



PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO
LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Secretaria de Estado da Saúde - SESA

2. DISCRIMINAÇÃO DE ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO:

2.1. DAS ETAPAS:

2.1.1. A adesão ao regime de teletrabalho na Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo (SESA) seguirá uma estrutura organizada em etapas para garantir transparência e equidade no processo. As etapas são:

2.1.1.1. **Abertura das Inscrições:** As inscrições serão abertas a todos os servidores elegíveis, conforme os critérios estabelecidos no edital específico divulgados no site da SESA. Os servidores interessados poderão se inscrever voluntariamente dentro do prazo estipulado. As inscrições somente serão válidas com a anuência da chefia imediata.

2.1.1.2. **Resultado Preliminar:** Após o período de inscrições, o Núcleo Especial de Administração de Pessoal - NEAP, da Gerência de Recursos Humanos - GERH/SSAFAS analisará todas as inscrições e a documentação comprobatória, conforme estabelecido em edital. O resultado preliminar, contendo a relação nominal dos servidores que atenderem aos requisitos edital, será publicado em processo próprio no sistema e-Docs e na intranet da SESA.

2.1.1.3. **Pedido de Reconsideração:** Os servidores poderão interpor pedidos de reconsideração quanto à análise documental realizada pelo NEAP no prazo estabelecido em edital a contar da data da publicação do resultado preliminar. Os pedidos deverão ser encaminhados por e-Docs, seguindo as orientações do edital.

2.1.1.4. **Resultado Final:** Após a apuração dos pedidos de reconsideração, será publicado o resultado final com a relação nominal dos servidores que tiveram as inscrições deferidas, estando devidamente autorizados a realizar as suas atividades em regime de teletrabalho. Todos os prazos e etapas serão divulgados na intranet da SESA e nos sites eletrônicos específicos.

2.2. DOS CRITÉRIOS:

2.2. A seleção dos servidores para o teletrabalho será baseada em critérios e objetivos em edital próprio, para garantir a eficácia do regime e a adequação às necessidades da administração pública na SESA. Os critérios são:

2.2.1. **Compatibilidade das funções:** As atividades elegíveis para teletrabalho são aquelas que podem ser realizadas remotamente, com a definição de metas e prazos objetivos, nos termos do artigo 5º da Lei Complementar N.º 1.081. A chefia imediata avaliará a compatibilidade das funções de cada servidor interessado, na forma do artigo 10 da Lei Complementar N.º 1.081. A modalidade de regra geral adotada na SESA será a híbrida de teletrabalho.

2.2.2. **Avaliação de aptidão:** Conforme o artigo 10 da Lei Complementar N.º 1.081, o servidor passará por uma avaliação de aptidão conduzida pela chefia imediata, levando em conta sua capacidade técnica, habilidade de auto-organização, comprometimento com o serviço público e aptidão para o uso de novas tecnologias.

2.2.3. **Plano de Trabalho Individual (PTI):** Cada servidor em teletrabalho deve ter um PTI, em modelo padrão do e-docs, acordado com a chefia imediata, que registre as atividades a serem realizadas e as metas de desempenho. O PTI é um documento obrigatório para a aprovação e monitoramento do regime de teletrabalho.

2.2.4. **Manutenção de contato:** O servidor em teletrabalho deve se manter permanentemente comunicável por meio de telefone e outras ferramentas de comunicação, garantindo a interlocução constante com a chefia imediata e o público interno.

2.2.5. **Recursos tecnológicos:** A adesão ao teletrabalho pressupõe que o servidor possua e mantenha, às suas próprias expensas, os equipamentos e acesso à internet necessários para o desempenho das atividades de forma remota.

2.2.6. **Termo de Compromisso:** Os servidores devem assinar Termo de Compromisso padronizado no e-docs, formalizando sua ciência e concordância com os regramentos legais e regulamentares do teletrabalho e comprometendo-se a cumprir as metas de desempenho estabelecidas pela chefia imediata.

2.2.7. **Críticos de exclusão:** Os servidores não elegíveis para o teletrabalho são aqueles que: estejam em estágio probatório, lotados em unidades administrativas que funcionem em regime de plantão, tenham sofrido penalidades disciplinares recentes, entre outros conforme detalhado no item "DAS VEDAÇÕES".

