



**PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO**  
LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024

**1. ÓRGÃO/ENTIDADE:**

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PRODEST

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

1. Identificar as Unidades Administrativas que serão contempladas com Regime de Teletrabalho; 2. Levantar as atividades e processos passíveis de teletrabalho; 3. Modalidade do regime de teletrabalho: híbrido; 4. Elaborar Plano Geral de Implementação do Teletrabalho; 5. Divulgar o Procedimento para Requerimento do regime de Teletrabalho; 6. Servidor requerer a chefia Imediata o regime de teletrabalho; 7. Chefia Imediata emitir a avaliação prévia da adequação do perfil e das competências do servidor para realização as atividades em regime de teletrabalho; 8. Deverá ser elaborado o Plano de Trabalho Individual; 9. Elaborar o Termo de Compromisso anexando o Plano de Trabalho Individual com assinatura do servidor, chefia imediata, gerente e diretor da área; 10. Divulgar no site da autarquia todas as informações necessárias com a finalidade de dar publicidade e transparência ao Regime de Teletrabalho.

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

1. Os processos de trabalho no Prodest são digitais, permitindo aos servidores públicos, de regime celetista e estatutário executarem as atividades de forma remota bem como o acompanhamento em tempo real pela chefia imediata; 2. A modalidade do regime de teletrabalho é híbrido.

**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**

1. A implementação do regime de teletrabalho no Prodest é viável e benéfica por promover ganhos de eficiência, reduzir custos, melhorar o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional, e apoiar práticas ambientais sustentáveis; 2. A evolução tecnológica e a criação de uma cultura de confiança e autonomia são fatores que reforçam a viabilidade e os benefícios do teletrabalho.

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

1. Atender as diretrizes estabelecidas na legislação; 2. Informar e divulgar sobre o procedimento de adesão e realização do regime de teletrabalho; 3. Disponibilizar ferramentas e recursos para realização do teletrabalho; 4. Orientar gestores na aplicação dos procedimentos; 5. Servidor e chefia imediata estabelecem o plano de trabalho individual, chefia imediata deve acompanhar o desempenho do servidor em regime de teletrabalho; 6. Apresentar os resultados alcançados com a implementação do regime de teletrabalho; 7. Controlar os períodos de vigência do Termo de Compromisso de Teletrabalho.

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

Unidade Administrativa: Assessoria de Comunicação

Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho: Formular e executar o plano de comunicação institucional, editoração, articulação, informação e documentação, organizar e coordenar as atividades necessárias à realização de eventos na autarquia e fora dela, atuar na divulgação das atividades e dos serviços da autarquia junto ao público interno e externo, coletar informações veiculadas relativas ao órgão na mídia; e assessorar na relação com os veículos de comunicação e na promoção da imagem institucional e outras atividades correlatas em consonância com a Superintendência Estadual de Comunicação Social.

Unidade Administrativa: Assessoria de Relacionamento com Clientes

Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho: Manter catálogo de serviços do Prodest, conhecer os produtos e serviços consumidos e/ou demandados pelo cliente, acompanhar status das demandas tratando possíveis distorções, participar de reuniões entre o órgão e o Prodest (diretoria e/ou gerências), Interagir com as gerências técnicas para alinhamentos e tratativas relacionadas às demandas dos clientes, Identificar pontos de melhorias nos produtos e serviços e buscar a transversalidade das iniciativas, potencializando a sinergia das áreas, reportar, quando necessário, à diretoria (DSTEC, DSADM, DIGER) e as gerências técnicas expectativas e insatisfações dos clientes, assessorar clientes nas questões relacionadas aos contratos e serviços prestados, elaborar ofícios e documentos afins sobre temas relacionados aos clientes, elaborar propostas comerciais, Acompanhar a execução dos contratos, acompanhar, através do BI Clientes, as apropriações dos recursos consumidos, auxiliar a Gerência Finanças e Orçamento na avaliação das faturas dos contratos de clientes.

