



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS - SEDH**

**PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO**  
**Lei Complementar n.º 1.081/2024**

<b>1. ÓRGÃO/ENTIDADE:</b>
Secretaria de Estado de Direitos Humanos - SEDH
<b>2. DISCRIMINAÇÃO DE ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO</b>
<p>O presente Plano Geral de Implementação do Teletrabalho regulamenta o regime de teletrabalho dos servidores e das servidoras da Secretaria de Estado de Direitos Humanos (SEDH), em conformidade com a Lei Complementar n.º 1.081/2024. A efetivação do referido regime de trabalho se insere no âmbito da discricionariedade do gestor público, sendo facultativo e restrito às atribuições em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos. A análise das atividades passíveis de serem executadas em regime de teletrabalho, dentro do que estabelece a Lei Complementar n.º 1081/2024, foi efetivada pela Secretaria de Estado de Direitos Humanos.</p> <p>A chefia imediata avaliará se o perfil do(a) servidor(a) requisitante é compatível com o desempenho das atividades em regime de teletrabalho. Os critérios para a análise deverão incluir avaliação de desempenho, produtividade, segurança da informação, capacidade técnica, capacidade de auto-organização e gestão do próprio tempo, comprometimento com o serviço público e disponibilidade e capacidade para utilizar novas tecnologias aplicadas ao trabalho. O(a) servidor(a) deverá responsabilizar-se pelos recursos tecnológicos adequados para o desempenho das atividades em regime de teletrabalho, como computadores, softwares de comunicação e conexão de internet estável.</p> <p>Caberá à chefia estabelecer mecanismos eficazes de monitoramento e adotar políticas nítidas de horários e metas, bem como prestar devidas orientações aos(as) servidores(as) para melhor adaptação a esta nova modalidade de trabalho.</p>
<b>3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO</b>
<p>Os aspectos tecnológicos, operacionais, legais, financeiros e de recursos humanos, demonstram que a adoção do teletrabalho pode oferecer vantagens à SEDH, como a possibilidade de otimização da produtividade e a melhoria na qualidade das entregas. Além disso, possibilita a redução de custos operacionais e causa impacto positivo na qualidade de vida dos(as) servidores(as).</p> <p>A modalidade teletrabalho também fomenta uma cultura voltada para resultados, com foco no aumento da eficiência e efetividade dos serviços prestados. E, no âmbito de atuação da SEDH, foram identificadas atividades passíveis de serem realizadas remotamente.</p>
<b>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</b>
<p>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(as) servidores(as), com redução do presenteísmo.</p> <p>Os(as) gestores(as) têm a capacidade de planejar e monitorar o desempenho de suas equipes por meio das avaliações individuais. 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>
<b>5. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO</b>
<p>As premissas básicas para a estratégia de disseminação do regime de teletrabalho incluem a análise das necessidades e expectativas dos(as) colaboradores(as) e da SEDH, a implementação de tecnologias adequadas, a garantia de segurança da informação, a criação de políticas nítidas e transparentes, o monitoramento contínuo de desempenho e satisfação, e a promoção de uma cultura organizacional que valorize a flexibilidade e a confiança. Esses elementos são essenciais para uma adoção eficaz e sustentável do teletrabalho.</p>
<b>6. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ATIVIDADES/PROCESSOS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (observado Art. 5º):</b>
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Acompanhamento, análise, instrução, elaboração de pareceres, despachos e tramitação de processos e documentos (E-Docs);</li><li>2 - Formulação de consultas à PGE;</li><li>3 - Fornecimento de informações à PGE, ao Ministério Público, aos Ministérios, à Defensoria Pública ou outras instituições;</li><li>4 - Elaboração de relatórios, ofícios, planilhas e outros documentos pertinentes a área de atuação;</li><li>5 - Envio de documentos/mensagens via e-mail e outros meios de comunicação digital;</li><li>6 - Participação de reuniões virtuais via ferramentas específicas;</li><li>7 - Análise técnica para homologação de relatórios técnicos de monitoramento e avaliação elaborados por gestores(as) de parcerias da SEDH;</li><li>8 - Análise de Relatórios Técnicos de Monitoramento e avaliação dos Termos de Fomento e de Colaboração;</li><li>9 - Realização de consultas/orientações aos(as) Gestores(as) de Parcerias estabelecidas entre SEDH e OSCs e monitoramento dos Termos;</li><li>10 - Coordenação das reuniões da Comissão de Monitoramento e Avaliação da SEDH;</li><li>11 - Prestação de apoio técnico nos Planos de Trabalho relacionados às parcerias da SEDH;</li><li>12 - Participação em comissões permanentes e especiais.</li></ol>
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA: UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Realização a Avaliação Prévia Processual referente à licitações, pregões, convênios, termos de parceria, contratos de gestão, contratualizações e demais instrumentos congêneres, concessões, parcerias público-privadas e respectivos aditivos;</li><li>2 - Análise processos;</li><li>3 - Emissão pareceres;</li><li>4 - Orientação aos setores, quando necessário;</li><li>5 - Elaboração do Reluci;</li><li>6 - Elaboração do Plano de Ação do Reluci;</li><li>7 - Análise do Reluci, conforme critérios definidos no Plano de Ação, amparados nos normativos da SECONT;</li><li>8 - Entrega do Reluci referentes à SEDH, ao FIA, ao FEPI e ao FEJUVES;</li><li>9 - Coordenação e impulsionamento para a elaboração das Normas de Procedimentos;</li><li>10 - Manutenção do registro e acompanhamento das recomendações exaradas em relatórios de auditoria, inspeção e monitoramentos emitidos pela SECONT;</li><li>11 - Apoio à SECONT e aos(as) auditores(as) do estado nas ações de controle realizadas na Unidade Gestora, quando requisitados;</li><li>12 - Elaboração e envio de e-mails, Cl's, ofícios, despachos e outros documentos relacionados às atividades executadas.</li></ol>
<b>7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO (em número absoluto ou percentual):</b>
5 (cinco)
<b>8. LIMITE DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA (em número absoluto ou percentual):</b>
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEDH - setor: GABINETE</b>   LIMITE (observado Art. 6º §2º): 3

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEDH - setor: UECI</b>	<b>LIMITE (observado Art. 6º §2º): 2</b>
<b>9. DEMAIS DISPOSIÇÕES</b>	
1 - Fica estabelecida, como padrão, a modalidade híbrida de teletrabalho no âmbito da SEDH; 2 - A carga horária presencial a ser cumprida semanalmente deverá ser especificada no Plano de Trabalho Individual; 3 - 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 - <a href="http://www.servidor.es.gov.br">www.servidor.es.gov.br</a> ; 4 - Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela autoridade máxima do órgão; 5 - Para fins de implementação do teletrabalho na SEDH, 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 – Apreciação Legal – Checklist – GARH; ANEXO V – Plano de Trabalho Individual; ANEXO VI – Termo de Compromisso. 6 - Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho passa a vigorar a partir de 04/09/2024, ficando todos os termos de compromissos vigentes rescindidos em 03/09/2024.	
<b>DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO: NARA BORGIO CYPRIANO MACHADO</b>	
<b>DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO</b>	

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

**NARA BORG CYPRIANO MACHADO**

SECRETARIO DE ESTADO

SEDH - SEDH - GOVES

assinado em 03/09/2024 15:07:42 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 03/09/2024 15:07:42 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por FRANCINI BENEVIDES COUTINHO (ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II - QCE-05 - GARH - SEDH - 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-WQPVDW>