



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SETADES

PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO - 2025
Lei Complementar nº. 1.081/2024

| | |
|---|--|
| 1. ORGAO/ENTIDADE: | |
| SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SETADES | |
| 2. DISCRIMINAÇÃO DE ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSARIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO | |
| FORAM EFETIVADAS PELA SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SUBADES E PELA SUBSECRETARIA DE ESTADO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS SUBAAD, A ANÁLISE DAS ATIVIDADES QUE PODEM SER EXECUTADAS EM REGIME DE TELETRABALHO. SEGUINDO AS DIRETRIZES DA LEI Nº. 1081/2024, CADA CHEFIA IMEDIATA IRÁ AVALIAR SE O PERFIL DO SERVIDOR SOLICITANTE É COMPATÍVEL COM O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES EM REGIME DE TELETRABALHO. ESTA ANÁLISE INCLUIRÁ CRITÉRIOS COMO DESEMPENHO, PRODUTIVIDADE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CAPACIDADE TÉCNICA, CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO PRÓPRIO TEMPO, DEDICAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO E DISPONIBILIDADE E HABILIDADE PARA UTILIZAR NOVAS TECNOLOGIAS APLICADAS AO TRABALHO. É ESSENCIAL QUE OS SERVIDORES TENHAM ACESSO AOS RECURSOS TECNOLÓGICOS ADEQUADOS, COMO COMPUTADORES, SOFTWARES DE COMUNICAÇÃO E CONEXÃO DE INTERNET ESTÁVEL. ADICIONALMENTE, É IMPORTANTE QUE CADA CHEFIA CONSIDERE MECANISMOS EFICAZES DE MONITORAMENTO E POLÍTICAS CLARAS DE HORÁRIOS E METAS, BEM COMO OFERTAR TREINAMENTO ADEQUADO AO SERVIDORES PARA MELHOR ADAPTAÇÃO A ESTA NOVA MODALIDADE DE TRABALHO. | |
| 3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO | |
| AO CONSIDERAR OS ASPECTOS TECNOLÓGICOS, OPERACIONAIS, LEGAIS, FINANCEIROS E DE RECURSOS HUMANOS, FICA EVIDENTE QUE A ADOÇÃO DO TELETRABALHO OFERECE UMA SÉRIE DE VANTAGENS. ENTRE ELAS, DESTACA-SE A OTIMIZAÇÃO DA PRODUTIVIDADE E A MELHORIA NA QUALIDADE DAS ENTREGAS. ALÉM DISSO, HÁ UMA NOTÁVEL REDUÇÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS E UM IMPACTO POSITIVO NA QUALIDADE DE VIDA DOS SERVIDORES. ESSA MODALIDADE DE TRABALHO TAMBÉM FOMENTA UMA CULTURA VOLTADA PARA RESULTADOS, CONTRIBUINDO SIGNIFICATIVAMENTE PARA O AUMENTO DA EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS. | |
| 4. ESTIMATIVA DOS RESULTADOS POSITIVOS ESPERADOS PARA O AUMENTO DE PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES, MELHORIA DE SUA QUALIDADE DE VIDA E ECONOMIA E | |
| COM A MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO E A INTRODUÇÃO DE NOVAS TECNOLÓGICAS, ESPERA-SE QUE OS PROCESSOS SE TORNEM MAIS RÁPIDOS E QUE HAJA UM AUMENTO NA PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES. OS GESTORES JÁ TEM A CAPACIDADE DE PLANEJAR E MONITORAR O DESEMPENHO DE SUAS EQUIPES POR MEIO DAS AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS. EMBORA NÃO HAJA DIRETRIZES LEGAIS ESPECÍFICAS PARA A PRODUTIVIDADE ADICIONAL PARA OS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO, É NOSSA EXPECTATIVA QUE, DENTRO DE UM ANO, POSSAMOS APRESENTAR GRÁFICO COMPARATIVO ENTRE A PRODUTIVIDADE DOS MODELOS PRESENCIAL E REMOTO. A MELHORIA NA QUALIDADE DE VIDA DOS SERVIDORES SERÁ MENSURADA POR MEIO DE PESQUISAS DE SATISFAÇÃO E BEM-ESTAR, ALÉM DA ANÁLISE DO EQUILÍBRIO ENTRE A VIDA PROFISSIONAL E PESSOA, COM FOCO NA REDUÇÃO DE ESTRESSE E LICENÇAS MÉDICAS RELACIONADAS À SAÚDE MENTAL E FÍSICA. APÓS A IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO DE TELETRABALHO E A CONCLUSÃO DA ANÁLISE DE APTIDÃO DOS SERVIDORES À UTILIZAÇÃO DO MODELO, CONFIRMAREMOS A PORCENTAGEM DE REDUÇÃO DAS DEMANDAS DE ESPAÇO FÍSICO, PERMITINDO A ORGANIZAÇÃO OTIMIZAR O USO E O LAYOUT DAS INSTALAÇÕES EXISTENTES. É FUNDAMENTAL O RECONHECIMENTO DE QUE A MELHORIA NA QUALIDADE DE VIDA DOS SERVIDORES ESTÁ INTRINSECAMENTE LIGADA AO AUMENTO DA PRODUTIVIDADE, QUE POR SUA VEZ PODE RESULTAR EM ECONOMIA E RACIONALIZAÇÃO DOS GASTOS PÚBLICOS. | |
