



PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO

LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024

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;
- Adequação da Instrução Normativa;
- Edital de Seleção ou de Adesão;
- 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 setoriais.

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 de 70 servidores que poderão atuar em regime de teletrabalho no lema, distribuídos da seguinte forma nas unidades administrativas:

Unidade Administrativa	Vagas
Diretoria Geral	5
Diretoria Setorial – Técnica	55
Diretoria Setorial – Administrativa e Financeira	10
Total	70



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]

Emmanuel Bersan Pinheiro
Membro

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

Claudia Maria Bessa Soares
Membro

11. APROVAÇÃO

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

Mário Stella Cassa Louzada
Diretor Geral

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

Jessyca de Azevedo Barreto Modenese
Diretor Setorial - Técnico
(respondendo)

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

Rafael Almeida Lovo
Diretor Setorial -
Administrativo e Financeiro

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

MARIO STELLA CASSA LOUZADA

DIRETOR GERAL
IEMA - IEMA - GOVES
assinado em 06/09/2024 14:36:10 -03:00

JESSYCA DE AZEVEDO BARRETO MODENESE

DIRETOR SETORIAL
DT - IEMA - GOVES
assinado em 06/09/2024 14:35:15 -03:00

RAFAEL ALMEIDA LOVO

DIRETOR SETORIAL
DAF - IEMA - GOVES
assinado em 06/09/2024 14:08:56 -03:00

MARIZA CAMILETI GRILLO
PRESIDENTE (COMISSAO ESPECIAL DE TELETRABALHO)

IEMA - IEMA - GOVES
assinado em 06/09/2024 15:10:51 -03:00

CLAUDIA MARIA BESSA SOARES
MEMBRO (COMISSAO ESPECIAL DE TELETRABALHO)

IEMA - IEMA - GOVES
assinado em 06/09/2024 14:57:50 -03:00

EMANNUEL BERSAN PINHEIRO
MEMBRO (COMISSAO ESPECIAL DE TELETRABALHO)

IEMA - IEMA - GOVES
assinado em 06/09/2024 14:03:30 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/09/2024 15:10:51 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por EMANNUEL 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/2024-NCQ8XC>