessário, respeitando a localização do servidor beneficiado.

Art. 2º A implementação do teletrabalho em cada setor constante no plano de implementação aprovado pela Diretoria Presidente do IEMA deverá observar as seguintes diretrizes:

I - os gestores avaliarão quantitativamente e qualitativamente a produtividade do setor;

II - as metas individuais a serem atingidas pelo servidor em teletrabalho serão superiores, em no mínimo, 20% (vinte por cento) à produtividade do setor;

III - 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.

§ 1º Os servidores que foram remanejados de setor ou de equipes no período monitorado, ou que deixaram de ocupar cargos de gestão sem medição de meta individual, poderão participar do regime de teletrabalho desde que haja concordância da chefia imediata e que seja assumida como meta individual no mínimo a média histórica do setor acrescida de 20% (vinte por cento).

§ 2º As vagas disponíveis e aprovadas no Plano de Implementação poderão ser remanejadas entre os setores do Iema, preferencialmente para setores com a maior produtividade, devendo o setor interessado justificar o pleito dessa vaga e comprovar o atendimento das regras para o ingresso no regime de teletrabalho, ficando sob a competência da Diretoria Presidente decidir sobre o remanejamento.

Art. 3º A jornada de trabalho em regime de teletrabalho poderá ser cumprida nas modalidades contínua ou híbrida.

§ 1º No teletrabalho realizado na modalidade contínua, o servidor público executa suas atribuições funcionais remotamente fora das dependências do Iema, conforme Termo de Compromisso e Plano de Trabalho, e por período pré-determinado.

§ 2º No teletrabalho realizado na modalidade híbrida, o servidor público executa suas atribuições funcionais alternando entre jornadas presenciais nas unidades

administrativas do Iema e remotas, conforme Termo de Compromisso e Plano de Trabalho

§ 3º A modalidade de teletrabalho híbrido será registrada no Plano de Trabalho, e deverá prever aumento de produtividade proporcional às atividades realizadas de forma remota, garantida a qualidade adequada das entregas a serem realizadas.

Art. 4º A quantidade de servidores em teletrabalho no Iema, tendo como parâmetro as informações regularmente atualizadas pela Comissão Local de Teletrabalho (COLT) no Plano de Implementação.

Art. 5º A seleção de servidores para ocupação das vagas de teletrabalho no Iema ocorrerá por meio de Edital.

Art. 6º A realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

I - estejam em estágio probatório;

II - contratados em regime de designação temporária;

III - desempenhem atividades em que a sua presença física seja necessária;

IV - tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à indicação;

V - possuem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidos e acumulados por necessidade de serviço;

VI - aderiram ao regime especial de trabalho, nos termos da Lei Complementar 1019/2022;

VII - possuam cargo de chefia;

VIII - mantenham residência fora do Território Nacional.

IX - não cumprirem as metas que já estejam estabelecidas para o setor no período de 06 (seis) meses que antecederem ao edital de seleção, pela chefia imediata.

Parágrafo único. A Coordenação de Gestão de Pessoas disponibilizará na Intranet IEMA a lista de servidores aptos a se candidatar para o regime de teletrabalho.

Art. 7º A seleção de candidatos ao regime de teletrabalho por meio de edital próprio ocorrerá mediante apresentação formal, pelos interessados, dos seguintes documentos à chefia imediata:

I - requerimento do Regime de Teletrabalho;

II - documentação comprobatória da sua condição de prioridade, quando for o caso; e

III - comprovante de endereço atualizado, no nome do servidor (poderão ser aceitos: contas de água, luz, telefone, gás, boletos de pagamentos, etc.) ou comprovante de residência extraído do Portal do Servidor (www.servidor.es.gov.br).

§ 1º Os servidores interessados no regime do teletrabalho deverão encaminhar via e-Docs os documentos listados nos itens I a III deste artigo às chefias imediatas.

§ 2º A chefia imediata deverá juntar declaração

Vitória (ES), quinta-feira, 30 de Março de 2023.

informando se as atividades do servidor são passíveis de teletrabalho, conforme o Plano de Implementação da Autarquia, manifestando se o servidor atende aos critérios de adequado perfil e encaminhar, via e-Docs, toda a documentação à COLT para apreciação.

