



**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 Estado de Economia e Planejamento - SEP

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

Álvaro Rogério Duboc Fajardo - Secretário de Estado de Economia e Planejamento - SEP

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

Portaria Nº 011-S de 10 de Setembro de 2020, publicada em 11 de Setembro de 2020.

**3.1 MEMBROS COLT:**

Andressa Leal Santos;  
Anna Claudia Aquino dos Santo Pela;  
Felipe Cunha Salles;  
Vagner Dargan Cordeiro;  
Vanessa Mergár Feyo.

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

**Unidade Administrativa:**

GETAD

Descrição das atividades da área:

- Acompanhamento da execução das despesas da SEP, sob os aspectos qualitativos e quantitativos;
- Análise, triagem, instrução e saneamento de processos de execução de despesas para deliberação superior;
- Programação, organização e controle do abastecimento da Secretaria com materiais que se fizerem necessários;
- Supervisão e monitoramento das atividades operacionais a cargo do Grupo de Administração e Recursos Humanos, Grupo de Planejamento e Orçamento e da Comissão Permanente de Licitação; e
- Outras atividades correlatas.

**Unidade Administrativa:**

GABSEC - GABINETE DO SECRETÁRIO

Descrição das atividades da área:

- Assistência administrativa ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- Assessoramento nas relações do Secretário e da Secretaria com a imprensa e com os diferentes públicos que se relacionem com a Pasta;
- Coordenação da agenda e o acompanhamento dos despachos do Secretário com o Governador e outras autoridades;
- Registro e acompanhamento de dados, informações e decisões relativas à programação e desempenho das entidades vinculadas; e
- Obtenção, análise e avaliação de documentos emanados das entidades vinculadas, ou relativos às suas atividades, de interesse para o Secretário.

**Unidade Administrativa:**

SUBEPP - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Descrição das atividades da área:

- coordenar o processo de Planejamento Estratégico;
- Realizar o gerenciamento intensivo dos Programas e Projetos Estratégicos, garantindo a unidade metodológica das ações de gerenciamento de projetos;
- Difundir a cultura de Gerenciamento de Programas e Projetos Estratégicos;
- Monitorar as entregas que não fazem parte do escopo de Programas e Projetos Estratégicos;
- Avaliar o desempenho da Carteira de Programas e Projetos Estratégicos e monitoramento dos riscos sistêmicos;
- Realizar o monitoramento dos Indicadores Estratégicos;
- Apoiar a execução das estratégias e a integração das políticas, programas, projetos e ações da Administração Estadual que estejam no escopo de atuação do Escritório Central de Projetos;
- Apoiar a criação dos Escritórios Setoriais de Projetos e prover a transferência de metodologia de planejamento estratégico e gerenciamento de projetos.

<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>SUBEO - SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b> - Coordenação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento: Leis do Plano Plurianuais, Orçamento Anual e das Diretrizes Orçamentárias; - Coordenação das atividades relativas à gestão da programação orçamentária, em articulação com os Grupos de Planejamento e Orçamento e estruturas da Subsecretaria de Estado de Orçamento; - Coordenação do monitoramento e avaliação da execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais; - Elaboração da programação orçamentária e financeira e demais mecanismos de controle; - Coordenação das atividades relativas à gestão da programação orçamentária, em articulação com os Grupos de Planejamento e Orçamento e estruturas da Subsecretaria de Estado de Orçamento; - Registro e controle da programação orçamentária no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo; - Coordenação do monitoramento e avaliação da execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais; - Apuração de dados e geração de informações gerenciais, visando apoiar à tomada de decisões orçamentárias e controlar a despesa pública.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>SUBCAP- SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b> - Prestar apoio técnico e administrativo à SEP nos assuntos relacionados com a captação de recursos nacionais e internacionais para a implementação de programas e projetos que integram as diretrizes do Governo do Estado do Espírito Santo; - Coordenar a elaboração de estudos e atividades estabelecidas pelas instituições financiadoras em seu ciclo de projeto e daqueles definidos durante a fase de reparação e do cumprimento das exigências normativas do Governo Federal para obtenção de financiamentos; - Viabilizar os programas demandados pelas Secretarias de Estado e demais órgãos da administração estadual, a partir da identificação de fontes de financiamento nacionais e internacionais; e - Outras atividades correlatas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>CGTI - COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b> Dentre outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação: I. Prospectar, padronizar e especificar a aquisição de software e hardware para infraestrutura de rede lógica da SEP; II. Avaliar, padronizar e gerir os recursos de comunicação da SEP; III. Avaliar, padronizar e gerir os recursos de rede lógica e física da SEP e outros serviços de tecnologia da informação inerentes à área de infraestrutura, bem como os procedimentos de segurança de acesso à rede lógica e física da SEP; IV. Emitir pareceres técnicos da área de tecnologias de informação; V. Desempenhar as atividades relativas à elaboração, o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento de sistemas e programas que visem atender às necessidades internas de informatização da SEP, após aprovação dos usuários; VI. Acompanhar a execução dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e serviços da área de tecnologia da informação; VII. Participar da elaboração, implementação e manutenção dos Planos Diretores de Tecnologia de Informação, Comunicação e de Governança Eletrônica; VIII. Participar da elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e o plano de continuidade de negócios.	
<b>5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:</b>	
<b>54 (CINQUENTA E QUATRO)</b>	
<b>6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:</b>	
<b>13 (TREZE)</b>	
<b>ELABORAÇÃO</b>	
<b>DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT</b>	
<b>APROVAÇÃO</b>	
<b>DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO</b>	

<b>CAPTURADO POR</b>	
ANDRESSA LEAL SANTOS GERENTE QCE-03 SEP - GETAD	
<b>DATA DA CAPTURA</b>	26/10/2020 16:51:20 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
<b>VALOR LEGAL</b>	ORIGINAL
<b>NATUREZA</b>	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

<b>ASSINARAM O DOCUMENTO</b>	
ANDRESSA LEAL SANTOS PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT) SEP - SEP Assinado em 26/10/2020 16:46:06 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
VANESSA MERGAR FEYO MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT) SEP - SEP Assinado em 26/10/2020 16:48:01 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
FELIPE CUNHA SALLES MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT) SEP - SEP Assinado em 26/10/2020 16:51:01 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ANNA CLAUDIA AQUINO DOS SANTOS PELA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT) SEP - SEP Assinado em 26/10/2020 16:50:46 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ALVARO ROGERIO DUBOC FAJARDO SECRETARIO DE ESTADO SEP - SEP Assinado em 26/10/2020 16:51:19 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-7F5DCC>



Consulta via leitor de QR Code.