



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO (LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024)

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

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

Com a publicação da Lei Complementar 1.081/2024, que Reestrutura a Política de Teletrabalho no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, foi realizado o levantamento, junto as chefias da SECOM, sobre as atividades passíveis de execução, por meio do regime de teletrabalho. Conforme determina a lei, a designação do servidor para o referido regime será precedida da avaliação de sua aptidão pela chefia imediata, com base em critérios preestabelecidos na legislação em vigor, tais como: capacidade técnica; habilidade de auto-organização e autogerenciamento do tempo; comprometimento com o serviço público; e disponibilidade e aptidão para o uso de novas tecnologias no trabalho. Para execução do Teletrabalho deverão ser estabelecidas metas, prazos e entregas previamente pactuados. Devendo correr às expensas do servidor os recursos tecnológicos necessários para o desempenho de suas atividades.

3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

A implementação do Regime de Teletrabalho busca promover a melhora da qualidade de vida dos servidores, bem como a redução dos custos operacionais da administração pública. Buscando também o estímulo a utilização de tecnologias de informação/comunicação e também a inovação e melhoria contínua do ambiente organizacional.

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

Espera-se a ampliação da produtividade do servidor, uma vez que o profissional poderá trabalhar em horário mais flexível, o que também favorece a autonomia e o senso de responsabilidade do trabalhador. Ademais, presumisse a redução dos custos operacionais da administração pública, tais como energia elétrica, internet, dentre outros.

5. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:

Descrição das atividades da área:

**GEAF** - PUBLICAR ATOS LEGAIS DIVERSOS (INSERIR AS PUBLICAÇÕES DE ATOS LEGAIS DIVERSOS); PORTARIAS (CONTROLE DE PORTARIAS; ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE PORTARIAS); EXPEDIENTES (CONTROLE DE EXPEDIENTES; ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE EXPEDIENTES); SUPRIMENTO DE FUNDOS (AUTUAR PROCESSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS; PRESTAÇÃO DE CONTAS); TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR/FISCAL (ELABORAR TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR/FISCAL); PAGAMENTOS DE DESPESAS DIVERSAS (SOLICITAR PAGAMENTO DESPESAS DIVERSAS).

**ORÇAMENTO** - ELABORAÇÃO PPA (ESTIMAR GASTOS; ELABORAR PROGRAMAÇÕES SETORIAIS; DISPONIBILIZAR PROPOSTA DA SECOM PARA O PPA); PLOA (IDENTIFICAR PROGRAMAS E AÇÕES; DETALHAR ELEMENTOS FÍSICOS E FINANCEIROS; DISPONIBILIZAR PROPOSTA DA LDO DA SECOM); CLASSIFICAR DESPESAS (REALIZAR A CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS DESPESAS DA SECOM); RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS (REALIZAR AS RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS); ACOMPANHAR RESULTADOS PREVISTOS NOS PROGRAMAS DO PPA (EXECUÇÃO DAS METAS FÍSICAS E INDICADORES); ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (REMANEJAMENTOS INTERNOS; CRÉDITOS SUPLEMENTARES; DESCENTRALIZAÇÕES DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS); PUBLICAR ATOS LEGAIS DE ORÇAMENTO (PUBLICAÇÃO DE ATOS LEGAIS DE ORÇAMENTO).

