



**PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO**

**1. ÓRGÃO/ENTIDADE:**

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

**2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:**

Lenise Menezes Loureiro

**3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:**

Portaria nº 421-S, de 10/09/2020, publicado em 11/09/2020

**3.1 MEMBROS COLT:**

Karina Cardoso Bragança pena - NF 3056864

Aline Mara Guimarães Muniz - NF 3510549

Luciana Machado Guimarães Gozzi Ribeiro - NF 2549549

Suellen Martins Barone - NF 3294669

Carolina Bueno Cheib - NF 3629880

**4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:**

**Unidade Administrativa:** Núcleo de Atenção a Saúde e Qualivida - NASS/SUBGER

Descrição das atividades da área: Atribuições

- 1- Estabelecer o Sistema de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho, composto por ações e ferramentas que visem à garantia das condições biológicas, psicológicas, sociais e organizacionais adequadas à atuação dos servidores no exercício de suas funções.
- 2- Gestão de Qualidade de Vida no Trabalho;
- 3- Promoção de ações integradas entre Governo, dirigentes, servidores e comunidade;
- 4- Estabelecimento de parcerias com instituições terceiras para implantar ações de qualidade de vida no trabalho;
- 5- Diagnóstico e mapeamento de prioridades, planejamento de ações e ferramentas necessárias; - Execução, acompanhamento e avaliação de resultados;
- 6- Registro e redirecionamento de ações;
- 7- Coordenação das atividades do Sistema de Gestão de Qualidade de Vida no Trabalho;
- 8- Aporte de técnicas e ferramentas para a gestão de qualidade de vida no trabalho.

Principais Tarefas

- Criar, elaborar e orientar a produção e divulgação de peças de divulgação de ações e releases para campanhas educativas relativas à prevenção de doenças, saúde, bem-estar, datas comemorativas e demais iniciativas de qualidade de vida promovidas pelo setor;
- Fazer a Gestão do Clube de Descontos do Servidor (captar e contactar empresas para parcerias no Clube de Descontos, cadastrar e descadastrar empresas parcerias, atualizar o site [www.clubededescontos.es.gov.br](http://www.clubededescontos.es.gov.br), criar e divulgar newsletter mensal, emitir relatório via SIARHES dos email's dos servidores para encaminhar posts mensais por newsletter);
- Elaborar, organizar, monitorar e avaliar projetos de qualidade de vida no trabalho;
- Organizar palestras online e eventos junto às empresas parceiras;
- Gestão dos sites [www.qualivida.es.gov.br](http://www.qualivida.es.gov.br) e [www.clubededescontos.es.gov.br](http://www.clubededescontos.es.gov.br).

**Unidade Administrativa:** Subgerência de Ingresso Movimentação e Frequência -SUBIMF/GERER

Descrição das atividades da área:

- 1 - Registrar no sistema de Recursos Humanos as licenças e afastamentos dos servidores efetivos; 2 – Dar posse e registrar no sistema de Recursos Humanos os provimentos dos cargos efetivos da administração direta; 3 - Registrar no sistema de Recursos Humanos as lotações e provimentos dos cargos em designação temporária dos processos seletivos de responsabilidade da SEGER; 4 - Registrar no sistema de Recursos Humanos a movimentação dos servidores efetivos; 5 - Registrar no sistema de Recursos Humanos a exoneração dos servidores efetivos

**Unidade Administrativa:** Subgerência de Vantagens e Benefícios - SUVEB/GERER

Descrição das atividades da área:

- 1 - Analisar contagem de tempo de serviço; 2 – Analisar e instruir os processos para concessão de vantagens e benefícios de pessoal (Adicional de Tempo de Serviço - ATS e Assiduidade); 3 - Emitir Certidões de Tempo de Serviço; 4 - Emitir Declarações para fins de obtenção de benefício junto ao Regime Geral de Previdência Social - INSS; 5 - Verificar Tempo de Serviço de servidor; 6 - Analisar e instruir os processos referentes a concessão de abono permanência; 7 – Analisar e instruir os processos referente a concessão de férias prêmio; 8 - Analisar e instruir os processos de averbação e desaverbação; 9 - Registrar no sistema de Recursos Humanos o afastamento de servidor em AGP - Aguardando Aposentadoria; 10 - Analisar e instruir os processos referentes a revisão de subsídio; 11 - Emitir Termo de Subsídio; 12 - Analisar reenquadramento do magistério; 13 - Orientar os órgãos da administração indireta no que tange à concessão de vantagens e benefícios de pessoal

**Unidade Administrativa:** Gerência de Recursos Humanos - GERER

Descrição das atividades da área:

- 1 – Analisar processos administrativos submetidos à GERER; 2 - Coordenar ações e programas de estágio sob governança da SEGER, tanto o obrigatório quanto o Programa Jovens Valores; 3 - Sistema de Gestão de Estágio (SIGEST) - acompanhar, acertar, revisar, atualizar e alinhar junto ao Prodest a gestão relativa a definição das soluções a serem implementadas aos mecanismos de Seleção; Acompanhar e avaliar o desempenho referente ao Projeto Aperfeiçoamento do Programa Jovens Valores; 4 – Enviar ao Tribunal de Contas, via sistema eletrônico, processos de concursos da administração direta, para registro; 5 – Elaborar notas técnicas e orientações afetas à área de recursos humanos; 6 - Elaborar as Normas de Procedimentos em consonância com a Unidade Executora de Controle Interno; 7 – Redigir e publicar atos de afastamento e movimentação de servidor; 8 - Orientar aos RH's descentralizados por e-mail, telefone e sistema e-Docs dos temas referentes as atribuições da Gerer - planejamento, execução e divulgação de encontro e oficinas aos Rh's; 9 - Portal do Servidor – fazer manutenção, revisar e atualizar o site [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br) referente aos temas relacionados as atribuições da Gerer; 10 - Processo Seletivo - elaboração de edital, análise documental dos candidatos, procedimentos administrativos processuais e publicação no sistema Selecao referente ao Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação, em Regime de Designação Temporária, para o cargo de Assistente de Gestão; 11 - Estabelecer as diretrizes de seleção, admissão de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo Estadual; 12 - Implantar, coordenar e avaliar ações que visem ao aprimoramento dos canais de atendimento ao servidor; 13 - Acompanhar a legislação de pessoal, com vistas à sua equalização junto aos órgãos; e 14 - Orientar os procedimentos para execução das atividades de recursos humanos aos órgãos do Poder Executivo Estadual.