§ 3º A COLT receberá os documentos e verificará atendimento aos requisitos do edital e promoverá a classificação observando os critérios de priorização à ocupação das vagas.

I - requerimentos indeferidos serão devolvidos pela COLT às chefias imediatas e ao servidor solicitante com a negativa e justificativa.

II - requerimentos deferidos serão apreciados em conformidade com a legislação vigente pela COLT, que estabelecerá classificação prévia dos servidores à ocupação da vagas de teletrabalho, observando esta normativa, o plano de implementação, os critérios de prioridade e os critérios de desempate previstos no edital de seleção.

§ 4º A COLT divulgará na Intranet IEMA o resultado preliminar da classificação dos inscritos.

§ 5º Os candidatos às vagas destinadas ao teletrabalho poderão interpor defesa administrativa contrária ao indeferimento estabelecido no § 3º, I.

I - o candidato deverá encaminhar a defesa administrativa à COLT por meio de formulário específico, via e-Docs, no prazo estabelecido em edital de seleção.

II - a defesa administrativa deverá ser decidida pela COLT, com consulta à chefia imediata quando necessário, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual período.

III - não será reconhecida defesa administrativa interposta fora do prazo estabelecido no item II do § 5º do art. 7º desta Instrução Normativa.

IV - o servidor receberá notificação da COLT contendo o resultado da análise da defesa administrativa interposta.

§ 6º A COLT promoverá a classificação final dos servidores que estarão aptos a desempenharem suas funções sob regime de teletrabalho.

§ 7º A COLT disponibilizará a classificação final na Intranet IEMA.

§ 8º Para fins de verificação do adequado perfil previsto no inciso IV deste artigo, tem-se:

I - O adequado perfil para o teletrabalho é caracterizado por um conjunto de qualidades mínimas que devem ser atendidas pelos candidatos ao teletrabalho que permitam a continuidade das suas obrigações de forma remota sem qualquer prejuízo a suas funções, entre estas:

a) cumprir as atividades planejadas nos prazos acordados com a chefia imediata;

b) ter capacidade de autogestão de resultados e entender que a gestão do desempenho deve ser um foco a ser perseguido continuamente;

c) ter conhecimento e dispor de ferramentas

tecnológicas que serão utilizadas para executar seu trabalho;

d) administrar as atividades planejadas com vistas ao cumprimento dos prazos estabelecidos para as entregas;

e) atuar em equipe mesmo não estando presente fisicamente no órgão, com comunicação periódica com a equipe e a chefia imediata;

f) ter comprometimento com os trabalhos a serem executados priorizando-se as atividades passíveis de mensuração objetiva do desempenho e dos resultados, tais como atividades que envolvam elaboração de minutas, pareceres, relatórios;

g) atender ao público em geral por telefone, e-mail ou outras ferramentas similares, com urbanidade.

Art. 8. Para ocupação das vagas de teletrabalho destinadas ao preenchimento por meio de edital próprio serão verificadas, além da adequação de perfil, as seguintes prioridades:

I - servidores com deficiência, que importe dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho;

II - servidores que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais;

III - servidores portadores de doenças crônicas, na forma da Portaria SESA nº 050-R de 27/03/2020 e alterações;

IV - servidoras gestantes e lactantes;

V - servidores com idade acima de 60 (sessenta) anos;

VI - servidores que tenham filhos com idade de até 12 (doze) anos;

VII - servidores residentes em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado.

§ 1º A ordem de prioridades é a elencada nos itens do *caput* deste artigo.

§ 2º Serão consideradas servidoras lactantes, aquelas que promovem amamentação do próprio filho até a idade de 12 (doze) meses, em conformidade com o art. 138 da Lei Complementar nº 46/1994, e na forma da alínea "a", inciso II, artigo 5º da Lei Complementar nº 874/2017, mediante comprovação de laudo do médico assistencial da área correlata a situação da lactante.

§ 3º Serão considerados pessoas com deficiência, na forma do Decreto 5214-R, de 27 de novembro de 2022, aquelas que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos previstos na Lei Federal nº 13.146/2015.

