



Plano Geral de Implementação do Teletrabalho Lei Complementar 1.081/2024

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Secretaria de Estado de Economia e Planejamento.

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

Em alinhamento ao estabelecido na Lei Complementar nº 1.081/2024, as etapas para implementação do regime de teletrabalho na SEP foram:

1. Apresentação da nova legislação aos representantes indicados pelas chefias de cada setor, a fim de dirimir dúvidas e alinhar informações para subsidiar a elaboração do Plano Geral de Implementação do Teletrabalho;
2. Constituição da Comissão Especial de Teletrabalho da SEP;
3. Elaboração, validação e divulgação do Plano Geral de Implementação do Teletrabalho;
4. Disponibilização no site institucional do Órgão de toda a legislação, documentos, procedimentos e outras informações referentes ao regime de teletrabalho na SEP;
5. Trâmites para início da concessão de teletrabalho;
6. Efetivação da concessão de teletrabalho, com base na Lei Complementar nº 1.081/2024.

Registra-se que para a concessão do regime de teletrabalho aos servidores desta SEP, será necessário que cada chefia imediata leve em consideração os pressupostos a serem aplicados a cada caso concreto, nos termos do art. 8º da LC 1.081/2024.



Além disso, é necessário realizar uma análise de compatibilidade do perfil do servidor requisitante para desenvolvimento das atividades em regime de teletrabalho. Os critérios para essa análise devem incluir (i) capacidade técnica, (ii) habilidade de auto-organização e autogerenciamento do tempo, (iii) - comprometimento com o serviço público e (iv) disponibilidade e aptidão para o uso de novas tecnologias no trabalho, conforme art. 10 da LC 1.081/2024.

3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Inúmeras são as vantagens que o regime de teletrabalho traz no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, o que demonstra sua viabilidade de forma positiva.

A própria Lei Complementar nº 1.081/2024 evidencia seus principais objetivos:

I - promover a gestão da produtividade e a qualidade das entregas; II - melhorar a qualidade de vida dos servidores e dos demais participantes; III - contribuir para a redução dos custos operacionais da administração pública; IV - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; V - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade; VI - estimular a utilização de tecnologias de informação e de comunicação; VII - estimular a inovação e a melhoria contínua do ambiente organizacional; e VIII - contribuir para a melhoria de programas socioambientais.

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

É importante ressaltar que o aumento da produtividade, a melhoria da qualidade de vida e economia e racionalização dos gastos públicos são fatores que se relacionam quando falamos sobre a política de Teletrabalho.



Para os servidores, o teletrabalho possui como principal vantagem a melhoria na qualidade de vida, como por exemplo: otimização de tempo; redução de custos de deslocamento dos servidores até o local de trabalho e conseqüente redução de estresse; flexibilidade de horário de trabalho; facilidade na conciliação entre vida profissional e familiar; entre outros.

Associado a isso, a produtividade dos servidores é ampliada, especialmente com a modernização dos processos de trabalho e novas implementações tecnológicas, a exemplo do e-Docs, que veio para tornar os processos mais céleres, além de promover a utilização de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos.

Outrossim, é importante ressaltar que a política de Teletrabalho ocasiona redução de despesas de custeio como água, energia elétrica, etc e economia com infraestrutura, otimizando a utilização dos espaços físicos, recursos tecnológicos e recursos patrimoniais.

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

A gestão do regime de teletrabalho na Secretaria de Economia e Planejamento, em alinhamento à Lei Complementar nº 1.081/2024, ao Plano de Implementação de teletrabalho e às demais legislação e regulamentações posteriores, compreende diretrizes de gestão e procedimentos, visando operacionalizar internamente: implementação, vagas, concessão, execução, acompanhamento, prorrogação, termos aditivos, desligamento, avaliação e demais situações relacionadas ao regime de teletrabalho na Secretaria.

Os instrumentos, formulários, legislação, diretrizes, procedimentos e demais informações referentes à concessão e gestão do regime de teletrabalho serão disponibilizados no site institucional do Órgão, sendo que a autuação e tramitação de



processos, bem como a captura e envio de documentos e formulários serão realizados, exclusivamente, por meio do Sistema E-Docs.

