



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:

Vice-Governadoria do Estado do Espírito Santo

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Jacqueline Moraes da Silva Avelina

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

Portaria Nº 008-S, de 04/09/2020, publicada em 09/09/2020

Ordem de Serviço Nº 002, de 09/03/2021, publicada em 10/03/2021

3.1 MEMBROS COLT:

Martha Uliana Krohling Martins

Ludimila Meireles Gouvea Perozini

Plínio Lombardi Junior

Vaneusa Ferreira dos Santos

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

Considerando que compete à Assessoria Especial de Comunicação - AECM, proceder a organização e a execução da comunicação social da Vice-Governadoria, realizar a elaboração de releases e formulação de pautas, acompanhando entrevistas, editando e efetivando o monitoramento de sites de notícias e redes sociais, bem como proceder a organização do Gabinete Virtual, entendemos ser possível o desenvolvimento de suas atividades à distância, sem prejuízo aos trabalhos da Vice-Governadoria, com ganho de produtividade e qualidade do serviço executado e com sensível melhoria nas condições de trabalho para o servidor.

Descrição das atividades da área:

- Formulação e coordenação do monitoramento de sites de notícias e redes sociais, vídeos e áudios;
- Leitura crítica e seletiva de jornais locais e nacionais, bem como telejornais, rádios, jornais e notícias online;
- Produção textos de apoio, notas técnicas, sinopses, artigos e pronunciamentos;
- Organização e atualização do mailing de imprensa estadual e nacional;
- Produção de releases, pautas;
- Produção de matérias veiculadas no site do Governo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

ASSESSORIA ESPECIAL DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Considerando que compete à Assessoria Especial de Projetos e Inovação - AEPI, planejar, executar, acompanhar e monitorar os projetos do Programa Agenda Mulher, entendemos ser possível o desenvolvimento de suas atividades à distância, com ganho de produtividade e qualidade do serviço executado e com sensível melhoria nas condições de trabalho para o servidor.

Descrição das atividades da área:

- Planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento dos projetos do Programa Agenda Mulher, por meio de reuniões online, ligações e troca de e-mail com parceiros executores;
- Articulação e monitoramento dos municípios interessados em executar as ações do Programa Agenda Mulher;
- Gestão e produção de informações para inserção no Sistema de Gerenciamento de Projetos do Estado do Espírito Santo – SigES;
- Articulação junto à SEP para implantação do Escritório Setorial de Projetos – ESP da Vice-Governadoria;
- Coordenação do Escritório Local de Processos e Inovação - ELPI, juntamente com a Unidade Administrativa;
- Atendimento de demandas diversas solicitadas pelo Gabinete da Vice-Governadoria;
- Gestão e Fiscalização dos Acordos de Cooperação firmados;
- Confeção de materiais diversos de divulgação: Nota Técnica, convites, apresentações e outros;
- Gestão das redes sociais do Agenda Mulher;
- Relacionamento com a Assessoria Especial de Comunicação para alinhar divulgação externa das ações, via entrevistas, reportagens, matérias e outros;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA:	ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNIDADES E ENTIDADES
Considerando que compete à Assessoria Especial de Comunidades e Entidades - AESCOE a interlocução e o diálogo com as instituições públicas, sociais e com os setores privados, entendemos ser possível o desenvolvimento de suas atividades à distância, com ganho de produtividade e qualidade do serviço executado e com sensível melhoria nas condições de trabalho para o servidor.	
Descrição das atividades da área: - Gerenciar o projeto Diálogos em Rede; - Estabelecer a interlocução e o diálogo com Organizações da Sociedade Civil, entidades e associações diversas; - Auxiliar comunidades e entidades no processo de estruturação; - Apoiar e cooperar com os atores governamentais e não-governamentais, incentivando oportunidades, identificando problemas, propondo alternativas e soluções; - Desenvolver outras atividades correlatas.	
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Considerando que compete à Unidade Administrativa - UADM a articulação dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Vice-Governadoria, entendemos ser possível o desenvolvimento de suas atividades à distância, com ganho de produtividade e qualidade do serviço executado e com sensível melhoria nas condições de trabalho para o servidor.	
Descrição das atividades da área: - Compras: confecção e análise de Termos de Referência; criação e encaminhamento dos processos no SIGA e E-Docs; cotação de preços; pesquisa de quantitativo para Atas de Registro de Preços; verificação de dotação orçamentária; - Licitações: instrução dos processos de compra direta e pregão eletrônico; elaboração de minutas de editais; recebimento de documentações; análise das propostas; - Gestão/Fiscalização de Contratos e outros instrumentos: análise documental para confecção do instrumento contratual, aditivos e apostilamentos; gestão e acompanhamento de contratos; acompanhamento de saldo de empenho; instrução dos processos para solicitação de pagamento; análise e instrução dos processos de pagamento; análise de prestação de contas; - Gestão de Telefonia: pedido de novas linhas; solicitação de troca de aparelho por defeito ou tempo de uso; acompanhamento de faturas; contatos com a Contratada; resolução de falhas no sistema; - Gestão da Frota: conservação e manutenção dos veículos; controle de gastos com combustível; resolução de falhas no sistema de abastecimento; cadastro de motoristas; acompanhamento de sinistros; gestão do contrato com a Rodosol (TAG'S); acompanhamento de infrações de trânsito; gestão do contrato de passagem aérea; - Publicações no Diário Oficial: elaboração de todas as publicações (Portaria, Ordem de Serviço, resumo de contrato, dentre outras); - Gestão de correspondências: confecção e/ou controle de ofício, comunicação interna e circular enviados; gestão dos documentos recebidos; - Gestão de Recursos Humanos: acompanhamento das folhas de frequências, nomeações, exonerações, atestados, licenças médicas, abonos, notificações de férias, dentre outros, bem como devido encaminhamento à Secretaria da Casa Civil - SCV; acompanhamento e avaliação de estagiários; - Gestão do Almoxarifado/Patrimônio: gerenciamento do almoxarifado e patrimônio através do SIGA; solicitação de material; controle de entrada, saída e estoque; emissão de relatórios para prestação de contas; conferência física dos bens; - Composição de diversas comissões: Comissão Setorial de Avaliação Documental – CAD's; Sistema Integrado de Ouvidoria; Comissão de Prestação de Contas do Ordenador de Despesas; Unidade de Controle Patrimonial – UCP; Comissão de Almoxarifado; Escritório Local de Processos e Inovação – ELPI; Comissão Local de Teletrabalho - COLT. - Desenvolver outras atividades correlatas.	

