



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

PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO/2026
Lei Complementar nº. 1.081/2024

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:	
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SETADES	
2. DISCRIMINAÇÃO DE ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	
<p>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.</p>	
3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	
<p>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.</p>	
4. ESTIMATIVA DOS RESULTADOS POSITIVOS ESPERADOS PARA O AUMENTO DE PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES, MELHORIA DE SUA QUALIDADE DE VIDA E ECONOMIA E	
<p>COM A MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO E A INTRODUÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS, ESPERA-SE QUE OS PROCESSOS SE TORNEM MAIS RÁPIDOS E QUE HAJA UM AUMENTO NA PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES. OS GESTORES JÁ TÊM 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 EQUILÍBIO ENTRE A VIDA PROFISSIONAL E PESSOA, COM FOCO NA REDUÇÃO DE ESTRESSE E LICENÇAS MÉDICAS RELACIONADAS À SAÚDE MENTAL E FÍSICA.</p> <p>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 À ORGANIZAÇÃO OTIMIZAR O USO E O LAYOUT DAS INSTALAÇÕES EXISTENTES.</p> <p>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.</p>	
5. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	
<p>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 ESTABELECER 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.</p>	
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 DEPRECIAÇÃO 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 - REGISTRO 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 CONVÉNIOS FEDERAIS; 15 - ENCAMINHAMENTO DAS RELAÇÕES EXTERNAS - RE'S AO BANCO; 16 - EMISSÃO DE RELATÓRIOS CONTABÉIS 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):	
10	
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): 8
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SUBAAD - setor: GFS	LIMITE (observado Art. 6º §2º): 2
9. DEMAIS DISPOSIÇÕES	
<p>1 - FICA ESTABELECIDA, COMO PADRÃO, A MODALIDADE HÍBRIDA DE TELETRABALHO NO ÂMBITO DA SETADES.</p> <p>1.1 - SERVIDORES COMISSIONADOS OU EFETIVOS DEVERÃO CUMPRIR A SUA CARGA HORÁRIA PRESENCIALMENTE NA SETADES 1X NA SEMANA.</p> <p>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.</p> <p>3 - COMPETIRÁ À COMISSÃO ESPECIAL DO TELETRABALHO DA SETADES AS ATRIBUIÇÕES DESCRIPTAS NOS INCISOS II A V, DA LEI Nº. 1.081/2024.</p> <p>4 - PARA FIM DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO NA SETADES, FICAM ESTABELECIDOS 6 (SEIS) ANEXOS DE OPERACIONALIZAÇÃO:</p> <p>ANEXO I - REQUERIMENTO DE TELETRABALHO;</p> <p>ANEXO II - FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE APTIDÃO;</p> <p>ANEXO III - DESPACHO DE RESULTADO DE ANÁLISE DE APTIDÃO - CHEFIA IMEDIATA;</p> <p>ANEXO IV - APRECIAÇÃO LEGAL - CHECKLIST - GRH;</p> <p>ANEXO V - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL;</p> <p>ANEXO VI - TERMO DE COMPROMISSO.</p> <p>5 - ESTE PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO PASSA A VIGORAR A PARTIR DE 11/02/2026.</p>	
ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO	
DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO: CYNTIA FIGUEIRA GRILLO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	

CYNTIA FIGUEIRA GRILLO
SECRETARIO DE ESTADO
SETADES - SETADES - GOVES
assinado em 10/02/2026 13:50:10 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/02/2026 13:50:10 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARIANA MARANGONI DE ALMEIDA (SUBSECRETARIO ESTADO - SUBADES - 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/2026-BMJC7K>