**Unidade Administrativa:** Grupo de Recursos Humanos - GRH

Descrição das atividades da área:

Realizar e atualizar os registros relativos à vida funcional dos servidores no SIARHES (comissões, cursos, afastamentos, férias, gratificações, vale transporte e frequência); Controlar a frequência e o ressarcimento dos servidores cedidos e os que estão à disposição da SEGER; Coordenar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho individual e estágio probatório de servidores efetivos;

**Unidade Administrativa:** Assessoria Técnica - ASTEC

Descrição das atividades da área:

Confecção de estudos, projetos, pareceres, pesquisas, exposição de motivos, análises, redação e interpretação de textos legais e normativos; Análise técnica e jurídica de processos administrativos e requerimentos de servidores afetos à esfera jurídica; Prestação de subsídios à Procuradoria Geral do Estado para a defesa judicial do Estado em ações judiciais; Orientação de procedimentos e rotinas afetas à área de recursos humanos aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; Instrução e processamento administrativo de determinações judiciais dirigidas ao Estado do Espírito Santo; Demais atividades de assessoria técnica à Subsecretaria de Administração de Pessoal e de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

**Unidade Administrativa:** Gerência de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento do Servidor - GECADS

Descrição das atividades da área:

- 1) Analisar e executar projeto de estruturação ou reestruturação organizacional para Secretarias e Autarquias do Poder Executivo Estadual; 2) Analisar e elaborar pareceres técnicos em demandas relacionadas às competências da Gerência; e 3) Elaborar projetos de modernização das ferramentas de carreiras e desenvolvimento, incluindo estudo preliminar, elaboração de escopo, cronograma e estimativa de custos.

**Unidade Administrativa:** Subgerência de Gestão de Carreiras e Desempenho - SUCAD/GECADS

Descrição das atividades da área:

- 1) Planejar e executar processo de promoção funcional, incluindo procedimentos de lançamentos, auditorias e elaboração de minutas; 2) Planejar e executar processo de progressão funcional, incluindo procedimentos de lançamentos, auditorias e elaboração de minutas; e, 3) Executar processo anual de Avaliação de Desempenho Individual.

<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Pagamento de Pessoal - GEPAR</b>
Descrição das atividades da área: 1) Gerir a folha de pagamento do pessoal ativo, pensionista especial e complementação de aposentadoria da Administração Direta; 2) Elaborar a Declaração de Imposto de Renda - DIRF - e informes de rendimento do pessoal ativo, pensionista especial e complementação de aposentadoria; 3) Gerir e emitir relatórios de folha de pessoal para órgãos de controle; 6) Apoiar na implementação de diretrizes relacionadas à gestão de folha de pagamento.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>SUFOP</b>
Descrição das atividades da área: 1 - Realizar a conferência dos lançamentos na folha de pagamento, efetuados por setores descentralizados; 2 - Supervisionar e coordenar os lançamentos e cálculos relacionados à folha de pagamento de pessoal efetuados no sistema de recursos humanos; 3 - Atualizar os índices e tabelas para concessão de benefícios; e, 4 - Orientar por telefone, e-mail e sistema as unidades de recursos humanos sobre procedimentos relacionados à folha de pagamento no sistema de recursos humanos;	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>SUSEPP</b>
Descrição das atividades da área: Instruir processos sobre pagamento de servidores; Acompanhar a legislação relacionada a pagamento de pessoal; Realizar gestão do processo de cobrança de débitos de ex-servidores; Emitir fichas financeiras para fins de obtenção de benefício junto ao Regime Geral de Previdência Social; Emitir declarações diversas relacionadas ao pagamento de pessoal;	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES</b>
Descrição das atividades da área: Descrição das atividades da área: Levantamento de requisitos para implementação de funcionalidade no sistema de recursos humanos; Levantamento de requisitos para implementação de rubrica na folha de pagamento; Levantamento de requisitos para implementação de funcionalidade no portal do servidor – área restrita; Levantamento de requisitos para parametrizações no sistema digital de consignações; parametrizações de tabelas do sistema de recursos humanos; parametrização de tabelas no sistema digital de consignações; homologação de funcionalidades do sistema de recursos humanos; homologação de rubricas da folha de pagamento; homologação de funcionalidade do portal do servidor – área restrita; apoio e orientação aos usuários do sistema de recursos humanos; apoio e orientação aos usuários do sistema digital de consignações; elaboração e revisão de procedimentos operacionais do sistema de recursos humanos; gestão de projetos; criação e desbloqueio de usuários do sistema de recursos humanos; criação e desbloqueio de usuários do sistema digital de consignações; análise de inconsistências nos arquivos de retorno de descontos consignados; manutenção de relatórios de recursos humanos; manutenção de relatórios de folha de pagamento; geração de informações para estudos e projetos de recursos humanos; elaboração de plano de ação para atendimento de recomendações e/ou determinações expedidas pelos órgãos de controle; elaboração de documentos, apresentações, planilhas, relatórios e afins.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Núcleo de Estatística - NUERH</b>
Descrição das atividades da área: Produzir Relatórios Gerenciais e Boletins Estatísticos de Gastos com Pessoal; Realizar Estudos Diversos de carreiras e remunerações de Pessoal do Poder Executivo; Estruturar e atualizar periodicamente Indicadores de Gestão de Pessoas no Poder Executivo.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>NUREF</b>
Descrição das atividades da área: 1) Monitorar e controlar a situação de regularidade dos tributos em relação à folha de pagamento de todos os entes da Administração Direta vinculados ao Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social e demais entes federais; 2) Promover a integração dos órgãos e demais entidades da Administração Pública, quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias aos recolhimentos do FGTS e informações previdenciárias; 3) Acompanhar a regularidade Fiscal dos três Poderes e Órgãos independentes do Estado do Espírito Santo; 4) Gerar, analisar, transmitir e retificar as obrigações acessórias da SEFIP e da RAIS; 5) Gerar e encaminhar aos grupos financeiros as Guias de previdência Social; 6) Gerenciar Cadastro de Pasep no SIARHES.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Serviços Corporativos - GECOR</b>