| 5. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO | |
| PARA UMA ESTRATÉGIA EFETIVA DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO, É FUNDAMENTAL CONSIDERAR AS NECESSIDADES E EXPECTATIVAS DOS SERVIDORES, BEM COMO GARANTIR A SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES. A ADOÇÃO DE TECNOLOGIAS APROPRIADAS, JUNTAMENTE COM A OFERTA DE TREINAMENTOS ESPECÍFICOS, SÃO PASSOS IMPORTANTES. ALÉM DISSO, É ESSENCIAL ESTABELECEMOS POLÍTICAS CLARAS E TRANSPARENTES, MONITORAR CONTINUAMENTE O DESEMPENHO E A SATISFAÇÃO DOS COLABORADORES E FOMENTAR UMA CULTURA ORGANIZACIONAL QUE PREZE PELA FLEXIBILIDADE E CONFIANÇA. ESSES FATORES SÃO CRUCIAIS PARA QUE O TELETRABALHO SEJA ADOTADO DE MANEIRA EFICAZ E DURADOURA. | |
| 6. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ATIVIDADES/PROCESSOS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (observado Art. 5º): | |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA: | SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SUBADES (setor - SUBADES) |
| 1 - SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO DOCUMENTAL OU ORIENTAÇÃO À OSC REALIZADA; 2 - MÉRITO EMITIDO; 3 - MANIFESTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO EMITIDA; 4 - VISITA PRESENCIAL REALIZADA; 5 - VISITA VIRTUAL REALIZADA E RELATÓRIO EMITIDO; 6 - RELATÓRIO DE VISITA PRESENCIAL EMITIDO; 7 - RELATÓRIO DE MONITORAMENTO EMITIDO; 8 - RELATÓRIO DE MONITORAMENTO SIMPLIFICADO EMITIDO; 9 - REUNIÃO VIRTUAL/PRESENCIAL COM OSC; 10 - MANIFESTAÇÃO PARA ADITIVO EMITIDA; 11 - MANIFESTAÇÃO PARA APOSTILAMENTO EMITIDA; 12 - PARECER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL EMITIDO; 13 - PARECER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL EMITIDO; 14 - MANIFESTAÇÃO DE SANÇÃO EMITIDA; 15 - MANIFESTAÇÃO DE ANÁLISE DE RECURSO EMITIDA; 16 - MANIFESTAÇÃO DE RESSARCIMENTO POR COMPENSAÇÃO EMITIDA; 17 - MODELO DE INSTRUMENTAL TÉCNICO PRODUZIDO; 18 - PARTICIPAÇÃO EM GRUPO DE TRABALHO - GT, REUNIÕES COM OUTROS SETORES, CONSELHOS, COMISSÕES E CONGÊNERES; 19 - CAPACITAÇÃO/CURSO/OFICINA REALIZADA; 20 - REUNIÃO DE EQUIPE; 21 - ATIVIDADES DECORRENTES DE ENCAMINHAMENTOS DE REUNIÃO; 22 - OFICINA PRESTADA À OSC. | |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA: | SUBSECRETARIA DE ESTADO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - SUBAAD (setor - GRUPO FINANCEIRO SETORIAL - GFS) |
| 1 - REALIZAÇÃO DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE CREDORES; 2 - CONFERÊNCIA DA REGULARIDADE FISCAL DE CREDORES; 3 - RETENÇÃO E PAGAMENTO DOS TRIBUTOS CONFORME A NOTA FISCAL; 4 - EMISSÃO DAS GUIAS DE INSS E ISS DA NOTA FISCAL DE CREDORES; 5 - EMISSÃO DE DUA ELETRÔNICO PARA PAGAMENTO DE IMPOSTO DE RENDA - IR; 6 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (REGISTRO DE RECEBIMENTOS, RENDIMENTOS, APLICAÇÕES E RESGATES) DAS UNIDADES GESTORAS (UG) DA SETADES; 7 - ABERTURA E ENCERRAMENTO DE CONTAS BANCÁRIAS DAS UNIDADES GESTORAS (UG) DA SETADES; 8 - REGISTRO DE DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS; 9 - BAIXA DOS BENS EM ALMOXARIFADO; 10 - BAIXA DE BENS POR DOAÇÃO; 11 - CONTABILIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DA