

## **EDITAL Nº 001, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025**

### **ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 46, alínea o), da Lei Estadual nº 3.043/75, e tendo em vista a Lei Complementar (LC) Estadual nº 1.081/2024 (Reestrutura a Política de Teletrabalho no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo), torna pública a abertura do EDITAL PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO NAS UNIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESA.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente Edital objetiva apresentar os procedimentos para a adesão dos servidores ao regime de teletrabalho no âmbito da SESA, conforme expresso no Plano Geral de Implementação do Teletrabalho (PGIT) da SESA, disponível na seção específica do sítio eletrônico [www.saude.es.gov.br](http://www.saude.es.gov.br) em atendimento ao art. 7º da LC estadual nº 1.081/2024.

1.2. Considera-se teletrabalho as atividades executadas fora das dependências físicas do órgão ou da entidade, de forma remota, mediante o uso de recursos tecnológicos e o estabelecimento de metas, prazos e entregas previamente pactuados e devidamente aferidos pela administração pública.

1.3. A modalidade de regra geral adotada na SESA será a híbrida de teletrabalho.

1.3.1. Modalidade híbrida: as atividades de trabalho são exercidas, em revezamento, parcialmente de forma remota e parcialmente de forma presencial.

1.4 A concessão do regime de teletrabalho se insere no âmbito da discricionariedade da chefia imediata de cada unidade administrativa que avaliará sua aptidão conforme critérios legais.

1.5. Independente da modalidade de teletrabalho, o servidor poderá ser convocado, em prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ao comparecimento presencial para atividades de interesse público, do qual não poderá se escusar sob a justificativa de distância ou razões de cunho pessoal. O prazo será diminuído para 24 (vinte e quatro) horas em situações de extrema necessidade da administração ou em casos de calamidades públicas ou força maior.

1.6. A designação ou a permanência em regime de teletrabalho não se constituirá, em hipótese alguma, em direito subjetivo ou adquirido do servidor ou obrigação do gestor público.

1.7 A continuidade do servidor no regime de teletrabalho poderá ser reavaliada, a qualquer tempo, pela chefia imediata, de acordo com as diretrizes legais e regulamentares da Política de Teletrabalho, a conveniência e oportunidade administrativa e a necessidade de atendimento permanente do interesse público.

1.8. A adesão ao regime de Teletrabalho será composta por 4 (quatro) fases: abertura das inscrições, resultado preliminar, pedido de reconsideração e resultado final.

1.9. A adesão ao regime de Teletrabalho será realizada mediante as condições estabelecidas neste Edital e dependerá da participação do servidor, por meio de inscrição voluntária conforme indicado no item 5.

## 2. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

2.1 A adesão ao regime de teletrabalho pressupõe a posse e a manutenção, exclusivamente às expensas do servidor, dos equipamentos necessários para o desempenho das atividades de trabalho de maneira remota.

2.2 Deverá o servidor público em teletrabalho se manter permanentemente comunicável, por meio de contato telefônico e de demais meios de comunicação, para interlocução constante com a chefia imediata e o público interno.

2.3 A chefia imediata deverá fornecer o contato telefônico indicado pelo servidor para o público interno, para atendimento de demandas que a ele competir, ressalvada justificativa de preservação de sua integridade física ou moral ou de segurança pública.

2.4 Deverá ser pactuado previamente à efetiva concessão do regime e aprovado pela chefia imediata, o Plano de Trabalho Individual (Capítulo IV da LC estadual nº 1.081/2024), documento no qual se registram as atividades de trabalho e as metas de desempenho a serem exigidas do servidor em teletrabalho. (Documento a ser preenchido no ato da inscrição no formulário E-flow)

2.5 Deverá ser assinado Termo de Compromisso pelo servidor, documento no qual formaliza sua ciência quanto aos regramentos legais e regulamentares do regime de teletrabalho e se compromete a cumprir metas de desempenho. (Documento a ser preenchido no ato da inscrição no formulário E-flow)

2.6 Para a adesão ao plano individual deverá estar garantida, pela chefia imediata, a manutenção presencial de, no mínimo, um servidor por setor e por dia.

## 3. DAS VEDAÇÕES

3.1 Não se enquadrarão no regime de teletrabalho:

3.1.1 As **atividades de trabalho**:

- a) cuja presença física do servidor no local de trabalho seja essencial;
- b) que, por sua peculiar natureza, não possam ser aferidas por meio de metas objetivas; e
- c) que não possam ser segregadas para realização individual.