Descrição das atividades da área: 1 - Acompanhamento das atividades exercidas pela Subgerência de Serviços Corporativos e Subgerência de Análise e Controle de Despesas Corporativas; 2 - Atuação no grupo de elaboração de contratação do Arquivo Central do Estado; 3 - Coordenação das comissões técnicas de contratação de serviços de telecomunicações, link de dados e da contratação de Solução Integrada de Inteligência e Processamento Analítico e Câmeras de CFTV para atendimento do Poder Executivo Estadual; 4 - Atuação no Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental - PROGED; 5 - Atuação no Escritório Local de Processos e Inovação - ELPI da SEGER; 6 - Participação na estruturação do Projeto Estruturante de Construção de Mini Usinas solares para atendimento da demanda de energia dos órgãos da Administração Direta do Estado do Espírito Santo; e, 7 - Atendimento de demandas da SUBAD.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Subgerência de Análise e Controle das Despesas Corporativa - SUCOD</b>
Descrição das atividades da área: 1- Acompanhar o comportamento das despesas de custeio de todo Estado conforme do Programa de Controle e Eficiência do Gasto Público; 2- Acompanhar mensalmente as despesas correntes de custeio liquidadas; 3- Elaborar relatórios dos contratos corporativos para a Comissão de Melhoria da Eficiência e Racionalização dos Gastos Públicos – CMERGP com os dados do comportamento das despesas tendo como referência as diretrizes e metas impostas pelo Decreto nº 4.662/2020; 4- Acompanhar mensalmente o consumo de água e energia elétrica de todos os órgãos do Poder Executivo Estadual, nos termos do Decreto 3779/2015; 5- Emitir parecer técnico sobre comportamento das despesas de custeio para GECOR, SUBAD e CMERGP; 6- Sensibilizar os servidores dos órgãos com a divulgação de boas práticas e da cultura responsável das gestão dos recursos públicos de competência da GECOR; 7- Interagir da GECOR com o PRODEST para melhoria do sistema SIGED; 8- Apoio aos órgãos na utilização do sistema SIGED; 9- Coordenar a Comissão Permanente de Estudo e Elaboração de Planilhas de Preços Referenciais para a contratação de Serviços Terceirizados; 10- Calcular preços Referenciais de Serviços Terceirizados de Limpeza, Vigilância, Copeiragem, Jardinagem, Recepção entre outros serviços terceirizados; 11- Publicar as Tabelas de Preços Referenciais no diário Oficial e no Portal de Serviços Corporativos; 12- Elucidar as dúvidas de utilização das tabelas de Preços Referenciais e da composição das planilhas de custos; 13- Validar e Publicar as Tabelas de Preços Referenciais das Subcomissões Temáticas de Alimentação Prisional, Alimentação Educacional, Alimentação Sócioeducacional e Alimentação Hospitalar; 14- Coordenar o Termo de Cooperação Técnica formalizado entre a SEGER e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – IFES cujo objeto é a eficiência energética nos prédios públicos; 15- Participar da estruturação do Projeto Estruturante de Construção de Mini Usinas solares para atendimento da demanda de energia dos órgãos da Administração Direta do Estado do Espírito Santo; 16- Participar do Grupo de Trabalho instituído para elaboração de estudos preliminares dos termos de referência para as contratações necessárias visando o Projeto Estruturante de Implantação do Arquivo Central; 17- Consolidar os resultados das avaliações e gerar o Relatório final; 18- Elaborar estudo técnico de viabilidade de novas contratações, conforme demanda; 19- Elaborar informativos de novos procedimentos; 20- Atualizar as informações disponibilizadas no Portal de Serviços Corporativos; 21- Elaborar e manter as normas de procedimentos, relacionadas com a SUCOD; 22- Elaborar cartilhas e manuais.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Subgerência de Serviços Corporativos - SUCOR</b>
Descrição das atividades da área: 1 Gestão operacional dos Contratos corporativos (Telefonia fixa local, telefonia fixa longa distância, telefonia móvel, manutenção de veículos, abastecimento, transporte por aplicativo, passagens aéreas) • Atualização de dados dos órgãos e entidades adesos aos contratos corporativos • Atualização de dados de Atas de Designação • Acompanhamento de saldo contratual • Liberação de senhas aos sistemas informatizados adotados para a operacionalização de cada contrato corporativo • Orientações: telefone, e-mail e presencialmente • Recebimentos de pedidos de remanejamento e acréscimo de cotas contratuais • Contato e intermediação com as empresas contratadas • Realização de pesquisa de satisfação, trimestralmente. • Instrução dos processos de renovação contratual • Seminários, treinamentos e encontros técnicos voltados a capacitação dos fiscais • Contratação, acompanhamento, pagamento e fiscalização do contrato de Transporte por Aplicativo 2. Contratações corporativas que não geram contratos corporativos ( PABX, Rede ES) • Orientações aos órgãos na época da implantação • Eventuais prorrogações excepcionais 3. Elaboração de Estudos técnicos de viabilidade de novos modelos/atualização dos modelos de contratação corporativas (Atas ou contratos); 4. Elaboração de termos de referência, levantamento de demanda, recebimento de formulários de dotação, pesquisa de preços; 5. Participação em comitês técnicos para embasamento de novas contratações corporativas; 6. Orientações aos órgãos referente as contratações corporativas, sejam elas contratos ou Atas; 7. Parecer técnico sobre despesas corporativas; 8. Atualização do Portal de serviços corporativos; 9. Elaboração e manutenção das normas de procedimentos, destinadas a fiscalização dos contratos corporativos; 10. Elaboração de cartilhas frota, telefonia, etc; 11. Subsidiar respostas técnicas nos temas de Frota, Telefonia; 12. Abertura de processos administrativos: contratações, pagamentos e penalidades dos processos vinculados à GECOR.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Gestão de Contratos e Convênios - GECOV</b>

