**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**
**Secretaria de Estado de Esportes e Lazer - SESPORT**

# PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.081/2024**

**1. ÓRGÃO/ENTIDADE:**

**Secretaria de Estado de Esportes e Lazer - SESPORT**

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

Foi efetivada junto a Subsecretaria Administrativa deste órgão análise das atividades passíveis de serem realizadas em regime de teletrabalho. Com base nas premissas estabelecidas na Lei nº 1.081/2024 cada chefia imediata analisará compatibilidade do perfil do servidor requisitante para desenvolvimento das atividades em regime de teletrabalho. Os critérios para a análise devem incluir avaliação de desempenho, produtividade, segurança da informação, 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. Os recursos tecnológicos como computadores, softwares de comunicação e conexão de internet estável são fundamentais para o desempenho das atividades em regime de teletrabalho. Além disso, ressaltamos necessidade que cada chefia leve em consideração mecanismos de monitoramento e políticas claras de horários e metas, além de treinamento dos servidores para a nova modalidade.

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

Levando em consideração os aspectos tecnológicos, operacionais, legais, financeiros e de recursos humanos, a implementação do regime de teletrabalho pode trazer inúmeros benefícios, como a gestão da produtividade, qualidade das entregas, redução de custos, melhora da qualidade devida dos servidores, promovendo a 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:**

4.1. Os principais resultados esperados com a implementação da Política de Teletrabalho na SESPORT 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:**

As premissas básicas para a estratégia de disseminação do regime de teletrabalho incluem a facultatividade pelas unidades administrativas elegíveis, a análise das necessidades e expectativas dos colaboradores, a implementação de tecnologias adequadas, a garantia de segurança da informação, o monitoramento contínuo de desempenho e satisfação, e a promoção de uma cultura organizacional que valorize a flexibilidade e a confiança. Essas premissas são fundamentais para o funcionamento eficaz do teletrabalho.

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

| **Unidade Administrativa:** | Grupo Financeiro e Setorial - GFS |
|---|---|

Descrição das atividades da área:
Empenho, liquidação e pagamentos via sistema SIGEFES, andamento e tramitação de processos e documentos via sistema E-Docs
Empenho, liquidação e pagamento das despesas via Sistema SIGEFES
Andamento e tramitação de processos via sistema E-Docs
Andamento e tramitação de documentos via sistema E-Docs
Prestação de Contas Mensal ao TCEES via sistema CidadES
Prestação de Contas Anual ao TCEES via sistema CidadES
Procedimentos contábeis e financeiros via sistema SIGEFES: Nota Patrimonial, Notas de Evento, cancelamentos diversos, comunicados a SEFAZ, retenções e recolhimentos de tributos municipais e estaduais destacados em Notas Fiscais e Folha de Pagamento
Pagamento da Folha de pessoal via sistema SIGEFES
Lançamento de DCTF e DIRF da Sesport via sistema da Receita Federal
Emissão de relatórios via SIGEFES
Lançamentos contábeis via sistema Sigefes, solicitados pela Sefaz, para encerramento mensais e anuais

| **Unidade Administrativa:** | Grupo de Planejamento e Orçamento - GPO |
|---|---|

Descrição das atividades da área:
Elaborar e Lançar o Plano Plurianual – PPA no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES
Acompanhar mensalmente o Plano Plurianual - PPA no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES
Elaborar e Lançar a Prosposta Orçamentária Anual – LOA no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES Acompanhar a Prosposta Orçamentária Anual - LOA no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES
Acompanhar a execução orçamentária, alimentando o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento
Atendimento e controle das Emendas Parlamentares e todas as alterações orçamentárias necessárias Controle e Execução Orçamentária (reserva orçamentária)
Análise e alterações orçamentárias por meio de Remanejamentos Internos, Portarias e Créditos Suplementares
Abertura de processo para Créditos Suplementares
Abertura de processo para alteração da Lei Orçamentária por meio de Projeto de Lei
Atendimento de solicitações da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento de natureza orçamentária Alimentação no sistema SIGA referente a execução orçamentária

| **Unidade Administrativa:** | Gerência de Obras e Infraestrutura - GEOBI |
|---|---|

2026-NR23QS - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/11/2026 13:48 PÁGINA 1 / 3

Analisar Projetos Executivos apresentados pelos municípios e Entidades com o objetivo de formalizar Convênios e Termos de Fomento.
Analisar documentos enviados pelos municípios e Entidades com a finalidade de cumprir check list da Sesport.
Fazer todo o procedimento para Celebrar o Convênio no Siga e os procedimentos necessários para se dar continuidade ao Convênio até a execução do Objeto.
Atender os municípios, entidades, deputados, vereadores, comunidade em geral para entendimento de suas dúvidas Executar toda a parte de formalização de Convênios desde os Check list de documentos até a celebração do Convênio propriamente dito Confecção de Planilhas para acompanhamento dos convênios, fomentos, pagamentos, e obras em andamento.
Gerenciar convênios de repasse de recursos financeiros - pedidos de aditivo de prazo, aditivo de valor, repasse de recursos...
Análise Prestação de Contas Parcial e Final - Parte física Verificação de visitas técnicas aos locais das obras tanto para convênios/ fomentos em andamento quanto para convênios que estão em Prestação de Contas.
Redação das publicações e Publicações no Diário Oficial

