



## PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

### 1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

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

EDMAR CAMATA

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

PORTARIA Nº 068-S, DE 31 DE AGOSTO DE 2020

#### 3.1 MEMBROS DA COLT:

**Simony Pedrini Nunes Rátis – Coordenadora**

**Frederico Pinto de Souza**

**Patricia Bravim Melotti**

**Suzzane Barcelos Damazio**

**Victor Leite Wanick Mattos**

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

Unidade Administrativa:	SUBCONT	Subsecretaria de Controle
-------------------------	---------	---------------------------

Descrição das atividades da área:

1. Análise de documentos encaminhados por Órgãos Externos, pelo Gabinete do Secretário ou pelas Coordenações para a Subsecretaria de Estado de Controle para sugerir o devido encaminhamento
2. Atualização de Controles Internos e Consolidação das Atividades Mensais da SUBCONT
3. Elaboração de Termos de Referência de ações de capacitação
4. Revisão anual do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Auditoria Interna
5. Instrução Processual de contratações de serviços de capacitação
6. Revisão Anual do Mapeamento das Necessidades de Capacitação da Auditoria Interna por auditor lotado na SUBCONT (atualmente 36 auditores)
7. Avaliação no âmbito do PGMQ de Auditorias, incluindo todas as fases da atividade de auditoria interna, quais sejam, os processos de planejamento, de execução dos trabalhos, de comunicação dos resultados e de monitoramento
8. Consolidar e a divulgar os resultados das avaliações realizadas no âmbito do PGMQ
9. Revisão anual do Referencial Técnico de Auditoria Interna
10. Ação de Controle em Unidades Executoras de Controle Interno – UECI's
11. Orientação Técnica às UECI's para emissão do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno – RELUCI, sobre as contas dos Ordenadores de Despesas, bem como outras orientações
12. Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais
  - 12.1. Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO
  - 12.2. Relatório da Gestão Fiscal - RGF
  - 12.3. Demonstrações Contábeis e demais relatórios do BGE
13. Compilação das informações, análise e elaboração do Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (RELACI), que acompanham a Prestação de Contas Anual (PCA) dos Ordenadores de Despesas.
  - 13.1. Compilação das ações de controle, realizadas pela SECONT no exercício para subsidiar a elaboração do RELACI
  - 13.2. Análise e elaboração dos Relatórios de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (RELACI) por Unidade Gestora - UG (atualmente 113 UG's)
14. Compilação das informações, análise e elaboração do Relatório e Parecer conclusivo sobre as contas do Governador (RELOCI)
15. Análise e manifestação em processos (Análise Prévia)
  - 15.1. ATIVIDADES DE ENGENHARIA
    - a) Pregão (Lei 10.520) para registro de preços
    - b) Adesão a ata de registro de preços
    - c) Contrato (Lei 8.666) ou convênio de obras rodoviárias ou pavimentação urbana
    - d) Contrato (Lei 8.666) ou convênio
    - e) Credenciamento para contratação de serviços de engenharia
    - f) Parceria Público Privado, nos aspectos relativos a engenharia
    - g) RDC (Lei 12.462)
  - 15.2. CONTRATOS E CONVÊNIOS, DIVERSO DE ENGENHARIA
    - a) Pregão (Lei 10.520) para registro de preços
    - b) Adesão a ata de registro de preços
    - c) Contrato de Gestão, Convênios, Contratualizações, Termos de Parceria e Instrumentos Congêneres da área da Saúde
    - d) Contrato de Gestão, Convênios, Contratualizações, Termos de Parceria e Instrumentos Congêneres que não sejam da área da Saúde
    - e) Contrato (Lei 8.666) e ajustes congêneres
    - f) Contratos e ajustes congêneres que utilizarem normas de agente financiador internacional (Ex: Banco Interamericano de Desenvolvimento, Banco Mundial) para contratação de Consultores
    - g) Contratos e ajustes congêneres que utilizarem normas de agente financiador internacional (Ex: Banco Interamericano de Desenvolvimento, Banco Mundial)
    - h) PPP



## PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

16. AUDITORIA (inclui as etapas de planejamento, execução, elaboração do relatório, análise da manifestação do auditado, análise do plano de ação)
  - 16.1. Auditoria de Contratos e Convênios
  - 16.2. Auditoria de Conformidade
  - 16.3. Auditoria de Engenharia
  - 16.4. Auditoria de Contas de Governo
  - 16.5. Auditoria Financeira
  - 16.6. Auditoria de Gestão / Auditoria de Riscos e Controles
  - 16.7. Auditoria de Tecnologia da Informação
  - 16.8. Auditoria de Estatais
17. Auditoria de Monitoramento (inclui as etapas de planejamento, execução e elaboração do relatório)
18. Revisão do Planejamento, incluindo a Matriz de Planejamento: pelo Coordenador da auditoria, e/ou pelo superior
19. Revisão da Matriz de Constatações Preliminares: pelo Coordenador da auditoria
20. Revisão de relatório de auditoria: pelo Coordenador da auditoria, e/ou pelo superior
21. Revisão de relatório de auditoria: ajustes decorrentes de apontamentos do revisor (coordenador da auditoria e/ou superior)
22. Revisão da análise do Plano de Ação feita pelo coordenador
23. Atividades de Elaboração do Plano Estratégico de Auditoria - PEA e do Plano Anual de Auditoria - PAA
24. Elaboração e revisão de Normas de Procedimentos ou outros normativos
25. Elaboração e revisão de Nota Técnica
26. Elaboração e revisão de Manuais, cartilhas, guias ou similares
27. Inspeção
28. Revisão de relatório de inspeção pelo coordenador
29. Análise de Tomada de Contas Especial e emissão de parecer
30. Revisão de análise de tomada de contas pelo coordenador
31. Monitoramento por Sistemas Informatizados
32. Participação em comissões e grupos de estudos técnicos no âmbito do Poder Executivo Estadual.
33. Atividades de Projetos em execução
34. Estudos para elaboração da estratégia das ações de controle, elaboração de pré-projeto e projetos, levantamento de informações, Programa de Trabalho, Matriz de Planejamento, Estruturação dos papéis de trabalho
35. Estudo Técnico sobre assunto relacionado à engenharia
36. Preparação de aula/palestra presencial ou EAD, apresentações de reuniões
37. Outras análises de processos e documentos
38. Revisão de análise prévia de processos e documentos pelo coordenador
39. Apuração do Índice de Gestão Governamental - IGG (elaboração de questionários, levantamento de dados, análise de dados recebidos ou apurados, elaboração de documento preparatório, análise de constatações, atualização de planilhas de entrada de dados, produção de arquivos no formato csv, validação de informações no Power BI, elaboração do relatório final por secretária/autarquia)

Unidade Administrativa:

SUBTRAN

Subsecretaria de Transparência

Descrição das atividades da área:

1. Atividades de Projeto de Melhoria de Transparência
  - 1.1. Formalização inicial do projeto
  - 1.2. Planejamento das ações do projeto
  - 1.3. Acompanhamento (gestão das atividades)
  - 1.4. Encerramento (validação final e aceite)
2. Atividades relacionadas a monitoramento, correções e orientações de órgãos e entidades com relação a instrumentos de transparência e ouvidoria
  - 2.1. Monitoramento dos instrumentos de transparência pública e ouvidoria com relação ao cumprimento de legislação e normas (Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos, Diário Oficial, e-Sic, e-Ouv, Guia de Serviços e similares)
  - 2.2. Correção ou melhorias nos instrumentos de transparência pública e ouvidoria com relação ao cumprimento de legislação e normas (Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos, Diário Oficial, e-Sic, e-Ouv, Guia de Serviços e similares)
  - 2.3. Orientação aos órgãos e entidades quanto ao cumprimento de legislação e normas
3. Atendimento de demandas externas relacionadas à transparência pública, ouvidoria e análise de dados
  - 3.1. Atendimento e resposta a demandas de outros poderes e de órgãos de Controle (TCE, MP)
  - 3.2. Elaboração de resposta aos pedidos de informação encaminhados pela Ouvidoria Geral do Estado, e-mail da Transparência e outros canais de comunicação, exceto o presencial. (Produção de resposta, análise, revisão, encaminhamento)
  - 3.3. Análise e Tarjamento de Processos/Documentos produzidos pelas coordenações da Subsecretaria
4. Atendimento de demandas internas relacionadas à transparência pública, ouvidoria e análise de dados
  - 4.1. Elaboração, revisão e análise de manuais, cartilhas, guias, apostilas, apresentações para reuniões, ou similares
  - 4.2. Elaboração e revisão de documentos oficiais
  - 4.3. Atualização de bases de dados e sistemas informatizados
  - 4.4. Elaboração de resposta a demandas de outros setores da SECONT (Produção de resposta, análise, revisão, encaminhamento)
5. Realização de cursos, estudos e capacitação de interesse da SECONT
  - 5.1. Realização de treinamentos/cursos, eventos, estudos, certificações ou similares
6. Participação em grupos de trabalho de interesse do Governo do Estado
  - 6.1. Participação em reuniões e execução de atividades relacionadas a grupos de trabalho de interesse do Estado (PROGED, CADS, PROFISCO, CONSECT)
7. Atividades de desenvolvimento de sistemas referentes a transparência, ouvidoria e análise de dados
  - 7.1. Planejamento de módulos de sistemas
  - 7.2. Desenvolvimento e testes de módulos de sistemas
  - 7.3. Homologação de funcionalidades de sistemas
  - 7.4. Criação de Painéis Gerenciais em Solução de Tecnologia da Informação
  - 7.5. Desenho de arquitetura de informação (wireframes ou outra forma de apresentação)



## PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

- 7.6. Modelagem de dados e arquitetura de informação (Padronização de nomenclatura, Modelagem de bancos de dados e outros documentos estruturais)
8. Atendimento a demandas de avaliações de transparência pública por entidades externas
- 8.1. Atendimento de demandas resultantes de avaliações de transparência realizadas por entidades externas
9. Participação de eventos de interesse da SECONT
- 9.1. Participação em eventos ou cursos de interesse da SECONT como palestrante ou instrutor
10. Atividades de Assessoramento à Subsecretaria
- 10.1. Revisão de documentos que são assinados pela Subsecretária
- 10.2. Atividades das secretarias executivas de conselhos e comissões
- 10.3. Monitoramento do Cumprimento das Decisões CMRI
- 10.4. Tratamento de encaminhamentos e/ou de processo recebidos, via E-Docs ou processo SEP (por processo)
11. Atividades de Análise de Dados
- 11.1. Coleta, carga e validação de bases de dados
- 11.2. Levantamento, cruzamento e análise de bases de dados
- 11.3. Elaboração e revisão de relatório de análise de dados
12. Atividades de Ouvidoria
- 12.1. Atendimento e registro no e-Ouv das manifestações de ouvidoria recebidas por telefone, e-mail e correspondência.
- 12.2. Triagem e distribuição das manifestações registradas no e-Ouv
- 12.3. Análise de respostas e interpelações às manifestações de Ouvidoria
- 12.4. Tratamento de denúncia do "Disque ES Sem Corrupção" ou "Notícia Falsa sobre epidemia, endemia e pandemia"
- 12.5. Análise e tratamento das reclamações de omissão da LAI
- 12.6. Análise e mediação junto aos órgãos dos recursos de negativa de 1ª e 2ª instância.
- 12.7. Cadastro e Orientação de usuários dos sistemas geridos pela Ouvidoria
13. Atividades de Gestão Interna
- 13.1. Planejamento e acompanhamento de atividades
- 13.2. Verificação das atividades executadas

<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>SUBINT</b>	<b>Subsecretaria de Integridade</b>
--------------------------------	---------------	-------------------------------------

Descrição das atividades da área:

1. Análise inicial das denúncias recebidas na SUBINT, com sugestão para abertura de denúncia ou arquivamento
2. Elaboração de minuta de Portaria de Investigação Preliminar
3. Atendimento das demandas solicitadas
4. Apoio na Revisão de Relatórios de Investigação Preliminar
5. Elaboração de minuta de Portaria para instauração de PAR
6. Apoio na avaliação dos PAR's antes do encaminhamento ao Secretário para decisão
7. Apoio na avaliação dos recursos administrativos no âmbito do CONSECT
8. Respostas às demandas externas, em especial PGE e MPE
9. Coordenação da atividade de investigação preliminar
  - a) Revisão de minutas de documentos
  - b) Encaminhamento de documentos
  - c) Revisão da nota saneadora de procedimento pelo coordenador do setor (item 02)
  - d) Revisão de relatórios conclusivos pelo coordenador do setor
10. Saneamento da investigação preliminar:
  - a) Elaboração de nota saneadora de procedimento após análise dos documentos das denúncias recebidas ou de documentos solicitados).