<p>Descrição das atividades da área:</p> <p><b>I) Contratos Corporativos:</b> 1 - Instrução processual de aditivos; 2 - Instrução processual de apostilamentos; 3 - Orientações sobre os Contratos Corporativos; 4 - Instauração e instrução de processos para aplicação de sanções administrativas.</p> <p><b>II) Contratos:</b> 1 - Proposição de Decretos/Portarias sobre Contratos; 2 - Proposição de melhorias no Sistema de Contratos; 3 - Análise e manifestação em segundo nível dos chamados abertos no Suporte SIGA que não tenham sido solucionados pelo primeiro nível; 4 - Construção do Novo Sistema de Contratos com: a) Levantamento e definição de requisitos; b) prototipação; c) apresentação e discussão; d) acompanhamento do desenvolvimento; e) homologação; 5 - Orientação e assessoria técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta sobre Contratos; 6 - Elaboração, revisão e implementação das Normas de Procedimentos - Sistema de Contratos; 7 - Gestão do site de contratos (www.contratos.es.gov.br).</p> <p><b>III) Convênios:</b> 1 - Proposição de Decretos/Portarias sobre Convênios; 2 - Proposição de melhorias no Sistema de Convênios; 3 - Análise e manifestação em segundo nível dos chamados abertos no Suporte SIGA que não tenham sido solucionados pelo primeiro nível; 4 - Construção do Novo Sistema de Convênios com: a) Levantamento e definição de requisitos; b) prototipação; c) apresentação e discussão; d) acompanhamento do desenvolvimento; e) homologação; 5 - Orientação e assessoria técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta sobre Convênios; 6 - Elaboração, revisão e implementação das Normas de Procedimentos - Sistema de Convênios; 7 - Gestão do site de convênios (www.convenios.es.gov.br).</p> <p><b>IV) Penalidades:</b> 1 - Proposição de Decretos/Portarias sobre Penalidades; 2 - Análise e parecer nos processos de confirmação de penalidade decorrentes de contratos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual encaminhados à SEGER.</p>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Licitações - GELIC</b>
<p>Descrição das atividades da área:</p> <p>1. Análise e parecer nos processos de confirmação de penalidade decorrentes de licitação dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual encaminhados à SEGER; 2. Instauração e instrução de processos para aplicação de sanções administrativas oriundas de licitações realizadas pela GELIC; 3. Orientação e assessoria técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta sobre Licitações; 4. Elaboração, revisão e implementação das Normas de Procedimentos - Sistema de Compras e Licitações; 5. Gestão da Ata de Registro de Preços, compreendendo: análise e autorização dos pedidos de utilização, controle do saldo da ARP, orientações aos órgãos para formalização e instrução de seus processos, elaboração de relatórios; 6. Instrução inicial dos processos licitatórios, compreendendo: elaboração do Termo de Referência, pesquisa de quantitativo e pesquisa de preços; 7. Instrução dos processos licitatórios na fase externa, por meio de Comissões de Licitação e de Pregão, pelo servidores lotados na Gerência para realização das atividades atribuídas pelas Leis nº 8.666/1994, 10.520/2002 e demais normas correlatas; 8. Análise e manifestação em segundo nível dos chamados abertos no Suporte SIGA que não tenham sido solucionados pelo primeiro nível; 9. Levantamento e definição de requisitos, prototipação e homologação das manutenções corretivas e das evolutivas contempladas no projeto de revisão e melhoria do SIGA; 10. Atendimento das demandas encaminhadas pela GESIS a partir das solicitações dos diversos órgãos usuários do SIGA; 11. Inclusão e exclusão de ARP e demais documentos no site do Portal de Compras; 12. Gestão do Catálogo de Materiais e de Serviços, compreendendo: saneamento do catálogo, atualização mensal da planilha de solicitação no portal de compras, análise detalhada dos pedidos com aprovação ou rejeição; 13. Atendimento, orientação e suporte aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta sobre procedimentos do Catálogo de Materiais e Serviços, e direcionamento ao PRODEST em casos de análise técnica para serviços de informática; 14. Lançamento e importação de arquivos contendo: criação de produto, inclusão de subelemento, criação de grupo de item, de classe de item, alteração de descrição, reativação e inativação de código, alteração de unidade de medida, dentre outros.</p>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Núcleo de Informática - NUINF</b>
<p>Descrição das atividades da área:</p> <p>Suporte remoto de 1º Nível; Suporte remoto de 3º Nível; Gestão dos chamados de suporte de infraestrutura no Prodest; Gestão/auditoria dos indicadores de contrato de infraestrutura de TI; Desenvolvimento de TR e relatórios.</p>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Sistemas Integrados - GESIS</b>
<p>Descrição das atividades da área:</p> <p>Suporte de 2º Nível; Suporte aos coordenadores dos módulos do SIGA; Gestão dos chamados de suporte no Prodest; Gestão/auditoria dos indicadores de contrato do suporte; Desenvolvimento de TR e relatórios; Acompanhamento das fases de planejamento, execução, controle e homologação dos projetos relativos ao SIGA; Coordenação de projetos.</p>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Subgerência de Patrimônio Imobiliário - SUPAI/GEPAE</b>
<p>Descrição das atividades da área:</p> <p>1 Análise de processos eletrônicos referentes ao patrimônio imobiliário do Estado (modalidades de ingresso, disponibilização de uso e alienações); 2 Análise de processos eletrônicos de pagamentos de tributos que recaem sobre o patrimônio imobiliário do Estado; 3 Resposta às consultas, formuladas via e-mail e encaminhamento eletrônico, pelos órgãos estaduais acerca de ajustes contratuais, disponibilidade de imóveis e documentos existentes no acervo digital do patrimônio imobiliário do Estado, sob custódia da SUPAI; 4 Elaboração de recursos e impugnações contra autuações municipais face ao patrimônio imobiliário do Estado e protocolados eletronicamente; 5 Análise de processos eletrônicos relativos à elaboração de projetos de lei acerca do patrimônio imobiliário do Estado; 6 Abertura de vista aos processos eletrônicos, através de credenciamento do interessado; 7 Participação em grupos de whatsapp setorial, conforme carga horária do servidor; 8 Consulta aos dossiês imobiliários, via web, através do endereço eletrônico <a href="https://arquivos.seger.es.gov.br/">https://arquivos.seger.es.gov.br/</a>; 9 Despachos, encaminhamentos, assinatura de documentos, assinatura de frequência, requerimentos de férias, direitos e vantagens; requerimento de diárias e prestação de contas. Todos os atos de forma eletrônica; 10 Realização de videoconferências para a realização de reuniões setoriais e outros órgãos; 11 Publicação na imprensa oficial, e demais meios de publicação, de forma eletrônica, através de plataformas na web; 12 Processo eletrônico (em tramitação) para contratação de serviços cartorários, a serem disponibilizados em plataforma web exclusiva para tramitação dos documentos e procedimentos necessários à execução do serviço; 13 Processo eletrônico (em tramitação) para realização de leilão exclusivamente eletrônico para alienação de bens imóveis; 14 Elaboração de relatório/laudo de vistoria de imóveis; 15 Elaboração de Termo de Referência para contratação de serviços; 16 Supervisão, controle e administração do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA (Módulo de Patrimônio Imobiliário), utilizado obrigatoriamente pelas Unidades de Controle Patrimonial, e garantir sua atualização, segurança e correta utilização; 17 Elaboração de inventário de imóveis para prestação de contas da SEGER; 18 Organização do acervo digital e coleta dos atributos disponíveis (Base Georreferenciada da carteira imobiliária do ES); 19 Ministrar treinamento EAD pela plataforma web da ERESP referente ao Patrimônio Imobiliário; 20 Manifestação de interesse em ações judiciais e requerimentos administrativos de Usucapião, com tramitação em forma eletrônica; 21 Encaminhamento de Ofício, via e-mail ou protocolo eletrônico, aos diversos órgãos (SPU, Secretaria de Infraestrutura do TJ/ES, Prefeituras, Serventias Cartorárias...); 22 Encaminhamento de Notificações Administrativas aos particulares; 23 Análise de processos eletrônicos relativos à regularização patrimonial imobiliária com fulcro na Lei Estadual 6.557/2001; 24 Elaboração de chamamento público para ocupação de imóveis e divulgação; 25 Monitoramento de ações de manutenção e preservação do patrimônio imobiliário; 26 Suporte à coordenação de implementação dos projetos prioritários do governo, fornecendo subsídios relativos à caracterização e condições de ocupação dos imóveis do Estado; 27 Divulgação das políticas e diretrizes por meio da elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos, entre outros instrumentos, visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à gestão patrimonial imobiliária estadual, através do site eletrônico <a href="https://portaldepatrimonio.es.gov.br/">https://portaldepatrimonio.es.gov.br/</a>, bem como encaminhamento eletrônico às UCP's dos diversos órgãos; 28 Controle de documentos e processos; 29 Gestão dos contratos da SUPAI; 30 Participação no Comitê Gestor Técnico Consultivo de Bens Patrimoniais do Espírito Santo (orientação, classificação contábil, auxílio técnico às comissões de inventário no desenvolvimento dos trabalhos de identificação e correção de inconsistência entre os registros dos inventários físicos e contábeis).</p>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Grupo Administrativo - GA</b>
<p>Descrição das atividades da área:</p> <p>* COMPRAS - 1. Elaboração do Termo de Abertura de Processo – TAP; 2. Elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência; 3. Autuar processo no E-docs; 4. Abertura de processo no Sistema SIGA; 5. Realizar pesquisa de preço; 6. Elabora Mapa comparativo de preço e conferir instrução processual; 7. Validação de processo e encaminhamento ao GPO; 8. Amparo Legal; 9. Publicar Cotação Eletrônica; 10. Abrir proposta; 11. Apuração cotação eletrônica; 12. Confere habilitação; e, 13. Emite resultado de cotação.</p>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Apoio a Gestão - GEAG</b>
<p>Descrição das atividades da área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e instrução de processos de contratação de bens e serviços, nos termos da Lei 8.666/93;</li> <li>• Análise e instrução de contratos visando prorrogações de prazos, acréscimos, supressões, reajustes e alterações diversas;</li> <li>• Elaboração de termo de contrato, Aditivos e apostilamentos;</li> <li>• Elaboração de minutas contratuais para análise da PGE;</li> <li>• Elaboração de resumos para fins de publicação no Diário Oficial;</li> <li>• Análise e instrução de processos para consulta jurídica da PGE;</li> <li>• Análise e ordenança de processos quanto autorização de pagamento, bem como para emissão, complementação e anulação de empenho;</li> <li>• Gestão de contratos de prestação de serviços terceirizados;</li> <li>• Elaboração da prestação de contas anual do Ordenador;</li> <li>• Realização de licitação por meio de Pregão Eletrônico, com elaboração de edital, recebimento e análise de documentação;</li> <li>• Auxílio e Gestão dos Grupos Setoriais; e</li> </ul> <p>* Atividades quanto a manutenção do Edifício Fábio Ruschi.</p>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Grupo Financeiro Setorial - GFS</b>
<p>Descrição das atividades da área:</p>	