| | |
|---|---|
| **Unidade Administrativa:** | Assessoria Técnica - ASTEC |

Prestar assessoramento técnico abrangente ao Secretário e às demais unidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, avaliações, exposições de motivos, análises, interpretação de atos normativos, relatórios, manifestações técnicas e outros instrumentos de apoio à tomada de decisão.
Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Ofícios, Circulares Internas, Memorandos e Despachos, em assessoramento técnico ao Secretário de Estado de Esportes e Lazer e às unidades da SESPORT.
Elaborar pesquisas de caráter técnico, estudos e levantamentos concernentes às entidades vinculadas à Secretaria e aos assuntos de interesse da SESPORT.
Elaborar ajustes e outros instrumentos congêneres sem minuta padronizada, a serem submetidos à Procuradoria-Geral do Estado – PGE.
Assessorar tecnicamente o Secretário nas suas relações com outros órgãos e instituições.
Obter, analisar e avaliar documentos emanados das unidades administrativas, ou relativos às suas atividades, de interesse para o Secretário.
Analisar documentação submetida pelas unidades da SESPORT em assuntos diversos, inclusive quanto à conformidade técnica de propostas, convênios, termos de fomento ou cooperação.
Promover orientação acerca de dúvidas submetidas pelas unidades administrativas, mediante manifestações via E-Docs ou e-mail institucional.
Consolidar e sistematizar informações institucionais para subsidiar decisões estratégicas do Gabinete.
Realizar a revisão técnica e a padronização de minutas de atos administrativos produzidos por outras unidades da Secretaria.
Apoiar a elaboração e a revisão de planos, programas e projetos institucionais, incluindo o Plano Estadual de Esporte e Lazer.
Produzir subsídios técnicos para respostas da Secretaria aos órgãos de controle, tais como Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT.
Realizar análise preliminar de juridicidade e mérito administrativo de documentos, previamente ao encaminhamento à Procuradoria-Geral do Estado – PGE.
Participar de reuniões internas e externas, junto ao Secretário de Estado de Esportes e Lazer, para tratar de assuntos de interesse institucional.
Elaborar Planos de Ação oriundos de Relatórios de Inspeção produzidos pela Secretaria de Controle e Transparência – SECONT, contemplando as medidas, os responsáveis e os prazos necessários ao atendimento das recomendações.
Articular-se com as unidades administrativas para a definição, o acompanhamento e a consolidação das ações a serem realizadas em atendimento às recomendações apresentadas pela SECONT em Relatórios de Inspeção.
Produzir relatórios informativos destinados ao Secretário de Estado de Esportes e Lazer e às unidades administrativas acerca de pareceres jurídicos da Procuradoria-Geral do Estado – PGE, relatórios de inspeção, nota de auditoria e manifestações técnicas da Secretaria de Controle e Transparência – SECONT.
Acompanhar o atendimento às recomendações constantes dos Relatórios de Inspeção da SECONT, mantendo registro das providências adotadas e das evidências de cumprimento pelas unidades responsáveis.

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

A quantidade de servidores atendidos pelo regime de teletrabalho representa 10% do total de servidores desta SESPORT.

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

| | |
|---|---|
| **Unidade Administrativa:** Grupo Financeiro e Setorial - GFS | **Limite (observado art. 6º §2º):** 01 vaga |
| **Unidade Administrativa:** Grupo de Planejamento e Orçamento - GPO | **Limite (observado art. 6º §2º):** 01 vaga |
| **Unidade Administrativa:** Gerência de Obras e Infraestrutura - GEOBI | **Limite (observado art. 6º §2º):** 01 vaga |
| **Unidade Administrativa:** Gerência de Esporte Educacional, Comunitário e Lazer - GEECL | **Limite (observado art. 6º §2º):** 01 vaga |
| **Unidade Administrativa:** Gerência Técnica Adminsitrativa - GEADM | **Limite (observado art. 6º §2º):** 01 vaga |
| **Unidade Administrativa:** Assessoria Técnica - ASTEC | **Limite (observado art. 6º §2º):** 02 vagas |

**9. DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

9.1. Este Plano de Trabalho foi desenvolvido para orientar a implementação da Política de Teletrabalho na SESPORT, 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 SESPORT.

9.2. Fica estabelecida como padrão a modalidade de execução híbrida de Teletrabalho no âmbito da SESPORT.

9. 2.1. Será aceito modelo contínuo, em casos excepicionais, desde que possua justificativa formal e individualizada de interesse público com ratificação do dirigente máximo.

9.3. 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.

9.4. Para fim de implementação do Teletrabalho na Sesport, ficam estabelecidos 6 anexos de operacionalização:
Anexo I - Requerimento de Teletrabalho
Anexo II – Formulário de Análise Prévia de Aptidão
Anexo III – Despacho de resultado de Análise de Aptidão – Chefia Imediata
Anexo IV – Apreciação Legal – Checklist – GRH
Anexo V – Plano de Trabalho Inicial
Anexo VI – Termo de Compromisso

**ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO**

**DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO: Paulo Marcos Lemos**

**DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO**

2026-NR23QS - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 18/11/2026 13:48 PÁGINA 2 / 3

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

**PAULO MARCOS LEMOS**
SECRETARIO DE ESTADO
SESPORT - SESPORT - GOVES
assinado em 18/11/2026 13:48:25 -03:00

**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**
Documento capturado em 18/11/2026 13:48:25 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JORDAN SANTOS RODRIGUES (ANALISTA DO EXECUTIVO - ASTEC - SESPORT - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2026-NR23QS