2.3. DAS VEDAÇÕES:

2.3.1. Não serão elegíveis para o regime de teletrabalho na SESA:

2.3.1. Servidores lotados em Unidades Administrativas que funcionem em jornada ininterrupta;

2.3.2. Servidores lotados em Unidades Administrativas de caráter operacional-assistencial que atuem ou não sob regime de plantão, o que inclui hospitais, hemocentros, centros regionais de especialidades, LACEN;

2.3.3. Servidores lotados em Unidades Administrativas que possuam atividades externas como rotina preponderante;

2.3.4. Servidores que sofreram penalidades disciplinares nos últimos 12 meses;

2.3.5. Servidores em estágio probatório;

2.3.6. Servidores em contratação por designação temporária;

2.3.7. Servidores com cargos de chefia, assessoramento ou equivalentes, por comissão ou função gratificada com remuneração superior ou equivalente ao QCE-04;

2.3.8. Servidores que ingressaram em suas unidades administrativas há menos de 06 (seis) meses por transferência, alocação, distribuição ou remanejamento. Conforme inciso III, Art. 21 da LC nº 1.081/2024, a troca de setor (unidade administrativa) acarretará descontinuidade de regime de teletrabalho pelo período de 06 meses, até que nova avaliação de aptidão possa ser realizada.

2.4. DOS RECURSOS NECESSÁRIOS:

2.4.1. A implementação da Política de Teletrabalho na SESA deve ser realizada de maneira a não implicar em aumento de despesas, conforme estipulado na Lei Complementar N.º 1.081, Art. 6º, § 3º. Assim, a estratégia será a realocação de recursos existentes e a utilização otimizada dos equipamentos e infraestrutura já disponíveis. Servidores sem o perfil técnico adequado para uso das ferramentas digitais estão vedados para a realização deste regime de trabalho, sob responsabilidade de avaliação pela chefia imediata.

2.4.2. Desta maneira, a gestão e controle do teletrabalho serão incorporados às atividades regulares das chefias imediatas, evitando a necessidade de contratação ou alocação de servidores para este fim. Incentiva-se o uso de metodologias ágeis e ferramentas de gestão de projetos que já estão em uso na SESA para organizar e monitorar o trabalho remoto.

2.4.3. A política de segurança da informação e proteção de dados será reforçada com medidas administrativas e operacionais. A equipe da Gerência de Tecnologia de Informação - GTI/SSAFAS da SESA poderá configurar acessos remotos seguros utilizando as ferramentas já disponíveis, mediante aprovação/autorização expressa das pastas por justificativa técnica apresentada. Protocolos de segurança e boas práticas poderão ser divulgados entre os servidores para garantir a proteção de dados sem custos adicionais.

2.4.4. Além disso, os espaços físicos que serão liberados pelos servidores em teletrabalho poderão ser reaproveitados para outras atividades, como remanejamentos entre unidades administrativas sem espaço físico adequado e rotação de estações de trabalho, otimizando o uso dos recursos já existentes.

2.4.5. Por fim, o uso de ferramentas de comunicação e colaboração online gratuitas ou já disponíveis no ambiente de trabalho será intensificado. A SESA fará uso das plataformas de videoconferência e mensagens instantâneas que já possui, maximizando a eficiência das reuniões e da comunicação interna.

2.5. DOS MECANISMOS DE CONTROLE:

2.5.1. Para garantir a eficácia e a transparência da Política de Teletrabalho, serão implementados mecanismos rigorosos de controle e monitoramento. Cada servidor em teletrabalho deverá ter um Plano de Trabalho Individual (PTI) com metas claramente definidas e mensuráveis, conforme estipulado no Art. 10 e 13 da Lei Complementar N.º 1.081/2024. A chefia imediata será responsável por avaliar periodicamente o desempenho dos servidores, realizando reuniões semanais para discutir o progresso e eventuais dificuldades encontradas, consolidada em um relatório mensal com as atividades desempenhadas. É proibida a realização de atividade em teletrabalho sem processo administrativo formal regido por este plano, sob pena de responsabilização funcional da chefia imediata.