- Análise e Emissão de Nota de Empenho;
- Análise e Apropriação da despesa ( Nota de Liquidação e Programação de Desembolso);
- Registro de Ingresso Bens (SEGER e Inservíveis);
- Registro de Baixa ( transferência, doação, alienação, Inservíveis ...);
- Registro de Baixa – Conta Almoxarifado;
- Registro da Depreciação:
- Registros de Atualização da contas Caução;
- Registros das Garantias Contratuais;
- Análise e Registros de ajustes, acertos – Demonstrações Contábeis.

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

Descrição das atividades da área:

**1. Elaboração do PPA:** Prevista na Constituição Estadual, no inciso I de seu art. 150, o Plano Plurianual é a lei que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública estadual, direta e indireta, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. A atividade é efetuada por cada Órgãos/entidade em conjunto com os gestores a cada 4 (quatro) anos, conforme Lei Complementar Estadual nº 07 de 10/12/1990, por meio de planilhas e/ou outras formas de troca de informação, cujo produto final é inserido no Sistema Orçamentário do Estado, hoje o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES, nos moldes da NORMA DE PROCEDIMENTO – SPO Nº 001, aprovada pela Portaria SEP nº 032-R de 29/11/2018, disponível no link: <https://planejamento.es.gov.br/GrupodeArquivos/legislacao-2>.

**2. Elaboração da LDO:** Prevista na Constituição Estadual, no inciso II de seu art. 150, a Lei de Diretrizes Orçamentárias é a lei que fixa as bases do orçamento para o exercício financeiro subsequente. A atividade é efetuada pela SEP e SEFAZ, porém, eventualmente são solicitadas informações pontuais aos diversos órgãos por meio de ofício, nos moldes da NORMA DE PROCEDIMENTO – SPO Nº 002, aprovada pela Portaria SEP nº 032-R de 29/11/2018, disponível no link: <https://planejamento.es.gov.br/GrupodeArquivos/legislacao-2>.

**3. Elaboração da LOA:** Prevista na Constituição Estadual, no inciso III de seu art. 150, a Lei Orçamentária Anual é a lei que estima as receitas e fixa as despesas do Governo para ano subsequente. A atividade é efetuada por cada Órgãos/entidade em conjunto com os gestores anualmente, conforme Lei Complementar Estadual nº 07 de 10/12/1990, por meio de planilhas e/ou outras formas de troca de informação, cujo produto final é inserido no Sistema Orçamentário do Estado, hoje o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES, nos moldes da NORMA DE PROCEDIMENTO – SPO Nº 003, aprovada pela Portaria SEP nº 032-R de 29/11/2018, disponível no link: <https://planejamento.es.gov.br/GrupodeArquivos/legislacao-2>.

**4. Acompanhamento do PPA:** As exigências legais e os prazos para elaboração dos Relatórios de execução dos Programas e Ações a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e à Assembleia Legislativa são previstos no Plano Plurianual. É o acompanhamento da execução física e financeira do PPA. A atividade é efetuada por cada Órgãos/entidade em conjunto com os gestores mensalmente, por meio de planilhas e/ou outras formas de troca de informação, cujo produto final é inserido no Sistema Orçamentário do Estado, hoje o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES, nos moldes da Nota Técnica nº 003/2020 – SUBEO/SEP, de 17/07/2020, disponível no link: <https://planejamento.es.gov.br/GrupodeArquivos/legislacao-2>.

**5. Devolutiva de Audiência Pública:** Trabalho realizado em conjuntos com os gestores para identificar, dentre as propostas realizadas pelos cidadãos nas Audiências Públicas, aquelas que efetivamente serão incorporadas ao orçamento da Unidade Orçamentária – UO de cada órgão, identificar aquelas demandas de responsabilidade da UO que não serão incluídas no PLOA, além de emitir justificativas para informar aos cidadãos o motivo pelo qual sua demanda não foi incorporada.

**6. Execução Orçamentária e Financeira:** Classificação da despesa; emissão de Nota de Reserva no Sistema Orçamentário do Estado, hoje o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES; registro da dotação orçamentária, quando necessário, no sistema administrativo do Estado, hoje o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA; A atividade é efetuada pelo GPO no processo digital via Sistema E-docs.

**7. Alterações Orçamentárias:** Realização de alterações orçamentárias por meio de Remanejamento Interno – RI, através do registro de Nota de Crédito no Sistema Orçamentário do Estado, hoje o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES; de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD, através da publicação de Portaria no Diário Oficial do Estado; e Créditos adicionais do tipo Suplementar, Especial e Extraordinários, por meio da publicação de Decretos e elaboração de Projetos de Lei, dependendo do caso nos moldes da NORMA DE PROCEDIMENTO – SPO Nº 006, aprovada pela Portaria SEP nº 032-R de 29/11/2018, disponível no link: <https://planejamento.es.gov.br/GrupodeArquivos/legislacao-2>.