3.1.2 As **unidades administrativas** que:

- a) exijam a presença contínua de servidores para a prestação de serviços de forma ininterrupta;
- b) tenham como atribuição preponderante o atendimento presencial de público interno e externo;
- c) exijam de seus servidores trabalho externo em caráter habitual; e
- d) sofram queda de produtividade e capacidade de entregas se dispensarem o comparecimento presencial de seus servidores.

3.2 Será vedada a realização de teletrabalho aos servidores que:

- a) estejam no curso do estágio probatório;
- b) tenham ingressado em seus órgãos ou em suas entidades há menos de 6 (seis) meses, por meio de alocação, de distribuição ou de remanejamento;
- c) desempenhem suas atividades em regime de plantão ou turnos ininterruptos;
- d) sofreram penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à possível designação;
- e) tenham tido regime de teletrabalho pretérito descontinuado, por iniciativa do órgão ou da entidade, nos 2 (dois) anos anteriores à nova designação;
- f) tenham cargo de natureza militar;
- g) estejam investidos em cargo em comissão ou designados para exercício de

função gratificada de:

- g.1) Direção ou Chefia em unidades administrativas em nível de Direção;
- g.2) Gerente ou equivalente; e
- g.3) assessoramento, com remuneração igual ou superior à Referência QCE-04;
- h) tenham sido admitidos via contrato temporário na forma da legislação estadual específica.

3.3 O regime de teletrabalho é incompatível com o gozo de afastamentos previstos na Lei Complementar nº 46, de 1994, ressalvadas exclusivamente:

- a) as férias regulamentares previstas no art. 115;
- b) as licenças médicas e de índole constitucional previstas no art. 122, incisos I a IV e X; e
- c) as ausências por casamento e falecimento de familiares previstas no art. 30, incisos III e IV.

3.4 Ocorrendo as hipóteses do item 3.3, os afastamentos serão registrados em assentamento funcional, para resguardo do interesse público e do próprio servidor e, se necessário, abatimento ou repactuação da sua meta mensal de teletrabalho.

#### **4. DA DESCONTINUAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO**

4.1 O regime de teletrabalho do servidor será descontinuado, a qualquer tempo, por:

- a) necessidade ou interesse da administração pública de retorno da prestação de serviço de modo presencial;
- b) verificação superveniente da inadequação do perfil do servidor;
- c) movimentação do servidor no âmbito da administração pública estadual, para órgão ou entidade ou setor distinto;
- d) inadimplemento ou atrasos reiterados das entregas pactuadas no Plano de Trabalho;
- e) recusa, deliberada ou por omissão habitual, de resposta a contatos de chefia imediata e terceiros;
- f) ausência de comparecimento, deliberada ou por omissão habitual, a atividades presenciais de interesse público, quando convocado; e
- g) a pedido do servidor.

4.2 A interrupção do teletrabalho em razão das condutas descritas nas alíneas “d” a “f” do item 4.1:

- a) incompatibilizará o servidor de retornar ao regime de teletrabalho nos subsequentes 2 (dois) anos; e
- b) será sucedida de apuração da responsabilidade do servidor na dimensão disciplinar, bem como da chefia imediata, se constatada anuência ou omissão de sua parte em interromper o regime de teletrabalho ou de reportá-las ao gestor máximo do órgão ou da entidade.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES E DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1. A inscrição do servidor para a adesão ao regime de teletrabalho implicará no conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, no PGIT, na legislação vigente – Lei Complementar Estadual nº 1081/2024 e nas demais normativas correlatas, em relação a qual não poderá alegar desconhecimento.

5.2 As inscrições, assim como o preenchimento da documentação que estará disponível no formulário E-flow, deverão ser feitas, no prazo de **13/11/2025 a 21/11/2025**, conforme cronograma (ANEXO 1 - CRONOGRAMA), através dos seguintes links do sistema E-flow:

5.2.1 Caso o servidor se encontre lotado em Núcleos da SESA, o link a ser utilizado é o seguinte: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/c6bff954-1825-7ede-13f9-db0b8945faa3>

5.2.2 Caso o servidor se encontre lotado em Gerências, Subsecretarias, Superintendências e demais servidores que não estão lotados em núcleos, o link a ser utilizado é o seguinte: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/f8ebced5-97fe-7b6d-d9a4-2df114417601>

5.3 De acordo com a lotação do servidor, após o envio da inscrição, ocorrerão os seguintes fluxos de análise e aprovação (via E-flow):

#### **Servidor lotado em Núcleos da SESA:**

1. A chefia imediata recebe automaticamente a documentação pelo E-flow.
2. Chefia imediata
  - Realiza a análise e aprovação da documentação.
3. Após a aprovação da chefia imediata
  - A gerência correspondente recebe automaticamente a documentação para nova análise e aprovação.
4. Concluída a etapa da gerência
  - A autoridade máxima da área recebe, também automaticamente pelo E-flow, toda a documentação.
5. Autoridade máxima da área
  - Realiza a autorização final do processo.