2.5.2. Além disso, será utilizado o sistema de gestão eletrônica por meio do registro de relatórios no modelo FADA para o acompanhamento das atividades e entregas dos servidores garantindo a rastreabilidade e a documentação de todas as ações realizadas. O Núcleo de Administração de Pessoal - NEAP da Gerência de Recursos Humanos - GERH/SSAFAS terá a responsabilidade de fiscalização dos planos individuais, promovendo inspeções e verificações periódicas conforme descrito no Art. 23 da lei em vigor. Sistemas de monitoramento poderão ser incorporados, como ferramentas de gestão de projetos institucionais e mecanismos de evidência de entrega das atividades detalhadas pelo PTI, visando o aprimoramento do controle do teletrabalho.

2.5.3. O servidor em teletrabalho deverá atender às convocações para comparecimento às dependências da Secretaria de Estado de Saúde - SESA ou outro local, em um prazo de até 24 horas, em situações de extrema necessidade da administração ou calamidade pública.

2.5.4. O servidor em teletrabalho deverá atender integralmente o artigo 15 da Lei Complementar N.º 1.081/2024.



PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO
LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024

3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

3.1. A viabilidade da Política de Teletrabalho na SESA está amparada tanto pela legislação vigente quanto pelos recursos já alocados para sua implementação. A flexibilidade prevista na Lei Complementar Nº 1.081/2024, como a possibilidade de adotar modalidades híbridas de teletrabalho (Art. 17), permite uma adaptação gradual e personalizada às necessidades de cada unidade administrativa e servidor, garantindo que as funções essenciais que requerem presença física continuem sendo desempenhadas adequadamente.

3.2. A capacidade técnica e de gestão da SESA, aliada a infraestrutura tecnológica disponível, reforça a viabilidade prática da política. A contínua avaliação dos resultados e a possibilidade de ajustes e melhorias no plano de implementação garantem que a política se mantenha alinhada aos objetivos estratégicos da administração pública estadual. A implementação bem-sucedida dessa política contribuirá significativamente para a modernização da gestão pública, tornando-a mais eficiente, inovadora e centrada nas necessidades da sociedade.

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:

4.1. Os principais resultados esperados com a implementação da Política de Teletrabalho na SESA incluem o aumento da produtividade dos servidores, a melhoria na qualidade de vida dos servidores e a redução dos custos operacionais da administração pública. Espera-se também um impacto positivo na eficiência e na efetividade dos serviços prestados à população, com uma cultura organizacional mais orientada a resultados.

4.2. Além disso, a política visa estimular a utilização de tecnologias de informação e comunicação, promover a inovação e a melhoria contínua do ambiente organizacional, conforme os objetivos traçados no Art. 3 da Lei Complementar Nº 1.081/2024. A médio e longo prazo, pretende-se também contribuir para a sustentabilidade ambiental, com a redução de deslocamentos e do consumo de recursos no ambiente físico de trabalho.

5. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

5.1. A implementação e disseminação da Política de Teletrabalho na SESA será guiada pelas seguintes premissas cumulativas:

5.1.1. **Facultatividade:** A adoção do teletrabalho será opcional para as unidades administrativas elegíveis na SESA.

5.1.2. **Compatibilidade:** O teletrabalho será aplicável apenas às funções que não exigem a presença física do servidor no local de trabalho.

5.1.3. **Gestão por resultados:** O PTI será referencial da produção de resultados individuais e organizacionais.

5.1.4. **Avaliação da gestão:** A gestão e os resultados do teletrabalho serão continuamente avaliados.

5.1.5. **Comunicação remota:** Os meios de comunicação para manter a integração e o convívio social e laboral do servidor serão utilizados permanentemente.

5.1.6. **Uso de tecnologia e inovação:** Tecnologias informatizadas de informação e comunicação serão utilizadas.

6. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ATIVIDADES/PROCESSOS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (observado Art. 5º):

Unidade Administrativa:	Gabinete do Secretário - GABSEC (Corregedoria, GEDEJ, GAS, UECI)
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	2024-QR6RT6
Unidade Administrativa:	Subsecretaria de Estado para Assuntos de Administração e Financiamento da Atenção à Saúde - SSAFAS (SSAFAS, NEAP, NSMTSS)
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	2024-B9J90F
Unidade Administrativa:	Subsecretaria de Estado de Atenção à Saúde - SSAS (GEAF, GGH, GAAE, GEPORAS)
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	2024-75V7QG
Unidade Administrativa:	Subsecretaria de Estado de Regulação do Acesso em Saúde - SSERAS (GEREH, GRAE)
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	2024-5JLTZS
Unidade Administrativa:	Subsecretaria de Estado de Vigilância em Saúde - SSVS (NEVS, NEIPAIN, NESIS, NEVISAT, NEVE, NEVA)
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	2024-DRFDDB
Unidade Administrativa:	Subsecretaria de Estado de Contratualização em Saúde - SSEC (GECORP, GECORC)
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	2024-GQZ5M0
Unidade Administrativa:	Instituto Capixaba de Ensino, Pesquisa e Inovação em Saúde - ICEPI (GESP)
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	2024-0F3GSL
Unidade Administrativa:	Superintendência Regional de Saúde de São Mateus - SRSSM (SRSSM, NVS, NRA)
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	2024-1RXGHR
Unidade Administrativa:	Superintendência Regional de Saúde de Vitória - SRSV (SRSV, NVS, NRA, NREV)
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	2024-06HR9F
Unidade Administrativa:	Superintendência Regional de Saúde de Colatina - SRSC (SRSC, NVS, NRA)
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	2024-9J1D11
Unidade Administrativa:	Superintendência Regional de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim - SRSCI (SRSCI, NVS, NRA)
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	2024-F7XLVM



PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO
LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024

7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO (em número absoluto ou percentual):

307

8. LIMITE DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA (em número absoluto ou percentual):

Unidade Administrativa: Corregedoria, GEDEJ, GAS, UECI (GABSEC)	Limite (observado Art. 6º §2º): 41 vagas
Unidade Administrativa: SSAFAS, NEAP, NSMTSS (SSAFAS)	Limite (observado Art. 6º §2º): 05 vagas
Unidade Administrativa: GEAF, GGH, GAAE, GEPORAS (SSAS)	Limite (observado Art. 6º §2º): 53 vagas
Unidade Administrativa: GEREH, GRAS (SSERAS)	Limite (observado Art. 6º §2º): 65 vagas
Unidade Administrativa: NEVS, NEIPAIN, NESIS, NEVISAT, NEVE, NEVA (SSVS)	Limite (observado Art. 6º §2º): 58 vagas
Unidade Administrativa: GECORP, GECORC (SSEC)	Limite (observado Art. 6º §2º): 04 vagas
Unidade Administrativa: GESP (ICEPI)	Limite (observado Art. 6º §2º): 01 vagas
Unidade Administrativa: SRSSM, NVS, NRA (SRSSM)	Limite (observado Art. 6º §2º): 08 vagas
Unidade Administrativa: SRSV, NVS, NRA, NREV (SRSV)	Limite (observado Art. 6º §2º): 31 vagas
Unidade Administrativa: SRSC, NVS, NRA (SRSC)	Limite (observado Art. 6º §2º): 14 vagas
Unidade Administrativa: SRSCI, NVS, NRA (SRSCI)	Limite (observado Art. 6º §2º): 27 vagas

9. DEMAIS DISPOSIÇÕES:

9.1. Este Plano de Trabalho foi desenvolvido para orientar a implementação da Política de Teletrabalho na SESA, detalhando os recursos necessários, mecanismos de controle, resultados pretendidos, e a viabilidade da política, além de abordar as premissas, etapas, critérios, vedações, regime adotado e a política de adesão e vagas específicas da SESA.

9.2. O teletrabalho na SESA visa a melhoria da eficiência e da produtividade dos servidores, o que inclui a promoção de um ambiente de trabalho mais flexível e adaptado às necessidades contemporâneas, considerando o princípio da legalidade. Este plano propõe uma abordagem estratégica e sustentável, que garante a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, sem aumento de despesas, conforme estipulado na legislação vigente.

ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

(na data da assinatura eletrônica)
MIGUEL PAULO DUARTE NETO
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

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

MIGUEL PAULO DUARTE NETO
SECRETARIO DE ESTADO
SESA - SESA - GOVES
assinado em 30/09/2024 16:15:07 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 30/09/2024 16:15:07 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARCELO HENRIQUE DE SOUZA (ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II - QCE-05 - GS - 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/2024-NQLKWM>