Unidade Administrativa: Unidade de Controle Interno

Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho: Monitorar e apoiar o gerenciamento de riscos, visando o desenvolvimento e a implantação de práticas de gerenciamento de riscos e dos controles internos, apoiar os gestores na avaliação de fragilidades conjunturais no macroprocesso de contratações públicas, na promoção de controles preventivos e no monitoramento das ações propostas pela Gestão, supervisionar os controles internos da gestão, por meio do cumprimento de roteiros de controle definidos pela SECONT, no plano dos macroprocessos, executar as ações de controle para a elaboração do Relatório do Controle Interno - RELUCI, integrante da Prestações de Contas dos administradores, elaborar o parecer quanto à regularidade da execução de concursos públicos e de nomeações, impulsionar a elaboração das Normas de Procedimentos, apoiar os agentes responsáveis na proposição de acréscimo, revisão ou elaboração de novas listas de verificação, manter registro e acompanhar o atendimento às recomendações exaradas em relatórios de auditoria, inspeção e monitoramentos emitidos pela Secont e Tribunal de Contas, apoiar a SECONT e os Auditores do Estado nas ações de controle, quando formalmente requisitada, atuar como ponto focal das ações de controle realizadas pela SECONT, promover o desenvolvimento, a implementação, o monitoramento e a gestão das medidas previstas no Programa de Integridade.

Unidade Administrativa: Agente de Contratação e Comissão de Apoio ao Agente

Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho: Coordenar e executar as atividades e processos de compras e licitações nas modalidades de pregão, pregão para registros de preços, inexigibilidade e dispensa de licitação com base na legislação e em todas as etapas de abertura, julgamento, adjudicação e homologação das compras e licitações, executar e cumprir as normas de procedimentos e fluxos de trabalho das compras e licitações estabelecidos pela SEGER, SECONT e PGE, distribuir as tarefas e acompanhar as entregas da equipe de apoio às licitações, analisar os estudos técnicos preliminares e termos de referência, elaborar o planejamento anual de contratação em conjunto com as demais áreas e diretoria, coordenar e orientar sobre gestão riscos nas contratações, elaborar minutas de editais dos processos de compras e licitações, acompanhados dos anexos termo de referência e contratos, efetuar cadastro no processo Sistema CidadES, encaminhar os processos com a minuta dos editais para manifestação da área jurídica e da unidade de controle interno, coordenar e analisar as recomendações jurídicas e de controle interno, atualizar as minutas de editais e contratos quando necessário, realizar procedimentos para publicação do Edital nos sistemas Siga, ComprasGov e Jornais de grande circulação, acolher as propostas, responder os questionamentos e/ou impugnações, se houver, gerir as sessões públicas, elaborar e atualizar sistemas e relatórios gerenciais de compras e licitações para Ordenador de Despesas.