**RH** - ESCLARECIMENTOS GERAIS DE RH (ATENDER AOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS); DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE RH (EMITIR DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE RH); VALE TRANSPORTE (AUTUAR PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE; AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE; REGISTRO DOS DESCONTOS DE VALE TRANSPORTE; GESTÃO E CONTROLE DO SISTEMA DE VALE TRANSPORTE; ELABORAR DOCUMENTO PARA RETIRADA DE CARTÕES) POSSE DE SERVIDOR (REGISTRO DA POSSE DE SERVIDORES NOMEADOS PARA CARGOS NA SECOM); EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (REGISTRO DA EXONERAÇÃO DE SERVIDORES NOMEADOS PARA CARGOS NA SECOM) FREQUÊNCIA (REGISTRAR FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA SECOM); FÉRIAS (ESCALA DE FÉRIAS; GOZO DE FÉRIAS); ATESTADOS MÉDICOS (REGISTRO DE AUSÊNCIA POR MOTIVO DE DOENÇA); CAPACITAÇÕES (INSCRIÇÕES EM CURSOS ESESP; REGISTRO DE CAPACITAÇÕES EXTERNAS); PORTARIAS EXCLUSIVAS RH (CONTROLE DE PORTARIAS EXCLUSIVAS DE RH; ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE PORTARIAS EXCLUSIVAS DE RH); ORDENS DE SERVIÇO (CONTROLE DE ORDENS DE SERVIÇO EXCLUSIVAS DE RH; ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE ORDENS DE SERVIÇO EXCLUSIVAS DE RH); REGISTRO DE COMISSÕES E CONTRATOS (REGISTRAR NO SIARHES AS COMISSÕES E CONTRATOS VIGENTES NA SECOM); FOLHA DE PAGAMENTO (REGISTRO DE ATRIBUTOS NO SIARHES; RELATÓRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO); PROGRAMA DE ESTÁGIO (SOLICITAR ESTAGIÁRIO; FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO; RESCISÃO DO CONTRATO DE ESTAGIO; ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO); AVALIAÇÃO DE SERVIDORES (FADI; FADA); CENSO DOS SERVIDORES (REALIZAR O CENSO DOS SERVIDORES); SUBSTITUIÇÃO EM CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA (PROCESSO DE SUBSTITUIÇÃO); PCA (GERAR DOCUMENTAÇÃO PARA A PCA); PUBLICAR ATOS LEGAIS DE RH (PUBLICAÇÃO DE ATOS LEGAIS DE RH).

**COMPRAS** - PROCESSOS DE COMPRAS (AUTUAR PROCESSOS DE AQUISIÇÃO PARA A SECOM); PESQUISAS DE PREÇOS (REALIZAR A PESQUISA DE PREÇOS); MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS (ELABORAR MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS); ORDEM DE COMPRAS/SERVIÇO (ELABORAR AS ORDENS DE COMPRA/SERVIÇO); PREVISÃO DE CONSUMO RP - SIGA (PREVISÃO DE CONSUMO RP - SIGA); CONTROLE DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (CONTROLE DAS PARTICIPAÇÕES EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PELA SECOM); PUBLICAR NO DIO/ES AS ORDENS DE COMPRAS/SERVIÇOS (PUBLICAR NO DIO/ES AS ORDENS DE COMPRAS/SERVIÇOS).

**CPL** - INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO (AMPARO LEGAL); ELABORAR EDITAIS (ELABORAÇÃO DE EDITAIS); LICITAÇÃO (FAZER PREGÃO ELETRÔNICO; FAZER COMPRA DIRETA; FAZER INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO); PUBLICAR ATOS LEGAIS DE LICITAÇÕES (PUBLICAÇÃO DE ATOS LEGAIS DE LICITAÇÕES).

**CONTRATOS** - FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS (FORMALIZAR TERMO DE CONTRATOS; ALTERAÇÕES E ANOTAÇÕES CONTRATUAIS; FORMALIZAR TERMO ADITIVO; FORMALIZAR TERMO DE APOSTILAMENTO); SANÇÕES ADMINISTRATIVA EM CONTRATOS (APLICAR PENALIDADES); PAGAMENTOS DESPESA DE CONTRATOS (SOLICITAR PAGAMENTO); PUBLICAR ATOS LEGAIS DE CONTRATOS (PUBLICAÇÃO DE ATOS LEGAIS DE PUBLICIDADE).

**ALMOXARIFADO** - GESTÃO DE ALMOXARIFADO (REGISTRO NO SIGA DAS ATIVIDADES DE ALMOXARIFADO; CONTROLE NO SIGA DE ALMOXARIFADO - SIGA; FECHAMENTO MENSAL).

**PATRIMONIO** - GESTÃO DO PATRIMÔNIO (REGISTRO NO SIGA DAS ATIVIDADES DE PATRIMÔNIO; CONTROLE NO SIGA DE PATRIMÔNIO; FECHAMENTO MENSAL); TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS - SIGA (REALIZAR A TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS); BAIXA PATRIMONIAL (BAIXA DEFINITIVA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS; DEPRECIACÃO (DEPRECIACÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS).