UNIDADE ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA DE GABINETE
Considerando que compete a Secretaria de Gabinete - SGAB o apoio a Chefia de Gabinete, entendemos ser possível o desenvolvimento de suas atividades à distância, com ganho de produtividade e qualidade do serviço executado e com sensível melhoria nas condições de trabalho para o servidor.	
Descrição das atividades da área: - Organizar agenda, pauta de audiências, visitas e compromissos da Vice-Governadora; - Preparar ambiência adequada para agendas e eventos em geral; - Elaborar as correspondências da Vice-Governadora, via ofícios, e-mail e outros; - Articular com o Palácio do Governo quando necessário; - Manter atualizada lista de contatos; - Desenvolver outras atividades correlatas.	
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	CHEFIA DE GABINETE
Considerando que compete a Chefia de Gabinete - CGAB o assessoramento direto à Vice-Governadora, bem como a coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas do Órgão, entendemos ser possível o desenvolvimento de suas atividades à distância, com ganho de produtividade e qualidade do serviço executado e com sensível melhoria nas condições de trabalho para o servidor.	
Descrição das atividades da área: - Assessorar a Vice-Governadora nas suas relações oficiais; - Acompanhar a conjuntura política, social e econômica do Estado, bem como subsidiar a Vice-Governadora com informações técnicas pertinentes ao desempenho de suas funções; - Coordenar e integrar as Unidades Administrativas da Vice-Governadoria; - Desenvolver outras atividades correlatas.	
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES JURÍDICAS E INSTITUCIONAIS
Considerando que compete a Assessoria Especial de Relações Jurídicas e Institucionais - AERJI, acompanhar a conjuntura política, social e econômica do Estado, bem como atuar na interlocução e o diálogo com as instituições públicas, sociais e com os setores privados, entendemos ser possível o desenvolvimento de suas atividades à distância, com ganho de produtividade e qualidade do serviço executado e com sensível melhoria nas condições de trabalho para o servidor.	
Descrição das atividades da área: - Acompanhar a conjuntura política, social e econômica do Estado; - Atuar na interlocução e diálogo com as instituições públicas, sociais e Setores privados; - Tramitar processos, encaminhamentos e documentos despachados ao setor; - Desenvolver outras atividades correlatas.	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
24	
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
6	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	

ASSINATURAS (5)

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

MARTHA ULIANA KROHLING MARTINS

PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -- VG)
VG - VG
assinado em 06/04/2021 18:41:17 -03:00

VANEUSA FERREIRA DOS SANTOS

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -- VG)
VG - VG
assinado em 07/04/2021 07:43:54 -03:00

PLINIO LOMBARDI JUNIOR

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -- VG)
VG - VG
assinado em 13/04/2021 08:36:01 -03:00

JACQUELINE MORAES DA SILVA AVELINA

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO
VG - VG
assinado em 07/04/2021 12:00:46 -03:00

LUDIMILA MEIRELES GOUVEA PEROZINI

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -- VG)
VG - VG
assinado em 13/04/2021 09:28:26 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/04/2021 09:28:26 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARTHA ULIANA KROHLING MARTINS (PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -- VG) - VG - VG)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-VPM3BS>