§ 4º A apuração da distância mencionada no item VII, do art. 10, será realizada com base no endereço residencial do servidor, devidamente comprovado no

momento do requerimento, e no endereço do local de trabalho do mesmo, sendo utilizada como ferramenta de comprovação o Google Maps e considerada a menor distância que for gerada.

Art. 9. Quando ocorrer igualdade de condições entre os candidatos ao regime de teletrabalho, será utilizado, critério de desempate a ser estabelecido em edital.

Art. 10. O servidor classificado dentro do número de vagas descritas em edital próprio deverá elaborar e assinar, em conjunto com a chefia imediata, Plano de Trabalho e Termo de Compromisso para ingressar no regime de teletrabalho.

§ 1º Nos Planos de Trabalho deverão estar definidas a modalidade de teletrabalho, se contínua ou híbrida, as atividades a serem desempenhadas e as respectivas metas e os prazos pactuados.

§ 2º Nas atividades a serem realizadas abrangendo a modalidade de teletrabalho, quando não for possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor, deverá constar junto ao Plano de Trabalho, Plano(s) de Ação(ões) com descrição das tarefas e entregas a serem realizadas, descritas de forma organizada e quantificada, contendo prazos e métricas mensais para o alcance da realização da entrega dos produtos finais.

§ 3º Nos Termos de Compromisso deverão estar compreendidos expressamente as obrigações do servidor em teletrabalho, compromissos, condições, diretrizes e outros aspectos previstos na legislação vigente.

§ 4º O Plano de Trabalho e Termo de Compromisso assinados pelas partes deverão ser encaminhados, via e-Docs, à COLT para divulgação na Intranet IEMA.

Art. 11. Compete à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e dos resultados pactuados, com a ciência do servidor.

§ 1º Para estruturação e pactuação do plano de trabalho, deverá ser utilizado o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA), com execução de forma automatizada por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br.

§ 2º O acompanhamento das atividades pactuadas com o servidor deve ser feito de forma contínua e com inclusão de feedbacks, visando à melhoria do desempenho pessoal e profissional, sendo obrigatório manter atualizado o FADA, por meio do qual serão mensuradas as entregas previamente acordadas.

§ 3º Todas as informações lançadas no FADA serão válidas, presumindo acordo prévio entre chefia imediata e servidor.

§ 4º O FADA terá periodicidade anual, sendo necessárias as assinaturas da chefia imediata e do servidor ao final do período de um ano.

§ 5º As informações contidas no FADA subsidiarão as análises da COLT para fins de acompanhamento e gestão das informações relativas ao teletrabalho.

§ 6º A COLT poderá solicitar o FADA a qualquer momento para fins de acompanhamento.

Art. 12. São deveres dos gestores do IEMA:

I - Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

II - Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

III - Conferir a devida transparência e publicidade a todas as etapas de fixação e execução do regime de teletrabalho;

IV - Promover a medição quantitativa e qualitativa da produtividade do setor.

§ 1º A chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho é a responsável direta pela verificação do cumprimento das metas e resultados fixados no Termo de Compromisso, emitindo relatório semestral, com os dados mensais, sobre as atividades desenvolvidas pelo servidor.

§ 2º A medição quantitativa da produtividade do setor será realizada monitorando as atividades de cada servidor, preferencialmente pelo período mínimo de 6 (seis) meses, visando apurar a produtividade média mensal e semestral do setor e de cada servidor, devidamente aprovado e atestado pela chefia mediata.

§ 3º A medição qualitativa da produtividade do setor será realizada monitorando os retornos das entregas de cada servidor, quando da baixa qualidade dos trabalhos, e consequente solicitação do aprimoramento dos documentos, preferencialmente pelo período mínimo de 6 (seis) meses, visando apurar a produtividade média mensal e semestral do setor e de cada servidor, devidamente aprovado e atestado pela chefia mediata.

§ 4º Caso não haja medição quantitativa e qualitativa da produtividade do setor, esta deverá ser obtida no prazo máximo de 3 (três) meses a contar da publicação da classificação final dos servidores, sob pena de remanejamento das vagas de teletrabalho para outro setor sem a perda do direito originário da vaga do setor definida no plano de implementação.