<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Administração Geral</b>
<b>Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</b> Coordenar e executar serviços de manutenção e conservação predial; coordenar e executar atividades de conservação dos bens patrimoniais, coordenar e executar atividades de almoxarifado, recebimento de material, sua conservação, registros e distribuição; coordenar e executar atividades de material de consumo e permanente, incluindo tombamento, emissão de termos de responsabilidades, notas de transferências e eventual baixa física do bem; executar atividades de controle, guarda e conservação dos bens permanentes; coordenar a realização de inventários e o controle patrimonial; e coordenar e propor processos de baixa, permuta ou doação de bens permanentes inservíveis ou em desuso; coordenar as atividades de gestão de documentos arquivísticos; organizar e coordenar as atividades relativas à administração, à manutenção, à segurança e à conservação predial; e coordenar a execução das atividades de serviços gerais, elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referências para aquisição de bens e serviços; executar a fiscalização de contratos administrativos.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Licitações e Contratos</b>
<b>Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</b> coordenar as atividades dos processos de aquisição e contratação de bens e serviços, gestão de atas de registro de preços e compras diretas; coordenar as atividades de elaboração, gestão e manutenção dos contratos administrativos; auxiliar na instrução processual, quanto à construção de estudos e termos de referências, bem como na aplicação das normativas vigentes no âmbito de sua atuação; executar as atividades inerentes aos processos de compras; levantar e apurar preços referenciais ou de mercado para compras e serviços; elaborar mapa comparativo e emitir manifestação técnica inerente à atividade de compras; gerir e manter os contratos administrativos vigentes; e elaborar relatórios e pareceres inerentes à área de atuação; prestação de contas ao órgão de controle TCES relativos aos processos de contratação.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Finanças e Orçamento</b>
<b>Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</b> planejar, coordenar e avaliar as atividades de gestão econômico-financeira, orçamentária e contábil; elaborar proposta de dotação orçamentária anual e plurianual e supervisionar sua execução; coordenar as atividades contábeis e fiscais e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira, coordenar e executar as atividades de planejamento, orçamento e captação de recursos para a celebração de contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres, coordenar e executar as atividades do planejamento do orçamento nos termos da legislação vigente; realizar o planejamento, programação e execução orçamentária e financeira, coordenar e executar os registros e lançamentos contábeis, emitir balancetes e balanços para prestação de contas, manter e prover informações contábeis e financeiras e disponibilizar relatórios e demonstrativos contábeis para composição da Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Recursos Humanos</b>
<b>Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</b> Propor e elaborar estudos, planos de trabalho para formulação de diretrizes e normas para política de recursos humanos, implementar projetos com definição de rotinas e regulamentos; coordenar e executar processos seletivos de concurso público; executar o processo de admissão de pessoal e contratação de estagiários, coordenar, executar e consolidar o processo da folha de pagamento, direitos e obrigações previdenciárias e trabalhistas, manter plano de cargos e salários com enquadramento, movimentação e progressão nas carreiras e tabelas salariais; executar as atividades de contratação e acompanhamento dos treinamentos de pessoal, executar as atividades de organização e realização de eventos em geral e do programa de qualidade de vida; elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referências para aquisição de bens e serviços; executar a fiscalização de contratos administrativos; cadastrar e manter atualizados os dados funcionais e informações nos sistemas corporativos e específicos da gestão e controle de pessoal; prestar contas aos órgãos de controle SECONT, UECl e TCES relativos aos processos de folha de pagamento, estrutura de pessoal e atos de pessoal; elaboração de relatórios e planilhas com informações gerenciais.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Infraestrutura de TIC</b>
<b>Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</b> Gerenciamento, planejamento, monitoramento e operação do Data Center, analisar e elaborar projetos de infraestrutura de TIC, prestar suporte técnico e consultoria aos clientes; gerenciamento da rede de fibras do Governo do Estado, atuar na solução de incidentes, planejamento e instalação de pontos na rede, remanejamento, e desativação de sites e documentação da rede óptica, gerenciamento de entradas das operadoras de Telecom que atendem a autarquia e clientes; acompanhar periodicamente as comunicações da EDP de trocas de postes acionando a contratada para remanejamento do cabo óptico do Governo do Estado, participar de projeto de expansão da rede de fibra óptica; atuar no planejamento das instalações dos pontos de concentração e pontos de acesso e acompanhamento da evolução da construção da rede, configuração, atualização, operação do software e monitoramento de sistemas de informação, servidores, switches, roteadores do datacenter e roteadores da rede óptica do Governo do Estado, elaborar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição e manutenção de bens e serviços para atender necessidade da gerência, fiscalização de contratos de prestação de serviços de terceiros, atendimento de demanda de serviço dos clientes, escalonamento e triagem de solicitações de serviço para área técnica, criação de procedimentos técnicos operacionais, suporte aos usuários de rede, de sistemas e soluções, análise e parecer técnico em processos de aquisição de equipamentos dos clientes, apresentar resultados operacionais periódicos e supervisionar equipe técnica.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Plataforma de TIC</b>
<b>Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</b> Administração e gerenciamento de redes de dados do Datacenter, redes de fibra ótica e o acesso à internet para órgãos governamentais, suporte técnico aos clientes na utilização do ambiente do datacenter, coordena e executa atividades de fiscalização de contratos associados, assegurando o funcionamento e disponibilidade de serviços, implementação e gerenciamento de ferramentas de segurança, firewalls e proxies, atua na detecção de ameaças para garantir a conformidade com as políticas de segurança, mantém e administra sistemas gerenciadores de banco de dados, como Oracle e SQL Server, criação de rotinas de backup e monitoramento do desempenho dos bancos de dados, coordena as atividades de infraestrutura de hospedagem de sites e sistemas governamentais, pela gestão de contêineres, pelo monitoramento de performance de aplicações e pela segurança de ambientes Linux, garante a disponibilidade de armazenamento e backup, gerencia a infraestrutura de virtualização e os serviços essenciais para ambientes Windows, elaboração de estudos preliminares e termo de referência para as aquisições em manutenção de bens e serviços de TIC, atua na gestão e fiscalização de contratos de serviços de terceiros visando a entrega serviços e soluções corporativas de tecnologia da informação do Governo do Estado do ES.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Sistemas</b>
<b>Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</b> desenvolvimento e manutenção de sistemas (desenvolvimento, documentação, extração e manutenção de dados, operação, estudo, suporte e consultoria); operações SIARHES (Folha de pagamento; Desenvolvimento de site (criação do site padrão, treinamentos para administradores do site, publicação do site, manutenção e extração e manutenção de dados, suporte e consultoria); Contratação e Fiscalização (elaboração de estudos preliminares, elaboração de termo de referência, fiscalização de contratos, ateste de notas fiscais de serviços; manifestação técnica); ministrar treinamento/workshop.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Integração</b>
<b>Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</b> gestão de processos (mapeamento e melhoria de processo); diagnóstico de problema comum às áreas técnicas; desenvolvimento de solução para problemas comuns às áreas técnicas; gestão do Azure Devops (criação, estruturação ou exclusão de time; criação ou customização de tipos de itens de trabalho; consultoria/apoio de Backlog e/ou fluxo); agilidade, gestão por métricas e resultados (implantação do Kanban em time, consultoria/apoio em método/frameworks ágeis, consultoria/apoio em gestão por resultados, consultoria/apoio em gestão por métricas); conhecimento (realização de treinamento/workshop); contratação (elaboração de estudos técnicos preliminares, elaboração de termo de referência e elaboração de documento de oficialização de demanda) e fiscalização de contratos.	