**Unidade Administrativa:** CAI/GEPAE

Descrição das atividades da área:

Elaboração de Laudos de Avaliação de Imóveis; Elaboração de Laudos de Vistoria de Imóveis; Elaboração Relatório de Avaliação de Bens Imóveis para fins Contábeis - RAC; Análise e manifestação de processos de execução fiscal demandados pelas PGE-PFI; Análise e manifestação de processos de administrativos diversos; Contratação de serviços de avaliação imobiliária - Comissão de Credenciamento; Gestão de contratos de serviços de avaliação imobiliária - Comissão de Credenciamento; Análise para homologação de laudos de avaliação de imóveis elaborados por terceiros; Base Georreferenciada da carteira imobiliária do ES - programação; Base Georreferenciada da carteira imobiliária do ES - desenho dos polígonos disponíveis no acervo digital; Base Georreferenciada da carteira imobiliária do ES - coleta dos atributos disponíveis no acervo digital; Desenvolvimento de projetos executivos de arquitetura; Elaboração de estudos preliminares para adequação de órgãos em imóveis ofertados; Elaboração de layouts arquitetônicos para adequação de órgãos em imóveis ofertados; Elaboração de termos de referência para contratação de serviços; Elaboração de planilha orçamentária para contratação de serviços; Elaboração de editais para contratação de serviços de engenharia; Gestão de contratos de serviços de engenharia; Coordenação do projeto de implementação de usinas solares em imóveis públicos; Gestão do contrato de concessão de imóvel no Centro de Vitória à instituição ALEF-BEF; Gestão do contrato de concessão de imóvel no Centro de Vitória à instituição IGHEs; Estudo urbanístico de ocupação de área em Lagoa do Meio - Linhares; Acompanhamento da aprovação na PMV do projeto do estacionamento no Centro; Elaboração de estudo para regularização do Sítio Ribeiro; e, Elaboração de projeto de adequação do Saldanha.

**Unidade Administrativa:** Subgerência de Patrimônio Mobiliário - SUPAM/GEPAE

Descrição das atividades da área:

1 - Registro, carga, baixa e alienação do patrimônio mobiliário inservível do Estado; 2 - Análise e manifestação em processos de execução fiscal de bens móveis demandados pela PGE/PFI; 3 - Análise e manifestação em processos judiciais de bens móveis demandados pela PGE/PCJ; 4 - Controle e ajuste do cadastro dos bens móveis do Estado; 5 - Controle de redistribuições, transferências e doações do acervo mobiliário sob responsabilidade dos órgãos; 6 - Orientação a todos os Órgãos/Entidades no SIGA dos módulos de Patrimônio Mobiliário Permanente e de Consuno - prestar orientações a todos os Órgãos e Entidades do Estado quanto ao uso do SIGA no referido módulo, no que tange às regras de negócio, em seus aspectos operacionais, no referido sistema; 7 - Suporte técnico em resposta aos chamados realizados no Módulo de Patrimônio Mobiliário do SIGA - prestar orientações a todos os Órgãos e Entidades do Estado quanto ao uso do SIGA no referido módulo, no que tange às regras de negócio, em seus aspectos operacionais, no referido sistema; 8 - Registro de chamados técnicos e de melhorias SIGA que estão no PRODEST; 9 - Suporte técnico em resposta aos chamados realizados no Módulo de Almoxarifado do SIGA (email, telefone, reunião virtual); 10 - Registro de Códigos Patrimoniais criados pela SEGER para Órgãos e entidades do Governo do Espírito Santo, § 2º do Art. 17 do Decreto nº 1.110/2002; 11 - Normatização dos procedimentos para cálculo da depreciação de bens móveis e imóveis implantados no SIGA - Portaria SEFAZ/SECONT/SEGER nº 24/09/2019; 12 - Orientações sobre relatórios de prestação de contas para o TCEES, especialmente quanto aos relatórios emitidos por meio do SIGA; 13 - Coordenação do módulo de Patrimônio Mobiliário do SIGA; 14 - Coordenação do módulo de Patrimônio Almoxarifado do SIGA; 15 - Agendamento de recebimento de Bens Inservíveis no Pátio da SUPAM; 16 - Elaboração de relatórios de inventários físicos e contábeis dos bens inservíveis; 17 - Conciliação física e contábil dos bens inservíveis; 18 - Padronização de normas e procedimentos; 19 - Elaboração e atualização de manuais de patrimônio mobiliário; 20 - Elaboração e atualização de legislação patrimonial; 21 - Manutenção do Portal de Patrimônio da SEGER - ( Mobiliário, Imobiliário e Avaliação de imóveis); 22 - Realização de treinamentos do módulo da capacitação de gestão imobiliária estadual via EAD pela ESESP; 23 - Análise de processos de transferência de bens inservíveis e sucatas de todos os órgãos/entidades à SUPAM; 24 - Instrução processual para ingresso contábil de bens inservíveis e sucatas na SEGER; 25 - Expedição de Orientações técnicas de patrimônio mobiliário; 26 - Edição de Pareceres Técnicos e Notas Técnicas da SUPAM, para padronização de procedimentos de gestão e controle de bens móveis; 27 - Atendimento e triagem de consultas técnicas, em vários suportes de informação, como telefone, whatsapp, e-mails, etc.; 28 - Atuação remota no Comitê Técnico de Patrimônio e Almoxarifado - Elaboração de pareceres técnicos para questões interdisciplinares, especialmente quando envolvem procedimentos técnicos, jurídicos, de controle e contábil simultaneamente; 29 - Análise de processos e instrução processual em geral por meio digital via EDOCS; 30 - Conferência dos documentos dos bens nos processos digitais, dos bens inservíveis que integram consecutivos Leilões; 31 - Autuação de Processos para abertura Leilões; 32 - Gestão de Leilões de Bens Móveis Inservíveis baixados ou transferidos por todos os Órgãos Públicos Estaduais ( acho que tem que desmembrar, elaboração de dital de credenciamento, de TR, de Contrato , gestao de leiloeiro , etc...); 33 - Elaboração e atualização do modelo de avaliação de bens móveis, bem como execução das atividades de avaliação de suporte a essa atividade; 34 - Regularização documental, registral e baixa de veículos junto ao DETRAN; 35 - Análise da Prestação de Contas dos Leilões; 36 - Análise e julgamento de requerimentos de Credenciamento de leiloeiros – conferência documental, confrontação com os requisitos do Edital de Credenciamento, julgamento das propostas, elaboração de ata fundamentada da decisão, publicação do resultado no D.O.E.S. e envio para o site do compras; 37 - Gestão de Contratos com Leiloeiros Credenciados; 38 - Gestão de Contratos de Locação do Pátio de Inservíveis; 39 - Gestão Contas CESAN e Escelsa do Pátio de Inservíveis do Estado e do arquivo da SEGER; e, 40 - Atuação remota no Comitê Gestor Técnico Consultivo de Bens Patrimoniais do Espírito Santo (orientação, classificação contábil, auxílio técnico às comissões de inventário no desenvolvimento dos trabalhos de identificação e correção de inconsistência entre os registros dos inventários físicos e contábeis).

