GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

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

2.1 As três Subsecretarias que integram a estrutura da SEAMA procederam à análise das atividades que, em princípio, são passíveis de serem realizadas em regime de teletrabalho, à luz dos objetivos estabelecidos pelo art. 3.º da LC n.º 1081/2024. 2.2 Só será admitida no âmbito da SEAMA a modalidade de teletrabalho de execução híbrida. A modalidade deteletrabalho contínuo poderá ser adotada em caráter excepcionalíssimo, levando em conta condições de saúde do servidor e a possibilidade de atendimento do interesse público.
2.3 Com base nas premissas estabelecidas pela LC n.º 1081/2024, cada chefia imediata analisará compatibilidade do perfil do servidor requisitante para desenvolvimento das atividades em regime de teletrabalho.
2.4 A seleção dos participantes e a pactuação do plano de trabalho individual considerará a natureza do trabalho, bem como as habilidades e competências dos interessados.
2.5 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.
2.6 Os recursos tecnológicos como computadores, softwares de comunicação e conexão de internet estável são fundamentais para o desempenho das atividades em regime de teletrabalho.
2.7 Cada chefia levará em consideração mecanismos de monitoramento e políticas claras de horários e metas, além de treinamento dos servidores para a nova modalidade.
2.8 A fim de permitir uma avaliação mais efetiva dos resultados da política de teletrabalho no âmbito da SEAMA haverá limitação inicial do número de servidores em regime de trabalho, observando-se, ademais, a necessidade de manutenção presencial de, no mínimo, um servidor por setor.
2.9 A implementação do regime de teletrabalho na SEAMA será gradual e serão realizados, periodicamente, levantamentos e pesquisas acerca das repercussões do regime de teletrabalho no âmbito da SEAMA, a fim de aferir aspectos como produtividade, melhoria na qualidade de vida dos servidores, redução dos custos administrativos etc.
2.10 Os planos individuais de trabalho terão duração máxima de 01 (um) ano.
2.11 Se o quantitativo de interessados em aderir ao teletrabalho no âmbito da SEAMA superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade os servidores:
I - com deficiência, comprovada por laudo médico, que dificulte a sua locomoção diária ao local de trabalho;
II - que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, comprovada por laudo médico, que residam no mesmo domicílio e demandem cuidados especiais;
III - com idade acima de 60 (sessenta) anos;
IV - gestantes e lactantes, mediante comprovação por laudo médico;
V - que tenham filhos na primeira infância, de até 6 (seis) anos de idade; e
VI - que estejam cursando ensino médio-técnico, superior, pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.
2.12 Os servidores que se enquadrem nos critérios acima deverão anexar, já no requerimento de teletrabalho, a documentação comprobatória pertinente.
2.13 Caberá ao Subsecretaria de Estado de Planejamento Admnistrativo e Financeiro - SUBPAF:
I - ratificar as designações para o regime de teletrabalho pactuado entre a chefia imediata e o servidor;
II - indicar, justificadamente, o servidor para o qual será concedido o regime de teletrabalho caso ocorra empate entre 2 (dois) ou mais servidores que compartilhem da mesma prioridade de designação; e
III - reportar aos órgãos de correição as irregularidades com as quais se deparar na execução dos Planos Individuais de Teletrabalho.
2.14 Os servidores serão devidamente informados de que a participação no programa de teletrabalho não constitui direito adquirido.
2.15 O cronograma de implementação do teletrabalho será o seguinte:
I - Os servidores elegíveis terão o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da publicação do presente Plano Geral de Implementação do Teletrabalho, para encaminhar requerimento manifestando seu interesse à chefia imediata
II - Esgotado esse prazo, as chefias imediatas procederão, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, à elaboração das respectivas avalições de aptidão e, se for o caso, também deverão pactuar com o servidor interessado o plano de trabalho individual.
III – Os planos de trabalho individuais elaborados deverão ser submetidos à SUBPAF para aprovação. Se aprovados, o servidor será designado para o regime de teletrabalho, mediante assinatura do termo de compromisso.

3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

A implementação do regime de teletrabalho pode trazer inúmeros benefícios, como a gestão da produtividade, qualidade das entregas, redução de custos, melhorar da qualidade de vida dos servidores, promovendo a cultura orientada por resultados com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados. O presente Plano levou em consideração os aspectos tecnológicos, operacionais, legais, financeiros e de recursos humanos.