§ 5º Após 60 (sessenta) dias da assinatura dos termos de compromisso, deverá ser encaminhado à COLT relatório de medição quantitativa e qualitativa da produtividade do setor. Na ausência deste, o setor possui 4 (quatro) meses para realizar sua apresentação.

Art. 13. Constituem obrigação do servidor em regime de teletrabalho:

I - 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, declarando expressamente que as referidas instalações atendem às exigências previstas neste inciso;

II - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

III- cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

IV- consultar diariamente correio eletrônico

Vitória (ES), quinta-feira, 30 de Março de 2023.

(e-mail) institucional individual, e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas ou outro meio de tecnologia da informação;

V - realizar as entregas/feedbacks presenciais e semanais da meta proposta no mês, com entrega do(s) produto(s) na ordem de prioridade determinada pela chefia, devendo ser realizado justificativa em caso de impossibilidade;

VI - possuir qualidade adequada das entregas, com pelo menos 60% dos produtos entregues sem retorno, nos últimos 3 (três) meses, com encaminhamentos adequados, atestados pela coordenação ou assessor do setor;

VII - garantir entregas em quantidade superior a 20% (vinte por cento) da maior média mensal histórica do setor;

VIII - manter a chefia informada por meio de mensagem de correio eletrônico institucional individual, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento dos trabalhos;

IX - reunir-se com a chefia imediata, em datas previamente designadas, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

X - estar disponível diariamente para atendimento ao público em geral por meio de telefone, e-mail ou outras ferramentas similares, bem como para a realização de atendimentos ou reuniões presenciais, devidamente agendadas;

XI - disponibilizar período de tempo para contato da liderança e/ou colegas em um número mínimo de 60% do horário da jornada de trabalho presencial (das 08:00 às 18:00 horas) a ser especificado no seu plano de trabalho, devidamente acordado com a chefia imediata;

XII - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;

XIII - comparecer ao órgão semanalmente, em dias devidamente acordados com a chefia imediata para realizar feedbacks e entregas, permanecendo pelo menos 1/2 (meio) período presencial, em turno devidamente acordado com a chefia imediata;

XIV - registrar a retirada de processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, no Sistema de Gestão Ambiental pela Informação - GAPI ou o que vier a substituí-lo, assinar termo de empréstimo, de forma personalíssima e devolver os processos e demais documentos íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;

XV - observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos

e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; e

XVI - prestar serviços nas dependências do IEMA, com prévia aquiescência da chefia imediata, sempre que entender conveniente ou necessário, mantidas as metas definidas em seu Plano de Trabalho, sendo que o comparecimento presencial não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

XVII - reuniões presenciais realizadas com o público externo deverão ser realizadas nas instalações pertencentes ao IEMA.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º O comparecimento presencial citado neste artigo 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.

Art. 14. No preenchimento mensal da frequência deverá constar o registro do teletrabalho, no regime de forma contínua ou híbrida.

Art. 15. A frequência mensal do servidor em regime de teletrabalho seguirá o fluxo normal de consolidação das frequências no âmbito da instituição, devendo constar formalmente os casos de não cumprimento ou atraso no cumprimento das metas ou entrega dos serviços atividades programadas, devendo ser anexada cópia do FADA atualizado.

Art. 16. A chefia imediata encaminhará à Colt relatórios semestrais, com os resultados alcançados pelo teletrabalho.

Art. 17. O não cumprimento de forma injustificada de qualquer das regras estabelecidas acarretará notificação.

Parágrafo único. A acumulação de 02 (duas) notificações, no prazo de um ano, acarretará o desligamento do servidor do regime de teletrabalho e impossibilitará que o mesmo reingresse nessa modalidade por período de 02 (dois) anos da data do desligamento.

Art. 18. As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, civil e criminal.

Art. 19. O exercício funcional em regime de teletrabalho terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou revogado a qualquer tempo, por interesse da Administração.

Parágrafo único. Para efetivação da prorrogação do exercício de regime de teletrabalho, o

servidor deverá manifestar interesse.

Art. 20. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, sem prejuízo do cumprimento das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso, a fim de apuração de sua frequência correspondente.