**CADS** - GESTÃO DOCUMENTAL (CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, MAPEAMENTO E ELIMINAÇÃO).

**CAD** - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI (ANALISAR E DECIDIR RECURSO INTERPO

**ELPI** - SUPORTE E FOMENTO DE INICIATIVAS DE BPM E INOVAÇÕES (APOIAR A IMPLANTAÇÃO DO E-DOCS E ATUAR COMO MULTIPLICADOR NA DISSEMINAÇÃO DO USO E AUXÍLIO ASSISTIDO AOS SERVIDORES; APOIAR OS DONOS DE PROCESSOS NO MAPEAMENTO, REDESENHO, SUPERVISÃO E MONITORAMENTO DOS RESULTADOS; PROMOVER, DIVULGAR E DISSEMINAR CONHECIMENTOS E RESULTADOS RELACIONADOS AO BPM; CONTRIBUIR PARA A TRANSFORMAÇÃO DE PROCESSOS, POR MEIO DE DEBATES, OFICINAS, MEETUPS E OUTROS MEIOS QUE POSSIBILITEM O COMPARTILHAMENTO DE CONHECIMENTOS E APRENDIZADO COLETIVO, ESTIMULANDO A CULTURA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO NA GESTÃO; CRIAR SOLUÇÕES INOVADORAS PARA DESAFIOS ESPECÍFICOS, COM ESTUDOS E MÉTODOS PARA PROMOVER TRANSFORMAÇÕES REAIS NOS PROCESSOS DE TRABALHO E ENTREGAS À SOCIEDADE; ARTICULAR ESFORÇOS E ESTIMULAR A FORMAÇÃO DE PARCERIAS PARA A POTENCIALIZAÇÃO DAS INICIATIVAS DE INOVAÇÃO NA GESTÃO; CONSOLIDAR E DIVULGAR OS RESULTADOS PROVENIENTES DE SUAS ATIVIDADES, BEM COMO DOS PROJETOS DESENVOLVIDOS).

**EDOCS** - **PONTO FOCAL** - SUPORTE E ACOMPANHAMENTO AO USUÁRIO NO EDOCS (SUPORTE DIÁRIO AOS USUÁRIOS DO EDOCS; GERIR AS REGRAS E PERMISSÕES DE ACESSO; EXECUTAR AS REGRAS E PERMISSÕES; CRIAR MODELOS DE DOCUMENTOS AVULSOS; AJUSTAR CUSTÓDIA DE PROCESSO).

**UECI** - RELUCI (ELABORAR RELUCI).

Unidade Administrativa: GRUPO FINANCEIRO SETORIAL

Descrição das atividades da área:

**OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS À RFB E TCEES** - ELABORAÇÃO, GERAÇÃO E ENTREGA (PREENCHIMENTO E ENTREGA DA DCTF; PREENCHIMENTO E ENTREGA DA DIRF; CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO, GERAÇÃO E ENTREGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TCEES; CONCILIAÇÃO, GERAÇÃO E ENTREGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL AO TCEES)

**EXECUÇÃO DAS DESPESAS** - CONTRATOS (EXCETO PUBLICIDADE) E CONVÊNIO (EMPENHO DA DESPESA MEDIANTE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL E CERTIDÕES FISCAIS/TRIBUTÁRIAS; LIQUIDAÇÃO DA DESPESA MEDIANTE CONFERÊNCIA DOS COMPROVANTES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO OU ENTREGA DAS MERCADORIAS DEVIDAMENTE ATESTADAS PELO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO E COM CERTIDÕES FISCAIS/TRIBUTÁRIAS; PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO PARA PAGAMENTOS DAS DESPESAS CONTRAÍDAS, MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESAS; ORDENS BANCÁRIAS - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELA SEFAZ; GERAÇÃO, ASSINATURAS E ENVIO AO BANCO DAS RELAÇÕES DE ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS - RE; ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA DEMAIS PROVIDÊNCIAS); DIÁRIAS E LOCOMOÇÃO A SERVIDORES (EMPENHO DA DESPESA MEDIANTE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA CADA SERVIDOR; CONFERÊNCIA DAS REQUISIÇÕES DE DIÁRIA E ENVIO PARA AUTORIZAÇÃO POR ORDENADOR DE DESPESAS; LIQUIDAÇÃO DA DESPESA MEDIANTE PROCESSO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIA POR VIAGEM E POR SERVIDOR; PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO; ORDENS BANCÁRIAS - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELA SEFAZ; GERAÇÃO, ASSINATURAS E ENVIO AO BANCO DAS RELAÇÕES DE ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS - RE; ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA DEMAIS PROVIDÊNCIAS; CONFERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS, COM POSSIBILIDADE DE SOLICITAR DEVOLUÇÃO PARCIAL OU TOTAL DO VALOR PAGO, MEDIANTE DISCORDÂNCIA DAS INFORMAÇÕES EM PRESTAÇÃO DE CONTAS. E POSTERIORMENTE ENCAMINHAMENTO AO ORDENADOR DE DESPESA COM DELEGAÇÃO PARA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS; EM CASO DE DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS, CONFERIR AS DEVOLUÇÕES EM CONTA BANCÁRIA E PROVIDENCIAR A GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD) OU GUIA DE RECOLHIMENTO (GR), PARA INGRESSO CONTÁBIL DO RECURSO; BAIXA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MEDIANTE CONCLUSÃO DO PROCESSO E DEVIDAS AUTORIZAÇÕES E ENCERRAMENTO); CONTRATOS E CAMPANHAS DE PUBLICIDADE (ORDENS BANCÁRIAS - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELA SEFAZ; GERAÇÃO, ASSINATURAS E ENVIO AO BANCO DAS RELAÇÕES DE ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS - RE; ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA DEMAIS PROVIDÊNCIAS; INFORMAR A AGÊNCIA DOS PAGAMENTOS EFETUADOS COM RESUMO DOS PAGAMENTOS); FOLHA DE PAGAMENTO (ELABORAR RELATÓRIO POR ELEMENTO E SUBELEMENTOS DE DESPESAS PARA LANÇAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO; VERIFICAR SALDOS ORÇAMENTÁRIOS PARA EMPENHO E LIQUIDAÇÃO E QUANDO NECESSÁRIO SOLICITAR REFORÇOS; PEDIR AUTORIZAÇÃO PARA EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO; EMPENHO DA DESPESA; LIQUIDAÇÃO DA DESPESA; PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO; ORDENS BANCÁRIAS - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELA SEFAZ; GERAÇÃO, ASSINATURAS E ENVIO AO BANCO DAS RELAÇÕES DE ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS - RE; ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DE PGTO DA FOLHA; ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DE PGTO DAS RETENÇÕES, BEM COMO CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS; REALIZAR ESTORNOS E ACERTOS PATRIMONIAIS REF. FOLHA DE PGTO; ANEXAR COMPROVANTES E ARQUIVO CORRENTE DO PROCESSO DE FOLHA DE PGTO).

**CONCILIAÇÃO FINANCEIRA, CONCILIAÇÃO E FECHAMENTO CONTÁBIL** - CONCILIAÇÃO FINANCEIRA (ACOMPANHAR EXTRATOS BANCÁRIOS DE CONTAS PRÓPRIAS E CONTAS DE GARANTIA DE TERCEIROS; ATUALIZAR OS RENDIMENTOS DE CONTAS DE GARANTIA; CONCILIAR DEVOLUÇÕES E REALIZAR TRANSFERÊNCIA DA CONTA C PARA CONTA ÚNICA); CONCILIAÇÃO E FECHAMENTO CONTÁBIL (APROPRIAÇÃO E BAIXA MENSAL DAS DESPESAS ANTECIPADAS (EX. JORNAIS E REVISTAS); CONCILIAÇÃO PREVIDENCIÁRIA; CONCILIAÇÃO DAS CONTAS DE SALÁRIOS A PAGAR; CONCILIAÇÃO DO ATIVO; CONCILIAÇÃO DE OUTROS PASSIVOS; REGISTRO DE DEPRECIACÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS; INCORPORAÇÃO CONTÁBIL DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEL; REGISTRO CONTÁBIL DO ALMOXARIFADO; REGISTRO CONTÁBIL DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS MÓVEIS; BAIXA CONTÁBIL DOS MATERIAS DE CONSUMO/SAÍDA DO ALMOXARIFADO).

Unidade Administrativa: SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE IMPRENSA

**REVISÃO DE TEXTOS PARA INSERÇÃO EM JORNAIS E SITES** - REVISÃO DO TEXTO; ANÁLISE DO CONTEÚDO; DISTRIBUIÇÃO NA MÍDIA.

**DISTRIBUIÇÃO E AVALIAÇÃO DE CLIPAGENS** - CLIPAGEM DE NOTÍCIAS; DISTRIBUIÇÃO DE CLIPAGEM.

**ALINHAMENTO DE CONTEÚDO PARA ENTRE SECRETARIAS E AFINS** - LEVANTAMENTO DAS AÇÕES ENTRE OS ÓRGÃOS DO GOVERNO DO ESTADO.

**ELABORAÇÃO DE PAUTAS** - ELABORAR PAUTAS DE IMPRENSA.

**DIRECIONAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PAUTAS FOTOGRÁFICAS** - ELABORAR PAUTAS FOTOGRÁFICAS.

**SUGESTÃO, CRIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL NAS REDES SOCIAIS** - PLANEJAR AÇÕES; ANALISAR CONTEÚDOS; CRIAR CONTEÚDOS; PUBLICAR E MONITORAR CONTEÚDOS.

**PRODUÇÃO DE CARDS, FOTOS E VÍDEOS** - PRODUZIR E EDITAR PEÇAS DIGITAIS.

**ASSESSORIA DE IMPRENSA GOVERNAMENTAL** - ASSESSORIA DE IMPRENSA GOVERNAMENTAL.

**OUIDORIA SETORIAL** - ANALISAR E RESPONDER MANIFESTAÇÕES.

|  |  |
|--|--|
| Unidade Administrativa:  | SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL |
| SOLITAÇÃO DE TRABALHOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL (EXTERNO) - EXECUTAR TRABALHOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL.   |  |
| ASSESSORIA DE PUBLICIDADE GOVERNAMENTAL - ASSESSORIA DE PUBLICIDADE GOVERNAMENTAL; ANALISAR CONTEÚDOS DE REDES SOCIAIS.  |  |
| GESTÃO DOS CONTRATOS DE PUBLICIDADE - GESTÃO DOS CONTRATOS DE PUBLICIDADE; PAGAMENTO DAS DESPESAS DE PUBLICIDADE.  |  |
| <b>6. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO</b>  |  |
| As premissas básicas para a estratégia de disseminação do regime de teletrabalho incluem a análise das necessidades e expectativas dos colaboradores, a implementação de tecnologias adequadas, a garantia de segurança da informação, a oferta de treinamentos específicos, a criação de políticas claras e transparentes, o monitoramento contínuo de desempenho e satisfação, e a promoção de uma cultura organizacional que valorize a flexibilidade e a confiança.  |  |
| <b>7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:</b>   |  |
| O número de servidores que poderá atuar em regime de teletrabalho na SECOM é de 100% dos aptos, desde que atendidos os requisitos legais estabelecidos pela LC nº 1.081/2024, se atentando à necessidade de manutenção presencial de, no mínimo, um servidor por setor.  |  |
| <b>8. DEMAIS DISPOSIÇÕES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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".</li><li>2. Fica estabelecida como padrão a modalidade de execução híbrida de Teletrabalho no âmbito da SECOM.</li><li>2.1. Será aceito modelo contínuo, em casos excepcionais, desde que possua justificativa formal e individualizada de interesse público com ratificação do dirigente máximo.</li><li>3. O servidor em teletrabalho na modalidade híbrida deverá cumprir sua carga horária diária presencialmente na SECOM pelo menos 1 (uma) vez por semana, podendo a chefia imediata estabelecer frequência semanal superior</li><li>4. 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.</li><li>5. Conforme inciso III, Art. 21 da LC nº 1.081/2024, destacamos que a troca de setor acarretará descontinuidade de regime de teletrabalho pelo período de 6 meses, até que nova avaliação de aptidão possa ser realizada.</li><li>6. Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho passa a vigorar a partir de 01/09/2024, ficando todos os Termos de Compromissos vigentes rescindidos em 31/08/2024.</li><li>7. Competirá à GEAF/SECOM as atribuições descritas no Art. 23 da referida lei.</li><li>8. Constitui o Anexo I deste Plano Geral de Implementação, a Listagem de Cargos Comissionados e Funções passíveis de Teletrabalho.</li></ol> |  |
| <b>APROVAÇÃO</b>   |  |
| <b>DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO: FLAVIA REGINA DALLAPICOLA TEIXEIRA MIGNONI</b>  |  |
| <b>DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO</b>  |  |

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

**FLAVIA REGINA DALLAPICOLA TEIXEIRA MIGNONI**  
SUPERINTENDENTE COMUNICACAO SOCIAL  
SECOM - SECOM - GOVES  
assinado em 28/08/2024 15:37:34 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 28/08/2024 15:37:34 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por FRANCIS FERREIRA ROCHA (ANALISTA DO EXECUTIVO - GEAF - SECOM - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-52MCN8>