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

Durante os estudos de implementação e monitoramento do modelo de teletrabalho foram ponderados os pontos críticos já enfrentados na atual prática e os objetivos institucionais a médio e longo prazo. Neste sentido, estima se que:
1. Associados à modernização dos processos de trabalho e novas implementações tecnológicas, os processos se tornem mais céleres e a produtividade dos servidores possa ser ampliada. Atualmente os gestores podem planejar e monitorar as atividades de suas equipes por meio das avaliações individuais de desempenho. Apesar de ainda não existir critérios normativo específicos para mensuração e comparação da produtividade dos servidores nos diferentes regimes de trabalho (presencial e remoto), estima-se que em 12 meses tais critérios serão definidos e um gráfico comparativo entre a produtividade dos dois modelos seja apresentado para nortear decisões futuras.
2. A melhoria na qualidade de vida dos servidores será avaliada através de pesquisas de satisfação e bem-estar, avaliação sobre o equilíbrio entre vida profissional e pessoal, com analise de redução de estresse ou afastamentos relacionados a saúde mental e física.
3. Finda a implementação do modelo e finalizada a análise de aptidão dos servidores à utilização do modelo, será redimensionada a demanda de espaço físico para a Secretaria, inclusive na nova sede, otimizando os espaços existentes e aqueles em fase de preparação. É importante considerar que esses fatores estão interligados. A melhoria na qualidade de vida dos servidores pode levar ao aumento da produtividade, que por sua vez pode resultar em economia e racionalização dos gastos públicos.

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 servidores, 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. Esses elementos são essenciais para uma adoção eficaz e sustentável do teletrabalho.

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

Unidade Administrativa:	**Subsecretaria de Estado de Planejamento Admnistrativo e Financeiro - SUBPAF**	
Descrição das atividades da área:	Grupo de Administração - GA	Avaliar o tipo de licitação adequado para a compra de materiais e/ou contratação de serviços; Registrar, conferir, controlar e dar baixa no sistema corporativo próprio quanto à aquisição e entrega de materiais de consumo e permanentes; Cadastrar, credenciar e orientar os responsáveis pelos convênios e contratos de repasse da SEAMA, para garantir o acesso e a operacionalização no Sistema de Gestão de Covênios e Contratos de Repasse - Plataforma SIGA; Coordenar a gestão da frota de veículos da secretaria; Coordenar e acompanhar a formalização, execução e gestão de contratos, convênios, acordos de cooperação técnica, protocolos de intenções e outros instrumentos firmados pela Secretaria com entidades federais, estaduais, municipais e privadas; - Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas aos processos de licitação para aquisição de bens e serviços, abrangendo todas as modalidades de licitação.
Descrição das atividades da área:	Grupo de Planejamento e Orçamento - GPO	Elaborar a proposta do Plano Plurianual (PPA); Elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA); Monitorar as metas e o desempenho físico e financeiro das ações de cada programa da SEAMA, além de seus resultados e suas restrições; Instruir processos com informações orçamentárias, tanto no SIGA quanto no E-Docs; Informar por outros meios que não processos sobre questões orçamentárias; Autuar processos de abertura de crédito adicional; Autuar processo de descontingenciamento ou antecipação de cota; Realizar procedimentos para alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD); Realizar procedimentos para publicação de Descentralização de Crédito; Realizar procedimentos para a contabilização de Remanejamentos Internos (RI); Elaborar relatórios orçamentários para subsidiar a tomada de decisões.
Unidade Administrativa:	**Subsecretaria de Estado de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SUBRHQ**	
Descrição das atividades da área:	Gerência de Recursos Hídricos - GRH	Apoiar a subsecretaria de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental no processo de construção de legislação relacionada a recursos hídricos; Analisar propostas de projeto de lei e emendas parlamentares na área de gestão de recursos hídricos; Organizar cursos, palestras, eventos e atividades científicas na área de gestão de recursos hídricos; Representar institucionalmente a Subsecretária de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental, quando solicitado pela gestão; Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos e pesquisas nas áreas de mudanças climáticas, recursos hídricos e qualidade de águas; Apoiar em ações transversais envolvendo qualquer assunto relacionado à subsecretaria de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental; Analisar processos e emissão de pareceres relacionados ao sistema de gestão de recursos hídricos e a instrumentos de gestão de recursos hídricos.