A Comissão Especial de Teletrabalho será o canal para dirimir quaisquer situações relacionadas ao teletrabalho na SEP/ES, sendo o e-mail institucional teletrabalho@sep.es.gov.br o contato principal e centralizador para comunicação com a Comissão.

Nenhum servidor poderá alegar desconhecimento das normas vigentes. A participação no regime de teletrabalho importa na aceitação integral e irretratável das disposições contidas na Lei Complementar nº 1.081/2024, bem como em suas alterações e em demais futuras normativas, regulamentações e procedimentos referentes ao regime de teletrabalho.

6. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ATIVIDADES/PROCESSOS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (observar art. 5º da LC 1.081/2024).

6.1. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – SUBEPP

- Coordenar o processo de Planejamento Estratégico;
- Realizar o gerenciamento intensivo dos Programas e Projetos Estratégicos, garantindo a unidade metodológica das ações de gerenciamento de projetos;
- Difundir a cultura de Gerenciamento de Programas e Projetos Estratégicos;
- Monitorar as entregas que não fazem parte do escopo de Programas e Projetos Estratégicos;
- Avaliar o desempenho da Carteira de Programas e Projetos Estratégicos e monitoramento dos riscos sistêmicos;
- Realizar o monitoramento dos Indicadores Estratégicos.



6.2. SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO

- Coordenação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento: Leis do Plano Plurianuais, Orçamento Anual e das Diretrizes Orçamentárias;
- Coordenação das atividades relativas à gestão e execução da programação orçamentária, em articulação com os Grupos de Planejamento e Orçamento e estruturas da Subsecretaria de Estado de Orçamento;
- Coordenação do monitoramento e avaliação da execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;
- Elaboração da programação orçamentária e financeira, decreto de encerramento de exercício e demais mecanismos de controle relativos à execução orçamentária;
- Registro e controle da programação e execução orçamentária no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo;
- Apuração de dados e geração de informações gerenciais, visando apoiar à tomada de decisões orçamentárias e controlar a despesa pública;
- Realização de pesquisas e estudos sobre orçamento público, finanças públicas e demais áreas correlatas;
- Elaboração de normas, manuais, notas técnicas e demais instrumentos orientativos relativos a programação e execução orçamentária;
- Acompanhamento, atendimento e suporte às unidades orçamentárias setoriais;
- Realização de atividades atinentes à prestação de contas e demais obrigações legais;
- Gestão e acompanhamento dos projetos em andamento na Subsecretaria de Orçamento.

6.3. SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

- Prestar apoio técnico e administrativo à SEP nos assuntos relacionados com a captação de recursos nacionais e internacionais para a implementação de programas e projetos que integram as diretrizes do Governo do Estado do Espírito Santo;



- Coordenar a elaboração de estudos e atividades estabelecidas pelas instituições financiadoras em seu ciclo de projeto e daqueles definidos durante a fase de reparação e do cumprimento das exigências normativas do Governo Federal para obtenção de financiamentos;
- Viabilizar os programas demandados pelas Secretarias de Estado e demais órgãos da administração estadual, a partir da identificação de fontes de financiamento nacionais e internacionais;
- Atuar no monitoramento e instrução dos processos dos programas, no âmbito da gestão dos recursos financeiros captados;
- Atuar no monitoramento técnico-financeiro, junto às Unidades Coordenadoras de Projetos, quanto aos desembolsos e utilização dos recursos captados, bem como no cumprimento dos prazos pactuados com a instituição financiadora por meio do Plano de Aquisições ou de documentos semelhantes e, caso necessário, intervir para viabilização do prosseguimento das atividades concernentes à execução do projeto;
- Elaborar relatórios contendo a síntese dos principais dados dos programas e documentos com dados mensuráveis e cronologia de marcos críticos, afim de possibilitar o alinhamento de expectativas entre as áreas;
- Proceder a análise e elaboração de documentos necessários ao atendimento das atribuições estabelecidas por meio de atos normativos.

