



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

SECRETARIA DE GOVERNO - SEG

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Gilson Daniel Batista - Secretário

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

Portaria nº 023-S de 01/09/2020, Portaria nº 024-S de 18/09/2020, Portaria nº 026-S de 23/04/2021, Portaria nº 041-S de 20/05/2021, Portaria nº 050-S de 06/07/2021

3.1 MEMBROS COLT:

Paulo Mendes de Oliveira Lopes- Coordenador

Michelle Forechi - Membro

Maria Beatriz Conte - Membro

Arlindo Demuner Lírio Junior - Membro

Victor Murad Filho - Membro

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

Unidade Administrativa

Gerência de Atos Legislativos

Descrição das atividades da área:

Assessoramento a subsecretária de Atos Legislativos

Elaboração dos atos de comunicação oficial do Governador do Estado com a Assembleia Legislativa do Estado Espírito Santo - ALES

Gestão dos processos de produção das Leis e Decretos Regulamentares, contemplando a elaboração, revisão, formatação das minutas de projetos de lei e decretos regulamentares, encaminhamentos e correspondentes controles

Controle e acompanhamento de prazos

Acompanhamento do processo legislativo das proposições do Poder Executivo, bem como das Sessões da Assembleia Legislativa do Espírito Santo - ALES

Gestão dos processos de proposições para sanção e/ou veto: distribuição; controles dos prazos constitucionais; instrução e elaboração de minutas de veto e de Lei

Controle da numeração cronológica das leis e arquivamento da legislação estadual

Publicação das Leis no Diário Oficial do Estado – DOE

Atualização e disponibilização, on line, da legislação estadual no sítio eletrônico <http://www.conslegis.es.gov.br>

Gestão dos processos de Requerimentos de informações de Deputados: instrução, análise/conferência, encaminhamentos da resposta e controle de prazos

Unidade Administrativa

Coordenação de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico

Descrição das atividades da área:

Estabelecer diretrizes, metas e métricas para ampliação da oferta de serviços públicos eletrônicos, racionalização dos gastos e otimização da gestão dos recursos tecnológicos

Estabelecer critérios para categorização e priorização dos projetos e ações de Tecnologia da Informação e Comunicação -TIC do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI

Estabelecer para o PRODEST os critérios de aquisição de produtos, locação de equipamentos e contratação de serviços de TIC.

Atuar junto à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER na condução dos processos de compras centralizadas produtos e serviços de TIC comuns (commodities) aos órgãos da Administração Pública Estadual.

Estabelecer parceria com a ESESP, o programa de formação, desenvolvimento e capacitação de pessoal e, em gestão de TIC. Articular e

incentivar as ações para fomento do Ecossistema de Tecnologia da Informação no âmbito do Estado do Espírito Santo. Estabelecer

modelo de monitoramento da implementação da Política Estadual de Tecnologia da Informação - PETI.

Articular e fomentar as ações para Institucionalização da Política de TIC, reorientar o processo de elaboração/revisão do PDTI. Gerir

informações sobre o ambiente de TIC dos Órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual.

Monitorar a execução da governança de TIC

Unidade Administrativa

Gerência Técnica e Administrativa

Descrição das atividades da área:

Assessoramento da Subsecretaria para Assuntos Administrativos

Gestão da administração geral do Palácio Anchieta, Palácio Fonte Grande e Residência Oficial

Gestão do GA, GFS, GRH, GPO e acompanhamento da CPL

Gestão dos contratos administrativos

Gestão administrativa, financeira e orçamentária da SEG

Unidade Administrativa

Grupo de Planejamento Orçamentário

Descrição das atividades da área:

Elaborar, monitorar e avaliar o PPA – Plano PluriAnual

Gestão da execução, das entregas e dos recursos necessários para implementar todas as ações governamentais

Gestão das metas, desempenho físico e financeiro das ações de cada programa, seus resultados e suas restrições. Elaborar a

proposta orçamentária anual – LOA e acompanhar a execução orçamentária

Acompanhar a gestão financeira norteada pelo Decreto de Programação Financeira

Instruir processos com informações orçamentárias

Acompanhar a execução dos contratos e despesas do órgão a fim de manter o equilíbrio das contas públicas e a gestão fiscal dos recursos

Unidade Administrativa

Grupo Financeiro Setorial

Descrição das atividades da área:

Gestão e execução financeira , compreendendo contabilização, controle e fiscalização financeira.
Conciliação: bancária contas "c" e "d", saldos de almoxarifado, saldos bens móveis e imóveis, saldo intagíveis
Registro de depreciações
Auxílio e apoio a UECI
Conformidades da UG
Gestão de saldos contábeis: levantamento, análise, controle e acompanhamento (diárias e contratos)
Gestão de empenhos, contratos e seguros
Prestação de contas mensal
Gestão e produção de informações contábeis/financeiras para inserção SIGEFES

5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:

2

6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:

31 (25%)

ELABORAÇÃO

DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT

APROVAÇÃO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO