



PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO

LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP

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

Cada unidade administrativa da ESESP realizou a análise das atividades que podem ser desempenhadas em regime de teletrabalho. Com base nas diretrizes estabelecidas pela Lei Complementar (LC) nº 1.081/2024, cabe a cada chefia imediata avaliar a compatibilidade do perfil do servidor solicitante com o desenvolvimento das atividades em teletrabalho. Essa análise deve considerar critérios como desempenho, produtividade, segurança da informação, capacidade técnica, habilidade de auto-organização e gerenciamento do tempo, comprometimento com o serviço público, além da disponibilidade e aptidão para o uso de novas tecnologias. Os recursos tecnológicos, como computadores, softwares de comunicação e uma conexão de internet estável são essenciais para o desempenho eficiente das atividades em teletrabalho. Além disso, é fundamental que cada chefia considere mecanismos de monitoramento, políticas claras de horários e metas, bem como o treinamento adequado dos servidores para essa modalidade de trabalho.

3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO:

Considerando os aspectos tecnológicos, operacionais, legais, financeiros e de recursos humanos, a implementação do regime de teletrabalho pode trazer diversos benefícios. Entre eles, destacam-se a melhoria na gestão da produtividade, a elevação da qualidade das entregas, a redução de custos e o aumento da qualidade de vida dos servidores. Além disso, o teletrabalho promove uma cultura orientada por resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados.

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:

A adoção do regime de teletrabalho entre os servidores da ESESP projeta uma série de resultados positivos que impactarão significativamente a produtividade, a qualidade de vida dos colaboradores e a gestão dos recursos públicos. Estima-se que, com a flexibilização do local de trabalho, os servidores experimentem um aumento na produtividade, impulsionado pela eliminação de deslocamentos e pela possibilidade de criar um ambiente de trabalho mais confortável e adaptado às suas necessidades individuais. Além disso, a melhoria na qualidade de vida dos servidores é um dos principais benefícios esperados, pois o teletrabalho permite melhor equilíbrio entre vida pessoal e profissional, reduzindo o estresse associado ao trânsito e proporcionando mais tempo para atividades pessoais e familiares. Esse bem-estar poderá refletir diretamente no desempenho e no engajamento dos servidores. Do ponto de vista econômico, o teletrabalho contribui para a racionalização dos gastos públicos ao reduzir custos operacionais, como despesas com energia elétrica, manutenção de espaços físicos e materiais de escritório. Esses recursos economizados podem ser realocados para outras áreas prioritárias, promovendo uma gestão mais eficiente e sustentável. Dessa forma, a implementação do teletrabalho representa um avanço significativo na modernização do serviço público, alinhando-se aos princípios de eficiência e eficácia.

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

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 e seguras, a garantia da 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. Esses elementos são essenciais para uma adoção eficaz e sustentável do teletrabalho, assegurando que os objetivos institucionais sejam atingidos de forma eficiente e alinhada às necessidades dos servidores.

6. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ATIVIDADES/PROCESSOS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO NO ÂMBITO DA ESESP (observado art. 5º, da LC nº 1.081/2024):

- Unidade Administrativa: Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos (GEDTH)

Descrição das atividades da área: promover a formação e qualificação dos recursos humanos, visando o fortalecimento da capacidade gerencial e de formulação de políticas públicas; planejar e executar os cursos abertos e personalizados, eventos e projetos voltados para o desenvolvimento dos servidores públicos; formular e executar programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos com vistas à melhoria

dos procedimentos e das práticas administrativas do serviço público estadual, dentre outros.

- Unidade Administrativa: Gerência da Secretaria Escolar (GESE)

Descrição das atividades da área: executar serviços administrativos referentes ao atendimento interno e externo dos alunos e participantes, registrando as atividades dos cursos e eventos; prestar informações gerais sobre os cursos, com base em orientações estabelecidas, regimentos e regulamentos; divulgar as notas dos alunos e a frequência escolar; divulgar o cronograma e horários de cursos, dentre outros.

- Unidade Administrativa: Gerência Administrativa e Financeira (GEAF)

Descrição das atividades da área: planejamento, acompanhamento, avaliação e o controle das atividades de registro e desenvolvimento de recursos humanos; administração geral, tais como limpeza e conservação, compras, controle patrimonial, protocolo e arquivo; orçamento, registros contábeis, consolidação do planejamento geral; de empenho, recebimento e pagamento, prestação de contas, controle da receita e despesa, serviços de informática e controle da qualidade dos serviços prestados, dentre outros.

- Unidade Administrativa: Assessoria Especial

Descrição das atividades da área: **na Área Técnica**, emitir pareceres nos processos submetidos à sua apreciação; promover estudos e análise técnica relativa a procedimentos que visem a melhoria da qualidade dos trabalhos executados pela ESESP; prestar assessoramento relativo à prestação de informações aos órgãos de fiscalização interna e externa, dentre outros. **Na Área Jurídica**, articular-se com a Procuradoria Geral do Estado – PGE e Auditoria Geral do Estado – AGE, visando soluções homogêneas dos problemas de ordem legal relativos as atividades internas; fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria administrativa e financeira; emitir pareceres nos processos submetidos a sua análise; elaborar normas jurídicas, contratos, convênios, acordos e outros de ordem legal, dentre outros.

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

A ESESP poderá permitir que até 25% dos servidores aptos atuem em regime de teletrabalho, desde que sejam cumpridos todos os requisitos legais estabelecidos pela LC nº 1.081/2024. No entanto, é fundamental garantir a presença mínima de um servidor em cada unidade administrativa para assegurar a continuidade das atividades presenciais.

8. DEMAIS DISPOSIÇÕES:

1. Considera-se apto ao regime de teletrabalho o servidor que, no Formulário de Análise de Aptidão (Anexo II), obtiver pontuações predominantes nos quadrantes “quase sempre” e “sempre”.

2. A modalidade padrão de execução do teletrabalho no âmbito da ESESP será o regime híbrido.

2.1. A modalidade contínua será permitida mediante justificativa formal e individualizada de interesse público, para as seguintes situações:

I – servidores com deficiência, comprovada por laudo médico, que dificulte sua locomoção diária ao local de trabalho;

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

III – servidoras gestantes e lactantes, mediante comprovação por laudo médico;

IV – servidores que tenham filhos na primeira infância, de até 6 anos de idade;

V – servidores que tenham dependentes idosos ou com doenças graves, cuja condição exija assistência contínua e resida no mesmo domicílio, mediante comprovação por laudo médico;

VI – servidores com doenças crônicas ou condições de saúde específicas, que necessitem de cuidados contínuos ou frequentem tratamentos médicos regulares que dificultem a presença diária no local de trabalho, mediante comprovação por laudo médico;

VII – servidores que residam em áreas rurais, regiões com infraestrutura de transporte precária ou áreas de difícil acesso, onde o deslocamento diário até o local de trabalho implique risco à saúde ou seja economicamente inviável;

VIII – servidores que desempenhem funções que demandam concentração elevada ou que possam ser realizadas mais eficientemente em ambiente remoto;

IX – servidores que estejam passando por situações de vulnerabilidade temporária, como violência doméstica, perseguição ou outras circunstâncias que ponham em risco sua integridade física ou mental, mediante avaliação da equipe de assistência social; e

X – servidores que estejam cursando ensino médio-técnico, superior, pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.

3. A execução do teletrabalho na modalidade híbrida deverá cumprir, no mínimo, oito horas semanais de trabalho presencial nas dependências da ESESP, em dias e horários previamente definidos no Plano Individual de Trabalho. Nos dias de comparecimento presencial, o período mínimo de trabalho será de quatro horas.

4. O regime de teletrabalho será conduzido mediante o uso de recursos tecnológicos e a definição de metas, prazos e entregas previamente acordados, que serão aferidos

mensalmente por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA), com execução automatizada pelo Portal do Servidor (www.servidor.es.gov.br).

5. Conforme inciso III do art. 21 da LC nº 1.081/2024, ressalta-se que a mudança de setor resultará na descontinuidade do regime de teletrabalho por um período de seis meses, até que nova avaliação de aptidão seja realizada.

6. Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho entrou em vigor a partir de 6 de setembro de 2024.

7. Compete à Gerência de Recursos Humanos ou Comissão Especial da ESESP as atribuições descritas no art. 23 da LC nº 1.081/2024

8. Para a implementação do teletrabalho na ESESP, ficam estabelecidos seis anexos de operacionalização:

- Anexo I – Requerimento de regime de teletrabalho
- Anexo II – Formulário de análise de aptidão do servidor – regime de teletrabalho
- Anexo III – Despacho – resultado da análise de aptidão do servidor
- Anexo IV – Apreciação legal – Checklist
- Anexo V – Plano de trabalho individual
- Anexo VI – Termo de compromisso

9. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO:

Responsáveis pela elaboração do plano: Comissão Local de Teletrabalho.

Dirigente máximo responsável pela aprovação do plano: Diretor Geral da ESESP.

Data e assinatura do dirigente máximo: datado e assinado eletronicamente.

Carolina Freire Pitol

Diretora Geral da ESESP

(Respondendo pelo Decreto 2104-S de 22/10/2024)

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

CAROLINA PITOL
DIRETOR GERAL
EESP - EESP - GOVES
assinado em 25/11/2024 17:07:12 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 25/11/2024 17:07:12 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARIA HORTÊNCIA MORATI RECEPUTI (SUBGERENTE - SUGEO - EESP - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-4C8817>