**Unidade Administrativa:** Assessoria da Subsecretaria de Estado de Administração Geral - SUBAD

Descrição das atividades da área:

A Assessoria concentra a entrada e saída de todos os processos e documentos destinados à SUBAD, onde são analisados e encaminhados para as Gerências e/ou órgãos, em estreita articulação com as demais unidades da SEGER, elucidando as proposições no âmbito da área de abrangência da subsecretaria e assessorando tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das suas funções.

Podemos pontuar como atividades da Assessoria da SUBAD passíveis de serem exercidas por teletrabalho:

- Confecção de respostas a Ofícios e Notificações oriundas de diversos órgãos como MP, TCE e outros;
- Análise Técnica dos Processos que envolvem doação, cessão e concessão de imóveis, com elaboração de manifestações e despachos decisórios e de encaminhamento;
- Preparação de despachos de autorização de empenho e pagamento dos Contratos firmados pela SEGER;
- Orientação e Acompanhamento dos Contratos Administrativos com análise e elaboração de manifestações em processos relativos às contratações corporativas e não corporativas (fase interna e externa de licitação e execução contratual);
- Atuação em Comissões de Licitação com realização de pregões, com apoio ao pregoeiro na elaboração de editais e na condução de todo o procedimento licitatório até a fase de assinatura do contrato;
- Instrução de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Análise Técnica em Processos de Compras;
- Apoio técnico das Gerências ligadas à SUBAD;
- Articulação das demandas entre as Gerências e o Subsecretário de Administração Geral;
- Análise e elaboração de manifestações em procedimento para aplicação de penalidade administrativa;
- Formulação de consultas à PGE;
- Elaboração de despachos autorizativos relativos às várias modalidades de movimentação de bens móveis no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, com os respectivos registros contábeis.

Análise de processos visando à autorização de adesão a Atas de Registro de Preços;

- Respostas a e-mails com dúvidas e questionamentos oriundos de outros órgãos referentes à área de competência da SUBAD.
- Atuação em demandas relacionadas às competências estratégicas da SUBAD como revisão de marcos legais, reestruturação organizacional, projetos de inovação, redesenho de processos e outros demandados pelo Subsecretário e pela Secretária da SEGER;
- Apoio ao Subsecretário no monitoramento e acompanhamento dos servidores em teletrabalho.

<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Inovação na Gestão - GIG</b>
--------------------------------	---

Descrição das atividades da área:

TODAS AS ATIVIDADES DA GERÊNCIA SÃO PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO EM TRABALHO REMOTO. SÃO ELAS, EM RESUMO:

- Atividades de planejamento, organização e realização do Prêmio Inovex;
- Atividades de planejamento, organização e realização da Aceleradora de projetos vencedores do Inovex;
- Atividades de planejamento, organização e realização do Programa Pitchgov;
- Gestão do contrato da ABStartups (contratada para co-realização do Pitchgov) e eventuais contratos;
- Atividades de planejamento e gestão do Programa estadual de trainees em inovação na gestão;
- Atividades de planejamento, organização e realização das atividades relativas ao ELPI da SEGER;
- Atividades de planejamento, organização e realização de eventos, oficinas e outros meios de difusão de uma cultura de inovação;
- Atividades de planejamento, organização e realização do Projeto GovEstudos;
- Atividades de planejamento, organização e realização do Projeto de pesquisa Sandbox Teletrabalho;
- Atividades de planejamento, organização e realização do Projeto Indicadores de Inovação no governo;
- Atividades de planejamento, organização e realização de Oficinas de métodos colaborativos para solução de problemas de governo;
- Atividades de gestão da comunicação do LAB.ges - produção de peças de divulgação, gestão dos canais de comunicação, sites e redes sociais do Inovex e LAB.ges;
- Atividades de acompanhamento e reformulação periódica da Trilha de Inovação da ESESP;
- Atividades de modernização na gestão pública. incluindo articulação para novos marcos legais ou revisão destes para a inovação (ex: lei das startups e sua regulamentação);
- Promoção, acompanhamento e entrega de resultados de GTs temáticos com trainees e servidores (ex: GT de indicadores de inovação; GT LAB Ágil sobre métodos ágeis);
- Constante atualização sobre novos métodos e boas práticas para solução de problemas para novos projetos e programas de inovação para o governo;
- Atividades de gestão dos projetos e atividades da GIG, bem como atividades administrativas, acompanhamento orçamentário e outras atividades de gestão;
- Atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas e liderança situacional com equipe de servidores e trainees da GIG;
- Atividades de recrutamento e seleção periódica dos trainees da equipe (média de permanência de 16 meses);
- Recebimento de visitas técnicas ONLINE de equipes de outros estados para conhecer nossas boas práticas;
- Participação como convidados em palestras, workshops, painéis e eventos de difusão de boas práticas;
- Atuação e interação com superiores para alinhamento e tomada de decisão sobre os projetos e ações da GIG;
- Representação institucional e participação ativa e construtiva de ações conjuntas no ecossistema de inovação capixaba e em redes de inovação nacional em governo (Ex: MCI, rede Inovagov);
- Interações e participações em comissões (formais ou informais) e grupos de trabalho de outras políticas públicas do governo (ex: grupo gestor do Epicentro junto ao Bandes; atuação no desenho da política pública de economia criativa- ES + Criativo - junto à SECULT; acompanhamento das avaliações de políticas públicas do SIMAPP junto ao IJSN);
- Atividades de interação diversas com outras áreas do governo e fora dele;
- Auto-gestão de carreira e estímulo ao desenvolvimento constante de competências da equipe;

<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Processos e Projetos - GPP</b>
--------------------------------	---

Descrição das atividades da área:

Docência ESESP; Apoio técnico à realização do Prêmio Inovex; Comissão Técnica para atuar na contratação de Serviços para o Desenvolvimento de um Portal Inteligente de Assistência e Atendimento ao Cidadão - Elaboração de TR; Comissão do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação - Elaboração das regras do concurso e acompanhamento da seleção; Apoio à UECI na normatização dos processos da Seger; Acompanhamento da implantação do e-Docs

-reunião semanal com Prodest;

-utilização da ferramenta pelos órgãos;

-Apoio aos órgãos para avançar no uso.

Definição de requisitos para novas funcionalidades do e-Docs; Priorização de novas funcionalidades do e-Docs; Homologação de funcionalidades do e-Docs;

Atendimento e-Docs:

- Dúvidas (e-mail, grupo whats app, ligações) dos usuários e pontos focais quanto ao uso do e-Docs;

- Recebimento e análise de ofício com indicação/substituição/exclusão de pontos focais;

- Liberação de acesso à área administrativa do Acesso Cidadão aos pontos focais.