6.4. GERÊNCIA TÉCNICO ADMINISTRATIVA

- Acompanhamento da execução das despesa da SEP, sob os aspectos qualitativos e quantitativos;
- Análise, triagem, instrução e saneamento de processos de execução de despesas para deliberação superior;
- Programação, organização e controle do abastecimento da Secretaria com materiais que se fizerem necessários;
- Supervisão e monitoramento das atividades operacionais a cargo do Grupo de Administração e Recursos Humanos, Grupo de Planejamento e Orçamento, Grupo Financeiro Setorial e Setor de Contratos.



6.5. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Prospectar, padronizar e especificar a aquisição de software e hardware para infraestrutura de rede lógica da SEP;
- Avaliar, padronizar e gerir os recursos de comunicação da SEP;
- Avaliar, padronizar e gerir os recursos de rede lógica e física da SEP e outros serviços de tecnologia da informação inerentes à área de infraestrutura, bem como os procedimentos de segurança de acesso à rede lógica e física da SEP;
- Emitir pareceres técnicos da área de tecnologias de informação;
- Desempenhar as atividades relativas à elaboração, o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento de sistemas e programas que visem atender às necessidades internas de informatização da SEP, após aprovação dos usuários;
- Acompanhar a execução dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e serviços da área de tecnologia da informação;
- Participar da elaboração, implementação e manutenção dos Planos Diretores de Tecnologia de Informação, Comunicação e de Governança Eletrônica;
- Participar da elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e o plano de continuidade de negócios.

6.6. GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIA ESPECIAL

- Assistência administrativa ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- Assessoramento nas relações do Secretário e da Secretaria com a imprensa e com os diferentes públicos que se relacionem com a Pasta;
- Coordenação da agenda e o acompanhamento dos despachos do Secretário com o Governador e outras autoridades;
- Registro e acompanhamento de dados, informações e decisões relativas à programação e desempenho das entidades vinculadas;
- Obtenção, análise e avaliação de documentos emanados das entidades vinculadas, ou relativos às suas atividades, de interesse para o Secretário;



- Assessoramento técnico ao Secretário da Pasta, sob a forma de estudos, projetos, pareceres, análises, pesquisas.

7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO

O número de servidores que poderá atuar em regime de teletrabalho no Órgão é de 100% dos aptos, desde que atendidos os requisitos legais estabelecidos na Lei Complementar n. 1.081/2024, se atentando à necessidade de manutenção presencial de, no mínimo, um servidor por setor, nos termos do § 2º, inciso IV do art. 6º da LC 1.081/2024.

8. MODALIDADE DE TELETRABALHO

Ficam estabelecidas as modalidades de Teletrabalho Híbrida e Contínua. Entretanto, a modalidade contínua, deverá ser concedida mediante justificativa formal e individualizada de interesse público, conforme Parágrafo Único do art. 17 da LC 1.081/2024.

9. DEMAIS DISPOSIÇÕES

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.

Será considerado **apto** ao Regime de Teletrabalho o servidor que, no Formulário de Análise de Aptidão (Anexo II), obtiver atendimento dos critérios preenchidos nos quadrantes “Quase sempre” e “Sempre”.



Para fim de implementação do Teletrabalho na SEP, ficam estabelecidos 08 documentos de operacionalização, publicados na site da SEGER e republicados no site institucional da SEP, na aba “Teletrabalho”:

- Fluxo de Procedimento Teletrabalho
- Fluxograma Teletrabalho
- Anexo I - Requerimento de Teletrabalho Anexo
- Anexo II – Formulário de Análise Prévia de Aptidão Anexo
- Anexo III – Despacho - Resultado de Análise de Aptidão – Chefia Imediata
- Anexo IV – Apreciação Legal – Checklist – GRH
- Anexo V – Plano de Trabalho Inicial
- Anexo VI – Termo de Compromisso

Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho passa a vigorar a partir de 05 de setembro de 2024.

10. APROVAÇÃO

ÁLVARO ROGÉRIO DUBOC FAJARDO
Secretário de Estado de Economia e Planejamento – SEP

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

ALVARO ROGERIO DUBOC FAJARDO

SECRETARIO DE ESTADO

SEP - SEP - GOVES

assinado em 04/09/2024 16:21:38 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 04/09/2024 16:21:38 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por AMANDA FERREIRA LICHTENHELD (PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT) - SEP - SEP - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-6LLZ9H>