SETADES; 12 - ANÁLISE DOS BALANÇOS E ENVIO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAL E MENSAL - PCA/PCM AO TCEES; 13 - REGISTROS DO RECEBIMENTO E DA APROVAÇÃO OU REJEIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS REPASSADOS AOS FUNDOS MUNICIPAIS E/OU ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS; 14 - APURAÇÃO DO SUPERÁVIT FINANCEIRO PARA DEVOLUÇÃO DE SALDOS REMANESCENTES DE CONVÊNIO FEDERAIS; 15 - ENCAMINHAMENTO DAS RELAÇÕES EXTERNAS - RE'S AO BANCO; 16 - EMISSÃO DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS PARA ATENDER À UNIDADE DE CONTROLE INTERNO-UECI; 17 - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES VIRTUAIS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO ÂMBITO DAS COMPETÊNCIAS DA SETADES E DA GERÊNCIA; 18 - ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDOS; 19 - ELABORAÇÃO E ENVIO DAS DECLARAÇÕES DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS (DCTF) E DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (DIRF) À RECEITA FEDERAL. | |
| 7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO (em número absoluto ou percentual): | |
| 09 | |
| 8. LIMITE DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA (em número absoluto ou percentual): | |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBADES - setor: SUBADES | LIMITE (observado Art. 6º §2º): 7 |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBAAD - setor: GFS | LIMITE (observado Art. 6º §2º): 2 |
| 9. DEMAIS DISPOSIÇÕES | |
| 1- FICA ESTABELECIDO, COMO PADRÃO, A MODALIDADE HÍBRIDA DE TELETRABALHO NO ÂMBITO DA SETADES. 1.1- SERVIDORES COMISSIONADOS OU EFETIVOS DEVERÃO CUMPRIR A SUA CARGA HORÁRIA PRESENCIALMENTE NA SETADES 1X NA SEMANA. 2- O REGIME DE TELETRABALHO SERÁ REALIZADO MEDIANTE O USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E O ESTABELECIMENTO DE METAS, PRAZOS E ENTREGAS PREVIAMENTE PACTUADOS E DEVIDAMENTE AFERIDOS MENSALMENTE ATRAVÉS DO FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA, COM EXECUÇÃO DE FORMA AUTOMATIZADA POR MEIO DO PORTAL DO SERVIDOR - WWW.SERVIDOR.ES.GOV.BR. 3- COMPETIRÁ À COMISSÃO ESPECIAL DO TELETRABALHO DA SETADES AS ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NOS INCISOS II A V, DA LEI Nº. 1.081/2024. 4- PARA FIM DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO NA SETADES, FICAM ESTABELECIDOS 6 (SEIS) ANEXOS DE OPERACIONALIZAÇÃO: ANEXO I - REQUERIMENTO DE TELETRABALHO; ANEXO II - FORMULÁRIO DE ANÁLISE PRÉVIA DE APTIDÃO; ANEXO III - DESPACHO DE RESULTADO DE ANÁLISE DE APTIDÃO - CHEFIA IMEDIATA; ANEXO IV - APRECIÇÃO LEGAL - CHECKLIST - GRH; ANEXO V - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL; ANEXO VI - TERMO DE COMPROMISSO. 5- ESTE PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO PASSA A VIGORAR A PARTIR DE 04/09/2025, FICANDO TODOS OS TERMOS DE COMPROMISSOS VIGENTES VÁLIDOS ATÉ 03/09/2025. | |
| ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO | |
| DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO: CYNTHIA FIGUEIRA GRILLO | |
| DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO | |

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

CYNTIA FIGUEIRA GRILLO
SECRETARIO DE ESTADO
SETADES - SETADES - GOVES
assinado em 08/08/2025 14:42:12 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 08/08/2025 14:42:12 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por AURELIO SIMOES MONTEIRO JUNIOR (CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05 - GRH - SETADES - 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-PJHG9F>