



## GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

**CI/SESA/GERH/NEAP/Nº001/2026**

Senhores Gestores,

Considerando a homologação do resultado Final de Adesão ao Programa de Teletrabalho da Secretaria de Estado da Saúde (SESA) - Edital nº 001-2025, publicado em 29/12/2025, em conformidade ao Plano Geral de Implementação do Teletrabalho (PGIT), através da Portaria nº 142-R de 11/11/2025, publicada no DIO/ES em 12/11/2025.

Considerando que compete à unidade de Recursos Humanos (RH) apoiar e orientar os servidores e as chefias imediatas quanto aos procedimentos aplicáveis ao Plano Individual e ao regime de teletrabalho (art. 23, III, da Lei Complementar nº 1.081/2024).

Considerando que o Ciclo 2026 do Regime de Teletrabalho iniciou em **1º de janeiro de 2026**.

Expede-se orientações sobre a execução do regime de teletrabalho na SESA:

- As atividades a serem executadas pelo servidor em regime de teletrabalho são as constantes no Plano de Trabalho Individual, **e as entregas deverão ser pactuadas e aferidas em periodicidade mensal** (Arts. 13 e 14 da LC nº 1.081/2024);
- É **obrigatório** que o servidor em teletrabalho mantenha atualizados os relatórios das atividades que executa nesse regime, inclusive das atividades realizadas presencialmente (LC nº 1.081/2024);
- O instrumento a ser utilizado para a aferição mensal das entregas pactuadas no plano individual, será o Formulário de Acompanhamento de Atividades – FADA, previsto no Decreto nº 4215-R/2018; **ou outro formulário elaborado pelo servidor, desde que tenha obrigatoriamente a descrição das atividades, prazos e metas.**
- A partir de janeiro de 2026 os processos de teletrabalho ficarão sob a custódia da Chefia imediata de cada servidor;
- O servidor em regime de teletrabalho, deverá enviar para sua chefia imediata, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o formulário FADA ou outro formulário elaborado pelo servidor, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata com as atividades, metas e prazos estabelecidos no plano individual, do qual será entranhado ao processo;
- O Núcleo Especial de Administração de Pessoal-NEAP acompanhará os processos de teletrabalho, verificando o envio dos relatórios mensais de atividades, assim como a execução do regime pelos servidores;
- No que se refere a jornada de trabalho, o servidor deverá obrigatoriamente executar o pactuado no Plano Individual de Trabalho, ou seja, o cumprimento dos dias de trabalho presencial (registro de ponto eletrônico) e em Teletrabalho, conforme declarado no



## GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

---

referido plano, para que este NEAP possa aferir a sua execução, bem como, os registros de ponto eletrônico.

- Conforme estabelecido no Art. 23, § 2º da LC nº 1.081/2024, o NEAP, caso verifique indícios de irregularidade que não sejam esclarecidos pelo servidor e pela chefia imediata, noticiará o fato para providências cabíveis à autoridade máxima do órgão ou da entidade.

Vitória, 06 de janeiro de 2026

**Gerência de Recursos Humanos - GERH  
Secretaria de Estado da Saúde - SESA**

**JAMILLA RAMOS BUSATO**

ANALISTA DO EXECUTIVO

NEAP - SESA - GOVES

assinado em 06/01/2026 11:08:25 -03:00

**PATRICIA PITANGA BERTOCCHI**

CHEFE NUCLEO QCE-05

NEAP - SESA - GOVES

assinado em 06/01/2026 11:19:14 -03:00

**MARIA DE FATIMA LUDOLF SARDENBERG**

CHEFE NUCLEO ESPECIAL QCE-04

NEAP - SESA - GOVES

assinado em 06/01/2026 11:08:56 -03:00

**LOURDINHA AMELIA ROCCON SOSSAI**

GERENTE QCE-03

GERH - SESA - GOVES

assinado em 06/01/2026 13:40:32 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 06/01/2026 13:40:33 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por JAMILLA RAMOS BUSATO (ANALISTA DO EXECUTIVO - NEAP - SESA - 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-STGKND>