Art. 21. No interesse da administração, a chefia imediata poderá, a qualquer tempo, desautorizar a modalidade teletrabalho para um ou mais servidores, não se constituindo o teletrabalho, em qualquer hipótese, direito adquirido do servidor.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no *caput*, o servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar de sua regular ciência, para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, devendo a chefia considerar a proporcionalidade das entregas e das metas concluídas caso o desligamento ocorra antes do encerramento do mês.

Art. 22. A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua localização ou seu exercício.

Art. 23. Os servidores que, porventura, estejam em teletrabalho amparados por regramentos anteriores à presente norma, deverão adequar-se aos novos procedimentos.

Parágrafo único. Os termos de compromisso atualmente vigentes terão sua vigência prorrogada até às formalizações dos novos termos de compromisso, mantendo seus planos de trabalho individual.

Art. 24. Os servidores que entrarem em teletrabalho deverão observar as seguintes regras:

§ 1º A chefia imediata deverá elaborar o Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho individual de cada servidor, encaminhando os processos individuais às chefias imediata e mediata, quando houver, para submissão e posterior autorização expressa da Diretoria, que comunicará os nomes dos servidores em regime de teletrabalho à Coordenação de Gestão de Pessoas - CGEP, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 2º O Plano de Trabalho individual a que se refere o § 1º deste artigo deverá contemplar:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas quantitativas e qualitativas a serem alcançadas;

III - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de teletrabalho para exercício regular de suas atividades;

IV - cronograma de reunião com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajuste de metas;

V - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, sendo facultada a prorrogação.

§ 3º A chefia imediata, para fins de registrar a avaliação das metas qualitativas, deverá realizar uma análise preliminar dos produtos entregues, considerando minimamente:

I - se o servidor adotou os modelos de documentos padrões estabelecidos pelo setor;

II - se o produto entregue possui relatório fotográfico das constatações de vistoria, quando couber;

III - se as minutas dos encaminhamentos propostos nas considerações e conclusões finais dos produtos entregues são adequadas ao fim a que se destinam.

§ 4º A chefia imediata somente poderá adotar metodologia diversa para a avaliação qualitativa preliminar nas hipóteses em que as previstas no § 3º deste artigo não se apliquem à rotina do setor, devendo se enquadrar no critério de objetividade e ser descrita de forma prévia à sua adoção, contendo os parâmetros e os procedimentos a serem utilizados, desde que previamente aprovado pelo Diretor Técnico ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro, respeitada a localização do servidor, ficando as regras registradas na Planilha de Monitoramento do servidor teletrabalhista.

§ 5º Quando a chefia imediata analisar efetivamente os produtos entregues pelos servidores teletrabalhistas, sendo constatada a necessidade de complementação ou reavaliação das análises e/ou dos encaminhamentos propostos, a demanda será retornada ao servidor, que deverá devolver o produto reavaliado no prazo de 5 (cinco) dias, devendo tal demanda ser acrescida ao Plano de Trabalho daquele período.

§ 6º Na hipótese de retorno previsto no § 5º em 60% (sessenta por cento) ou mais dos produtos entregues no período de 1 (um) mês, o servidor será notificado nos termos do art. 17.

Art. 25. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas diretamente pela chefia imediata de cada setor, considerando-se, em especial, as condições, metas e resultados definidos no Termo de Compromisso firmado pelo servidor e no respectivo Plano de Trabalho, observados os procedimentos descritos na Lei Complementar nº 874/2018 e Decreto 4712-R/ 2020 e suas alterações.

§ 1º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes dos horários e dias de expediente normal não gerará, para qualquer efeito, redução da produção a ser definida para os meses subseqüentes.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no art. 10 da Lei Complementar nº 874/2017, é de responsabilidade da chefia imediata do setor realizar o ateste dos registros de frequência individual dos servidores teletrabalhistas, que deverão estar compatíveis ao cumprimento das metas estabelecidas, devidamente declarado na mesma.

§ 3º Poderão ser realizadas atividades externas ou na própria sede do IEMA, a exemplo de vistorias técnicas, reuniões, audiências e viagens a serviço, quando indispensáveis e a critério do IEMA, para a consecução das atividades do teletrabalho, não sendo computado como serviço extraordinário e não gerando, portanto, direito à compensação de horas / demandas ou horas extras.

