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

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO – v2 - 2024

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 018-S de 07 de Março de 2023, publicada em 08 de Março de 2023.

3.1 MEMBROS COLT:

Amanda Ferreira Lichtenheld;
Anna Claudia Aquino dos Santo Pela;
Marina Miranda Marques;
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 despesa 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 realacionem 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.

2024-57JQ6J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 05/02/2024 16:10 PÁGINA 1 / 3

Unidade Administrativa:	SUBEO - SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO

Descrição das atividades da área:
- 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.

Unidade Administrativa:	SUBCAP- SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Descrição das atividades da área:
- 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.

Unidade Administrativa:	CGTI - COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição das atividades da área:

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.

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

48 (quarenta e oito)

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

12 (doze)

ELABORAÇÃO

DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT

APROVAÇÃO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

2024-57JQ6J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 05/02/2024 16:10 PÁGINA 2 / 3

ASSINATURAS (6)

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

AMANDA FERREIRA LICHTENHELD
PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT)
SEP - SEP - GOVES
assinado em 05/02/2024 13:37:05 -03:00

ANNA CLAUDIA AQUINO DOS SANTOS PELA
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT)
SEP - SEP - GOVES
assinado em 05/02/2024 16:10:42 -03:00

MARINA MIRANDA MARQUES
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT)
SEP - SEP - GOVES
assinado em 05/02/2024 13:58:11 -03:00

VAGNER DARGAN CORDEIRO
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT)
SEP - SEP - GOVES
assinado em 05/02/2024 13:46:31 -03:00

VANESSA MERGAR FEYO
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT)
SEP - SEP - GOVES
assinado em 05/02/2024 13:42:01 -03:00

ALVARO ROGERIO DUBOC FAJARDO
SECRETARIO DE ESTADO
SEP - SEP - GOVES
assinado em 05/02/2024 15:44:35 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 05/02/2024 16:10:43 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por AMANDA FERREIRA LICHTENHELD (PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT) - SEP - SEP - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2024-57JQ6J