2024-5B2RNP - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/10/2024 12:16 PÁGINA 1 / 4

	Gerência de Educação Ambiental e Articulação Social	Assessorar tecnicamente o órgão gestor da Política Estadual de Educação Ambiental; Apoiar a elaboração de análises, estudos e pareceres técnicos para embasar e subsidiar as decisões do órgão gestor de Educação Ambiental; Catalogar e atualizar legislações, ações e eventos a nível estadual, nacional e tendências na área de educação ambiental e mudanças climáticas; Acompanhar a execução, documentação e prazos de emendas; Secretariar a Secretaria Executiva da CIEA (Comissão Interinstitucional de Educação Ambiental); Secretariar reuniões da CIEA, registrando deliberações e encaminhamentos; Organizar documentos e relatórios periódicos do órgão gestor de Educação Ambiental; Facilitar a comunicação entre os membros da comissão e outros parceiros institucionais; Apoiar na participação e acompanhamento em Comissões e Conselhos estaduais; Planejar e contribuir com insights e análises técnicas da área de Educação Ambiental; Acompanhar e informar a equipe sobre as decisões tomadas nas instâncias representadas; Apoiar a coordenação de eventos e atividades relacionadas à educação ambiental, promovidos pela SEAMA; Apoiar na articulação com parceiros relevantes;
Unidade Administrativa:	**Subsecretaria de Estado de Fomento de Negócios Sustentáveis e Investimentos de Impacto - SUBFNS**	
Descrição das atividades da área:	Elaborar estudos e projetos para captação de recursos técnicos e financeiros; Elaborar estudos para identificação de instrumentos econômicos para remunerar agentes pela produção de impactos positivos ou minimização de impactos ambientais negativos; Elaborar estudos, editais, projetos e demais instrumentos para apoio e fomento a negócios sustentáveis e investimentos de impacto; Desenvolver notas técnicas que subsidiem a formulação de decretos, leis e políticas públicas; Elaborar decretos, portarias e normas necessárias à implementação das políticas públicas de responsabilidade da subsecretaria; Ciar medidas de incentivo e fomento a catadores, suas cooperativas, demais atores da economia solidária e negócios de impacto social e ambiental; Participar de assembleias, audiências e consultas públicas e reuniões relacionadas ao meio ambiente e negócios de impacto social e ambiental; Elaborar programas e projetos de cooperação, acordos e instrumentos congêneres, em articulação com as demais Secretarias e entidades vinculadas; Subsidiar o Secretário para determinar políticas, programas e iniciativas de atuação nacional e internacional alinhada com os princípios do desenvolvimento sustentável.	
Unidade Administrativa:	**Assessoria Especial de Áreas Protegidas e Projetos Prioritários - ASAPRI**	
Descrição das atividades da área:	Prestar assessoramento ao Secretário de Estado no desempenho de ações voltadas às unidades de conservação ambiental e políticas de bem-estar animal; Planejar, gerir e implantar ações relacionadas à preservação, à conservação e à recuperação do recursos naturais, bem como desenvolver estudos e pesquisas ambientais, propor implantação de unidades de conservação; Planejar, gerir e implantar ações de ordem técnica e operacional que envolvam a melhoria da qualidade ambiental; Planejar, monitorar e coordenar ações relacionadas à criação, à estruturação, ao zoneamento, à preservação, à conservação e à recuperação das Unidades de Conservação estaduais, bem como sua respectiva zona de amortecimento e entorno, e outras áreas protegidas para a melhoria da efetividade dessas áreas; Promover eventos para divulgar a importância da Mata Atlântica e da zona costeira junto às comunidades; Elaborar estudos e efetivar compromissos relacionados à compensação ambiental; fomentar as ações de uso público e de pesquisa nas Unidades de Conservação estaduais; Conduzir, elaborar estudos e propor termos de compromissos e instrumentos similares relacionados à compensação ambiental, em apoio à conversão de multas; Apresentar e editar normas e padrões de gestão de Unidades de Conservação; Propor a criação, regularização fundiária e gestão das Unidades de Conservação; Apoiar a implementação do Sistema Estadual de Unidades de Conservação - SISEUC; Avaliar, acompanhar e manifestar-se quanto à criação de Reservas Particulares do Patrimônio Natural; Coordenar, desenvolver e/ou acompanhar projetos e programas identificados como especiais, no âmbito de sua atuação; e	