<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Dados</b>
<b>Descrição sumária das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</b> desenvolvimento de projetos de Machine Learning (ML); sustentação de sistemas de Machine Learning (ML); desenvolvimento de projetos de Business Intelligence (BI); sustentação de sistemas de Business Intelligence (BI), desenvolvimento e sustentação de Aplicações e Projetos em programação de código reduzido, código rápido e sem código; gestão e governança de dados.	
<b>7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO (em número absoluto ou percentual):</b>	
O percentual de empregados e servidores que poderão atuar em regime de teletrabalho no Prodest é de 100% (cem por cento) dos aptos, desde que atendidos os requisitos legais estabelecidos na LC nº 1.081/2024, bem como atender à necessidade de manutenção presencial de, no mínimo, um servidor por setor.	
<b>8. DEMAIS DISPOSIÇÕES</b>	
1. Será considerado apto ao Regime de Teletrabalho, o servidor público, de regime celetista ou estatutário, que na Avaliação de Aptidão emitida pela chefia imediata, atender os critérios de Capacidade Técnica, Habilidade de Auto-Organização e AutoGerenciamento do Tempo, Comprometimento com o Serviço Público e Disponibilidade de Aptidão para o uso de Novas Tecnologias no Trabalho e nas análises desses critérios, obtiver "quase sempre" e "sempre".	
2. Fica estabelecida como padrão a modalidade de execução híbrida de Teletrabalho no âmbito do PRODEST.	
2.1. O regime de teletrabalho poderá ser concedido de forma contínua pelo dirigente máximo da Autarquia, mediante justificativa formal e individualizada pelo empregado que demonstre interesse público.	
3. A modalidade de execução híbrida deverá seguir a seguinte premissa:	
3.1. Servidores aptos para realizar o regime de teletrabalho, deverão cumprir sua carga horária, presencialmente, no Prodest de 16 (dezesesseis) horas semanais, conforme acordado com a Chefia Imediata.	
4. O regime de teletrabalho será realizado mediante o uso de recursos tecnológicos e o estabelecimento de metas, prazos e entregas previamente pactuados e podendo ser aferidos mensal, bimestral ou trimestralmente de acordo com as peculiaridades desenvolvidas por cada área, por meio do Plano de Trabalho Individual.	
4.1. O Plano de Trabalho Individual será assinado pelo servidor, chefia imediata, gerente e diretor da área, com nível de acesso organizacional.	
5. Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho passa a vigorar a partir de 09/12/2024.	
6. Para fim de implementação do Teletrabalho no PRODEST, fica estabelecido a utilização do módulo Teletrabalho no sistema disponível no site Central da Governança ( <a href="https://centralgov.prodest.es.gov.br/">https://centralgov.prodest.es.gov.br/</a> ) que contempla os procedimentos para Solicitação e Execução do Regime de Teletrabalho: Requerimento de Regime de Teletrabalho; Análise Prévia de Aptidão; Plano de Trabalho Individual, Termo de Compromisso para o Regime de Teletrabalho e Avaliação do Desempenho do Servidor no Regime de Teletrabalho.	
<b>ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO</b>	
<b>DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO: MARCELO AZEREDO CORNÉLIO - DIRETOR GERAL</b>	
<b>Em 20/02/2025 - ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO</b>	

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

**MARCELO AZEREDO CORNÉLIO**

DIRETOR GERAL

PRODEST - PRODEST - GOVES

assinado em 20/02/2025 10:14:13 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 20/02/2025 10:14:13 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por MARISA DE SOUZA OLIVEIRA CARNEIRO (GERENTE - GEREH - PRODEST - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-4TXR2X>