#### **Servidor lotado em Gerências, Subsecretarias, Superintendências, ou demais setores que não sejam Núcleos:**

1. Chefia imediata
  - Recebe automaticamente a documentação pelo E-flow.
  - Realiza a análise e aprovação.
2. Após a aprovação da chefia imediata
  - A autoridade máxima da área recebe automaticamente toda a documentação pelo E-flow.
3. Autoridade máxima da área
  - Realiza a autorização final do processo.

5.4 O servidor deverá apenas realizar a sua inscrição e o preenchimento **Documento Único de Adesão ao Regime de Teletrabalho** no E-flow, não sendo necessário nenhum tipo de envio de documentos via E-docs, pois com a conclusão das etapas no E-flow, automaticamente será gerado um E-docs para o Núcleo Especial de Administração de Pessoal-NEAP.

5.5 Não serão aceitas inscrições para adesão ao regime de teletrabalho após 21/11/2025 e não serão aceitas solicitações e/ou complementações de documentos fora dos prazos estabelecidos.

5.6 O preenchimento do formulário no ambiente E-flow da documentação comprobatória é de inteira responsabilidade do servidor, devendo estar obrigatoriamente de acordo com os termos contidos neste edital.

5.7 Apenas será considerada válida a inscrição que cumprir os itens 5.2 e 5.3.

5.8. Poderá participar deste Edital o servidor que estiver em gozo de férias, férias prêmio, licença para tratamento da própria saúde, licença maternidade e demais afastamentos legais. Em caso de deferimento da inscrição dos servidores afastados, o prazo para o regime de teletrabalho se esgotará ao término do prazo de 12 meses deste edital quando será publicado novo edital, ou seja, estará vigente apenas pelo prazo faltante ao término do edital.

5.9. A eventual adesão indevida motivada por informações desatualizadas ou documentos não fidedignos apresentados pelo servidor, ensejará a apuração de responsabilidades conforme legislação vigente e imediata suspensão de sua participação no regime de teletrabalho.

5.10 O prazo de vigência dos planos individuais de trabalho dos servidores atenderão o prazo de 12 meses.

## **6. DAS VAGAS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1 O quantitativo de vagas para o exercício do regime de teletrabalho encontra-se discriminado no ANEXO 2 – QUANTITATIVO DE VAGAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS, com o detalhamento da quantidade de vagas por setor informado no PGIT.

6.2 Em conformidade com o art. 11 da LC Estadual nº 1.081/2024, tendo em vista a limitação de vagas por setor, em caso de disputa da mesma vaga por servidores, terão prioridade de designação os servidores, na seguinte ordem:

6.2.1 Com deficiência, comprovada por laudo médico, que dificulte a sua locomoção diária ao local de trabalho;

6.2.2 Que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, comprovada por laudo médico, que residam no mesmo domicílio e demandem cuidados especiais;

6.2.3 Com idade acima de 60 (sessenta) anos;

6.2.4 Gestantes e lactantes, mediante comprovação por laudo médico;

6.2.5 Que tenham filhos na primeira infância, de até 6 (seis) anos de idade;

6.2.6 Que estejam cursando ensino médio-técnico, superior, pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.

6.3 O servidor que se valer da prioridade descrita no item 6.2.2 não poderá pleitear, em simultaneidade, a redução de carga horária prevista no art. 20, § 3º, da Lei Complementar nº 46, de 1994.

6.4 O servidor que se valer da prioridade descrita no item 6.2.6 não poderá pleitear, em simultaneidade, o horário especial de estudante ou a licença para especialização ou o horário especial de estudante previstos, respectivamente, nos arts. 22 e 57, inciso III, da Lei Complementar nº 46, de 1994.

6.5 A prioridade de que trata o item 6.2 não importa direito imediato à designação para vagas de teletrabalho que já estejam sendo ocupadas por demais servidores do mesmo setor.