Unidade Administrativa:	**Gerência de Biodiversidade e Biotecnologia - GBIO**	
Descrição das atividades da área:	Elaborar e desenvolver projetos técnicos; Monitorar projetos; Articular e participar de reuniões com representantes de órgãos/instituições relacionadas aos projetos; Produzir documentos e notas técnicas; Elaborar portarias relacionadas aos projetos.	
Unidade Administrativa:	**Assessoria Técnica - ASSTEC**	
Descrição das atividades da área:	Prestar assistência ao Secretário em assuntos relacionados à execução das atividades finalísticas da SEAMA; Propor, elaborar, atualizar ou substituir Projetos de Leis, Decretos, Portarias e Normas de Procedimentos; Elaborar relatórios de acompanhamento/desempenho de Programas, Projetos, ações, contratações, convênios e outros congêneres; Elaborar, alterar e ajustar Termos de Referência e estimativas de custo; Elaborar Notas Técnicas nos processos submetidos à sua apreciação, subsidiárias a tomada de decisão em Processos Administrativos ou Técnicos; Desenvolver outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	**Assessoria de Comunicação - ASSCOM**	
Descrição das atividades da área:	Capturar conteúdo audiovisual da SEAMA, o que inclui vídeos e imagens necessários para a comunicação e divulgação das atividades da secretaria; Edição Remota: Realizar a edição remota de vídeos e outros materiais audiovisuais; Capturar de imagens e vídeos dos eventos realizados pela SEAMA, garantindo que todas as informações visuais relevantes sejam documentadas; Produzir, dirigir e editar conteúdos institucionais audiovisuais e publicitários da SEAMA; Editar imagens e som, além de animações e motion design; Criar peças visuais para as mídias sociais da SEAMA; Desenvolver logotipos e marcas para projetos, programas e iniciativas da secretaria; Desenvolver e dar manutenção às identidades visuais de programas, projetos e ações da SEAMA; Criar materiais gráficos, como folhetos, cartilhas e outros recursos de divulgação, além de selos e figurinhas personalizados para redes sociais; Criar e desenvolver tarefas de design para web.	
Unidade Administrativa:	**Assessoria Jurídica - ASJUR**	
Descrição das atividades da área:	Assessorar a Secretaria em todas as demandas judiciais e administrativas (licitações, contratos, convênios, servidor público, auditoria interna dentre outros); Elaborar defesas junto ao TCE/ES, respostas de ofícios aos diversos órgãos da administração pública e aos órgãos de controle externo; Fornecer apoio jurídico na elaboração dos normativos; Assessorar servidores da SEAMA na instrução jurídica necessária dos autos dos processos administrativos pertinentes às consultas jurídicas a serem encaminhadas à Procuradoria Geral do Estado – PGE; Assessorar na análise jurídica, quando da formalização de parcerias, quando necessário; Prestar informações à PGE e Ministério Público ou outra instituição do judiciário, quando necessário; Outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	**Assessria do Programa Reflorestar - APREF**	
Descrição das atividades da área:	Elaborar, monitorar e validar projetos técnicos; Auditar e validar documentos e projetos técnicos; Gerenciar, monitorar e atualizar carga de dados/relatórios no Portal Reflorestar: Atribuições, análises técnicas, validações, auditorias, dentre outros.; Fomentar e organizar ações de mobilização; Elaborar pareceres técnicos; Acompanhar contratos, convênios e outras parcerias; Analisar encaminhamentos e despachar processos via E-docs; Participar de reuniões virtuais técnicas; Elaborar pareceres, notas técnicas e demais documentos de cunho técnico; Elaborar minutas de atos administrativos.	
Unidade Administrativa:	**Unidade Executora de Controle Interno**	
Descrição das atividades da área:	Executar ações de controle necessárias a subsidiar a elaboração do Relatório do Controle Interno - Reluci; Realizar a avaliação prévia da instrução processual referente a licitações, pregões, convênios, termos de parceria, contratos de gestão, contratualizações da saúde e demais instrumentos congêneres, concessões e Parcerias PúblicoPrivadas - PPP e respectivos aditivos; Impulsionar e coordenar a elaboração das Normas de Procedimento; Manter registro e acompanhar o atendimento às solicitações técnicas emitidas em trabalhos realizados pelos Auditores do Estado; Tarefas de desenvolvimento, implementação, acompanhamento, monitoramento e gestão das ações e medidas previstas no Programa de Integridade.	
Unidade Administrativa:	**Secretaria Executiva do FUNDEMA/FUNDÁGUA**	