§ 4º As licenças autorizadas por lei e os atestados médicos devidamente homologados terão o efeito

Vitória (ES), quinta-feira, 30 de Março de 2023.

de reduzir as metas na proporção dos dias úteis de afastamento justificado.

§ 5º A chefia imediata poderá autorizar a compensação de atraso ou da não entrega no cumprimento dos resultados laborais do mês em avaliação, tais como em caso fortuito, força maior ou outra situação que escape do cotidiano do servidor, desde que seja efetuada obrigatoriamente no mês subsequente e não implique atraso da demanda programada para o período, que não poderá ser repactuada.

§ 6º A não entrega das metas de desempenho acordadas, poderá ser registrada como falta injustificada e poderá implicar em corte da remuneração dos dias correspondentes e notificação por escrito, conforme Anexo único, a ser formalmente registrada no processo correspondente ao servidor, podendo configurar inassiduidade habitual ou abandono de cargo.

Art. 26. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, após análise preliminar e manifestação da COLT.

Art. 27. Fica revogada a Instrução Normativa nº 08, de 26 de junho de 2019.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cariacica, 28 de março de 2023.

ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA
Diretor-Presidente - IEMA

ANEXO ÚNICO

NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAMOS _____ o _____ servidor _____ de que _____ de que não houve a entrega das metas de desempenho acordadas para o mês _____, conforme acordado no Plano de Trabalho, referente aos processos/atividades _____, sendo, portanto, registrado(s) _____ dia(s) de falta injustificada, conforme critérios estabelecidos no § 6º do art. 24 da Instrução Normativa nº _____, ficando ciente de que tal conduta pode, ainda, configurar inassiduidade habitual ou abandono de cargo nos termos da Lei Complementar nº 46/1994. Além disso, conforme prevê o 17 da Instrução Normativa citada, havendo reincidência da não entrega das metas de desempenho acordadas, será promovido seu desligamento das atividades de teletrabalho, ficando impedido de reingressar nessa modalidade pelo período de 2 (dois) anos.

Cariacica, ____ de _____ de _____.

Chefia Imediata

Protocolo 1056746

Secretaria de Estado de Desenvolvimento - SEDES -

Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo - ADERES -

RESUMO DE CONTRATO Nº. 014/2023

CONTRATANTE: Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo - ADERES.

CONTRATADA: Serviço De Apoio As Micro E Pequenas Empresas Do Espírito Santo - SEBRAE/ES

OBJETO: Aquisição de espaço na "IV EDIÇÃO DA ARTE SACRA - FOMENTO DO ARTESANATO DE GUARAPARI" no período de 06 a 09 de abril de 2023.

VALOR TOTAL: R\$40.680,00(quarenta mil, seiscentos e oitenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade: 10.49.203.23.691.0035.2062- INOVA MERCADO, NATUREZA 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE: 1500.

Base legal: Artigo 25 da Lei Nº.8666/93.

Processo: ADERES 2023-8Z1K4

Chamado de ID TCE-ES: 2023.500E0100029.10.0010

Vitória, 29 de março de 2023

ALBERTO FARIAS GAVINI FILHO
Diretor Presidente - ADERES

Protocolo 1056247

RESUMO DE CONTRATO Nº. 015/2023

CONTRATANTE: Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo - ADERES.

CONTRATADA: Serviço De Apoio As Micro E Pequenas Empresas Do Espírito Santo - SEBRAE/ES

OBJETO: Aquisição de espaço na feira "PASCOARTE SANTA TERESA" no período de 06 a 09 de abril de 2023.

VALOR TOTAL: R\$163.940,00(cento e sessenta e três mil, novecentos e quarenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade: 10.49.203.23.691.0035.2062- INOVA MERCADO, NATUREZA 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FONTE: 1500.

Base legal: Artigo 25 da Lei Nº.8666/93.

Processo: ADERES 2023-1WG51

Chamado de ID TCE-ES: 2023.500E0100029.10.0011

Vitória/ES, 29 de março de 2023

ALBERTO FARIAS GAVINI FILHO
Diretor Presidente - ADERES

Protocolo 1056363

Agência de Regulação de Serviços Públicos - ARSP -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 015, de 27 de março de 2023.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ARSP, autarquia de regime especial, no uso das atribuições