Manutenção das informações disponíveis no site do processo eletrônico; Levantamento de dados sobre uso do e-Docs x SEP; Coordenação das atividades do Escritório Local de Processos da Seger (ELPI Seger)

Identificar Processos da Seger:

Revisão da Cadeia de Valor

Arquitetura de processos

Priorização dos processos

Modelagem e Mapeamento de Processos

Redesenho de Processos

<p>Implementação dos processos redesenhados</p> <p>Monitoramento dos processos redesenhados</p> <p>Acompanhar o monitoramento das políticas públicas estabelecidas no Plano Estadual de Monitoramento e Avaliação, - Grupo de Trabalho Escola em Tempo Integral</p> <p>Coordenação de Grupo de Trabalho para implantação do Guia de Serviços</p> <p>- Orientação para levantamento dos serviços e preenchimento de Plano de Trabalho</p> <p>- Avaliação da conformidade dos planos de trabalho</p> <p>- Acompanhamento da execução dos Planos de Trabalho</p> <p>Mapeamento dos serviços ofertados pela Seger</p> <p>Apoiar na implantação do Portal de Serviços;</p> <p>Escritório Central de Processos - Coordenação da Rede de Escritórios Locais de Processos e Inovação, por meio de reuniões, eventos, etc.</p> <p>- Disseminação o modelo de atuação dos ELPs</p> <p>- Construção de ferramentas/soluções para atender demandas específicas para gestão por processos e inovação</p> <p>- Promoção de ações de engajamento para a Rede de ELPs (virtuais)</p> <p>Participação em Grupos de Trabalho/Comissões com temáticas relacionadas à gestão, inovação e processos.</p>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Subgerência de Cadastro de Fornecedores - SUCAF</b>
<p>Descrição das atividades da área:</p> <p>1 - Análise dos processos de cadastramento e habilitação parcial dos fornecedores para participação em licitações do Governo do Estado do ES - CRC online; 2- Registro de penalidades no CRC, SICAF e CEIS/CGU e instrução de processos/encaminhamentos de improbidade administrativa; 3- Análise dos processos de emissão, habilitação e atualização das prefeituras e convenientes - CRCC para celebrarem convênios com o Governo do ES; 4- Projeto FORMS CRCC - Desenvolver junto com Prodest ferramenta para que as prefeituras encaminhem os documentos do CRCC de forma 100% online por meio do link do formulário eletrônico no portal de convênios, bem como elaborar Minuta de Portaria para normatização; 5- Atendimento aos fornecedores e prefeituras para saneamento de dúvidas e orientações de procedimentos e legislação pertinentes ao setor, por e-mail e telefone; 6- Coordenação SIGA do módulo de cadastro de fornecedores (CRC) e do módulo de convênios cadastramento (CRCC); 7- Atividades do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental do Governo do ES - PROGED, como membro designado representante da SEGER- Portaria SEGER n. 162-S, de 08/04/2019; 8- Atividades do Grupo Executivo de Trabalho - Avaliação do Programa Reflorestar e do Grupo Executivo de Trabalho - Avaliação do Programa Rede Cuidar . Membro designado como representante da SEGER. Instruções de Serviço IJSN nº 063, de 12/06/2018 e nº 058, de 24/05/2018, respectivamente; 9- Gestão, fiscalização, execução e acompanhamento do Convênio de Cooperação Técnica nº 001/2019 entre JUCEES e SEGER; e 10- Gerenciamento, despachos e direcionamentos dos Processos e Encaminhamentos no sistema E-DOCS.</p>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Unidade Executora de Controle Interno - UECI</b>
<p>Descrição das atividades da área: 1) Análise processual para verificação dos pontos de controle, a fim de subsidiar a elaboração do RELUCI; 2) Elaboração do Relatório do Controle Interno – RELUCI, a ser enviado ao TCE; 3) Acompanhamento das auditorias e demais procedimentos de controle advindos do TCE e da SECONT, no âmbito da Seger; 4) Apoio e orientação quanto à elaboração das Normas de procedimento; 5) Análise estrutural das Normas de Procedimento/revisões 6) Publicação das Normas de Procedimento e encaminhamento à Secont 7) Emissão de pareceres referentes às nomeações em concursos públicos realizados pela administração direta – exceto Polícia Militar e Corpo de Bombeiros 8) Análise processual das contratações, obedecendo às alçadas determinadas pela Resolução Nº 022/2020 do CONSECT - a partir de jan/2021; 9) Análise quanto à instrução dos processos que serão encaminhados à Secont para avaliação preliminar e inspeções - a partir de jan/2021; 10) Análise processual dos aditivos de valor - a partir de jan/2021 .</p>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gabinete Secretária - GABSEC</b>
<p>• Gestão e produção de informações para inserção no Sistema de Gerenciamento de Projetos do Estado do Espírito Santo – SigES; • Planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento dos projetos prioritários da SEGER, por meio de reuniões online, ligações e troca de e-mail com parceiros executores; • Articulação junto à SEP para implantação do Escritório Setorial de Projetos – ESP da SEGER; • Fomento e modernização do teletrabalho por meio de suporte às Secretarias e Autarquias para a formalização das COLTS. • Atualização e Manutenção do Site teletrabalho.es.gov.br</p>	
<b>5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:</b>	
<b>151 servidores</b>	
<b>6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:</b>	
<b>38 servidores</b>	
<b>ELABORAÇÃO</b>	
<b>DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT</b>	
<p>Karina Cardoso Bragança Pena -NF 3056864</p> <p>Aline Mara Guimarães Muniz - NF 3510549</p> <p>Luciana Machado Guimarães Gozzi Ribeiro - NF 2549549</p> <p>Suellen Martins Barone - NF 3294669</p> <p>Carolina Bueno Cheib - NF 3629880</p>	
<b>APROVAÇÃO</b>	
<b>DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO</b>	
Lenise Menezes Loureiro	

## ASSINATURAS (6)

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

**KARINA CARDOSO BRAGANCA PENA**  
PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO -  
COLT/SEGER)  
SEGER - SEGER  
assinado em 08/12/2020 13:18:41 -03:00

**LUCIANA MACHADO GUIMARAES GOZZI RIBEIRO**  
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT/SEGER)  
SEGER - SEGER  
assinado em 08/12/2020 14:39:14 -03:00

**ALINE MARA GUIMARAES MUNIZ**  
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT/SEGER) MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT/SEGER)  
SEGER - SEGER  
assinado em 08/12/2020 14:12:24 -03:00

**SUELLEN MARTINS BARONE**  
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT/SEGER)  
SEGER - SEGER  
assinado em 08/12/2020 13:36:35 -03:00

**CAROLINA BUENO CHEIB**  
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT/SEGER)  
SEGER - SEGER  
assinado em 08/12/2020 13:33:31 -03:00

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
SECRETARIO DE ESTADO  
SEGER - SEGER  
assinado em 16/12/2020 16:28:30 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 16/12/2020 16:28:31 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por KARINA CARDOSO BRAGANCA PENA (PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT/SEGER) -  
SEGER - SEGER)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-VBQQG0>