2024-5B2RNP - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/10/2024 12:16 PÁGINA 2 / 4

Descrição das atividades da área:	Providenciar o cumprimento das decisões dos Conselhos Gestores - CG's, inclusive elaboração de minutas de decisões dos Conselhos e publicação dos respectivos extratos, inclusive resoluções; Elaborar relatórios de atividades e desempenho dos Fundos; Analisar propostas de projetos e solicitações de apoio financeiro encaminhadas aos Fundos; Instruir projetos e programas para aplicação dos recursos do Fundo com parecer técnico da Secretaria Executiva; Analisar relatórios encaminhados à Secretaria Executiva, referentes ao desenvolvimento dos projetos e programas apresentados ao Fundo, com emissão de recomendações cabíveis; Fazer levantamentos e sistematizações de informações necessárias ao acompanhamento financeiro, referentes à evolução da receita e das despesas dos Fundos; Propor atos normativos, tais como lei, decretos e portarias; Propor planos de aplicação para cada Fundo/subconta; Elaborar esclarecimentos e manifestações acerca de assuntos relacionados aos Fundos; Gerenciar ações de planejamento e acompanhamento, inclusive de acordos, ações/atividades.
Unidade Administrativa:	**Secretaria Executiva dos Conselhos - SECEX CONSELHOS**
Descrição das atividades da área:	Analisar processos de recurso de 2ª instância na Câmara Técnica de Assuntos Jurídicos/CONSEMA; Elaborar e/ou relatar parecer jurídico para o CONSEMA; Fornecer apoio jurídico nas análises e despachos de processos e protocolos enviados à Coordenação Jurídica do CONSEMA, CONREMAS e do CERH; Elaborar Notas Técnicas; Elaborar Pareceres Técnicos; Elaborar Minutas de documentos do CONSEMA, dos CONREMAS e do CERH; Elaborar Relatórios de atividades das plenárias por Biênio; Elaborar Atas das Reuniões Plenárias e Câmaras Técnicas do CONSEMA, dos CONREMAS e do CERH; Fornecer apoio técnico nas análises e despachos de processos e protocolos enviados à Coordenação Técnica do CONSEMA, CONREMAS e do CERH; Outras atividades correlatas.
Unidade Administrativa:	**Comitê Gestor da Crise Ambiental na Bacia do Rio Doce - CGCA**
Descrição das atividades da área:	Acompanhar os desdobramentos das atividades da Fundação Renova no Espírito Santo e do sistema CIF (Comitê Interfederativo), e a atuação da equipe busca articulação, convergência e harmonia dessas com as políticas públicas locais. E entre as demandas da equipe existem aquelas que exigem dedicação de esforços focados para a construção de peças técnicas, que visam apoiar a tomada de decisão da alta gestão: Elaborar Notas Técnicas; Elaborar Pareceres técnicos; Elaborar Relatórios de Gestão; Elaborar Termos de Referência.

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 pela LC nº 1.081/2024, se atentando à necessidade de manutenção presencial de, no mínimo, um servidor por setor.

8. DEMAIS DISPOSIÇÕES

1. Não são elegíveis ao regime de teletrabalho os servidores: que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9.º da LC n. º 1081/2014; do Núcleo de Informática; que atuem como agente de contratação ou como integrantes da equipe de apoio; alocados, ainda que eventualmente, no atendimento ao público; chefes de grupos setoriais GA, GFS, GRH e GPO (em relação a este último grupo, a inelegibilidade vigora enquanto houver um só servidor em atuação nele); Será considerado apto ao Regime de Teletrabalho o servidor que, no Formulário de Analise de Aptidão (Anexo II), obtiver atendimento dos critérios preenchidos nos quadrantes “quase sempre” e “sempre”.
2. Fica estabelecida como padrão a modalidade de execução híbrida de teletrabalho no âmbito da SEAMA.
3. A modalidade de execução híbrida será aplicada indistintamente a todos os setores, devendo os servidores cumprir carga horária diária presencialmente na repartição 01 (uma) vez na semana, nos dias especificados pela chefia imediata no plano individual de trabalho.
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, com execução de forma automatizada por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br.
5. Conforme inciso III, Art. 21 da LC nº 1.081/2024, a troca de setor acarretará descontinuidade de regime de teletrabalho pelo período de 6 meses, até que nova avaliação de aptidão possa ser realizada.
6. Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho passa a vigorar a partir da data de sua publicação, ficando todos os termos de compromissos então vigentes rescindidos, devendo os servidores retornar ao trabalho presencial até eventual nova designação ao regime de teletrabalho.
7. Competirá ao GRH/SEAMA as atribuições descritas no art. 23 da LC mencionada.
8. Para fim de implementação do Teletrabalho na SEAMA, 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

DATA E ASSINATURA GRH

assinado digitalmente por edocs

APROVAÇÃO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

assinado digitalmente por edocs

2024-5B2RNP - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/10/2024 12:16 PÁGINA 3 / 4

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

RAFAELA MANENTI DE SOUSA
CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05
GRH - SEAMA - GOVES
assinado em 29/10/2024 12:14:52 -03:00

FELIPE RIGONI LOPES
SECRETARIO DE ESTADO
SEAMA - SEAMA - GOVES
assinado em 29/10/2024 12:16:04 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 29/10/2024 12:16:05 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RAFAELA MANENTI DE SOUSA (CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05 - GRH - SEAMA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2024-5B2RNP