**6.6 Cada chefia imediata de cada unidade administrativa discriminada (ANEXO 2 – QUANTITATIVO DE VAGAS POR SETORES ADMINISTRATIVOS) deverá, levando-se em consideração o quantitativo de vagas, anteriormente à concessão do regime de teletrabalho ao servidor, aplicar os critérios de desempate previstos na lei e transcritos neste edital em caso de eventual concorrência entre servidores.**

## **7. DO RESULTADO PRELIMINAR**

7.1 A análise das inscrições serão realizados pelo NEAP-GERH, e caso estejam em conformidade com os itens 5.2 e 5.3, encaminhará os autos para caixa do Edocs SSAFAS para autorização final, requisito imprescindível para o regular início do servidor em regime de teletrabalho.

7.2 Após a AUTORIZAÇÃO da SSAFAS, será publicada LISTA DOS SERVIDORES com inscrições válidas e inválidas ao regime de teletrabalho no DIO-ES e no sítio da SESA.

## **8. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO**

8.1. O servidor poderá interpor pedido de reconsideração quanto à análise documental realizado pelo NEAP-GERH da SESA referente a publicação do resultado preliminar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação do resultado preliminar no DIO-ES, o qual mencionará o motivo da invalidade da inscrição do servidor.

8.2. O servidor deverá interpor o pedido de reconsideração por meio do formulário próprio (Documento E-docs: "PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - TELETRABALHO"), o qual deverá ser encaminhado por E-DOCS para a Caixa "TELETRABALHO-SESA-GERH-NEAP", com o seguinte título "NOME COMPLETO DO SERVIDOR – NÚMERO FUNCIONAL – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO – NÚMERO ENCAMINHAMENTO E-DOCS - TELETRABALHO SESA – CICLO 2026".

8.3. O pedido de reconsideração deverá ser decidido pela GERH da SESA em 4 (quatro) dias úteis, contados do seu recebimento.

8.4. Não será conhecido o pedido de reconsideração interposto fora do prazo.

## **9. DO RESULTADO FINAL**

9.1. Após a apuração de pedido de reconsideração, será publicado o resultado final no DIO-ES, contendo relação nominal de todos os servidores que aderiram regularmente a este Edital.

9.2. Todas as fases desta seleção serão publicadas na intranet da SESA e no sítio eletrônico da SESA.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 A participação na adesão importa na aceitação integral e irrevogável das disposições contidas neste Edital, no Plano Geral de Implementação de Teletrabalho na SESA e na Lei Complementar Estadual Nº. 1.081/2024.

10.2 As situações não prevista neste Edital e no PGIT serão resolvidas pela Gerência de Recursos Humanos da SESA.

*(na data da assinatura eletrônica)*

**TYAGO RIBEIRO HOFFMANN**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

## **ANEXO 1 – CRONOGRAMA**

<b>PERIODO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
13/11/2025 a 21/11/2025	Período de inscrição do servidor
24/11/2025 a 12/12/2025	Análise das inscrições e documentações
15/12/2025	Divulgação do resultado preliminar no DIO-ES e no sítio da SESA
16/12/2025 a 17/12/2025	Período dos pedidos de reconsideração
18/12/2025 a 23/12/2025	Análise dos pedidos de reconsideração
29/12/2025	Homologação e divulgação do resultado final no DIO-ES e no sítio da SESA
01/01/2026	Início do regime de teletrabalho
31/12/2026	Término do regime de teletrabalho
01/11/2026	Previsão de publicação do novo Edital de Adesão

**ANEXO 2 – QUANTITATIVO DE VAGAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

<b>GESTOR DA VAGA</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE VAGAS</b>
Gabinete do Secretário	41
Instituto Capixaba de Ensino, Pesquisa e Inovação em Saúde - ICEPi	1
Subsecretaria de Estado para Assuntos de Administração e Financiamento da Atenção à Saúde - SSAFAS	5
Subsecretaria de Estado de Atenção à Saúde - SSAS	53
Subsecretaria de Estado de Contratualização em Saúde - SSEC	4
Subsecretaria de Estado de Regulação do Acesso em Saúde - SSERAS	65
Subsecretaria de Estado de Vigilância em Saúde - SSVS	58
Superintendência Regional de Saúde de Vitória - SRSV	31
Superintendência Regional de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim - SRSCI	27
Superintendência Regional de Saúde de Colatina - SRSC	14
Superintendência Regional de Saúde de São Mateus - SRSSM	8
<b>GERAL VAGAS SESA</b>	<b>307</b>