Obs. Nota saneadora de procedimento: documento que indica a necessidade de realização de diligências ou que o processo está maduro para elaboração do relatório conclusivo de investigação preliminar.
11. Realização de diligências:
  - a) Solicitação e análise de Processos Administrativos, relacionados às denúncias
  - b) Diligências in loco em Secretarias e Órgãos da Administração Pública Estadual
  - c) Consulta aos sistemas SIGA, SISPEs, Receita Federal, Infoseg, JUCEES
12. Elaboração de minuta de relatórios de procedimentos de investigação preliminar
13. Coordenação dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR's
  - a) Controle dos atos e prazos processuais e aferição de tempestividade
  - b) Revisão de minutas de despachos (inclui análise de processo)
  - c) Revisão de relatórios conclusivos de PAR (inclui análise de processo)
  - d) Tramitação dos PAR's após a elaboração do Relatório Conclusivo (notificação para recurso, acompanhamento do recebimento e contagem de prazo, encaminhamento ao CONSECT, certidão de trânsito em julgado, notificação para pagamento e contagem de prazo, análise do cumprimento das penalidades, encaminhamento para Secretário atestar cumprimento de penalidades ou enviar para inscrição em dívida ativa)
  - e) Revisão de Minutas de relatórios conclusivos de PAR (inclui análise de processo)
  - f) Revisão de relatórios circunstanciados, de manifestações sobre denúncias recebidas ou relatório de inquérito policial
  - g) Atenção a visitas técnicas advindas de outras unidades da federação
  - h) Orientações aos órgãos sobre questões afetas ao PAR, via telefone ou e-mail
14. Condução dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR's
  - a) Expedição de notificação inicial, após análise inicial do processo (PAR)
  - b) Expedição de demais intimações e notificações
  - c) Atendimento às partes e advogados
  - d) Análise de defesa e petições incidentais, com análise dos argumentos trazidos, e pesquisas jurídicas para fundamentação
15. Elaboração de Minutas de Relatórios Conclusivos nos PAR's, após análise dos argumentos trazidos em toda a instrução processual e pesquisas jurídicas para fundamentação



## PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

16. Análise de documentos relativos a denúncias recebidas ou de Relatórios de Inquérito Policial quando já existe PAR instaurado em desfavor da mesma empresa com expedição de respectiva manifestação
17. Elaboração de relatórios circunstanciados para encaminhar à PGE
18. Atualização e gerenciamento da planilha de controle
19. Realização de estudos sobre temas, e pesquisa legal, jurisprudencial e de doutrina, para inteiração; unificação de entendimento, ou proposição de entendimentos/enunciados ao CONSECT
20. Elaboração de Minutas de manuais, guias, cartilhas ou similares
21. Elaboração de normas de procedimento para o setor
22. Participação em capacitação nas áreas fins
23. Elaboração de Minuta de Nota Técnica
24. Revisão de Minuta de Nota Técnica
25. Elaboração de aula/palestra/apresentação presencial ou EAD, em favor da SECONT
26. Elaboração de documentos como ofícios, CI's, correspondências eletrônicas e afins
27. Elaboração de documentos para atendimento a demandas extraordinárias
28. Gerenciamento do Banco do Conhecimento, no módulo Lei Anticorrupção e Processo Administrativo de Responsabilização, do CONACI
29. Realização de audiências
30. Participação em reuniões diversas
31. Condução da Implementação e execução do Programa de Integridade e monitoramento
  - a) Elaboração de questionários para os diversos setores
  - b) Aplicação de questionários para os diversos setores
  - c) Consolidação das respostas aos questionários aplicados
  - d) Elaboração de documentos necessários à implementação do Programa de Integridade (matriz de responsabilidade; e outros)
  - e) Coordenação da avaliação dos riscos de integridade na SECONT e em seus diversos setores
  - f) Elaboração da Minuta do Plano de Integridade
  - g) Coordenação da implementação das ações propostas no Plano de Integridade
  - h) Planejamento de ações de treinamento em integridade
  - i) Participação em treinamento em programa de integridade
  - j) Elaboração de programa de monitoramento
  - k) Aplicação do programa de monitoramento
  - l) Elaboração de material para fornecimento de treinamento
  - m) Treinamento e capacitação (SECONT e demais órgãos)
  - n) Elaboração e compartilhamento de documentos com informações com demais órgãos

Unidade Administrativa:	COGES	Corregedoria Geral do Estado
1	Análise inicial das denúncias recebidas na COGES, com sugestão para abertura de procedimento ou arquivamento.	
2	Análise e confecção de minuta de Portaria para instauração de PAD	
3	Elaboração de Decisão de instauração de SINV, SINP ou PP	
4	Atendimento das demandas solicitadas;	
5	Avaliação de Relatórios de PAD, SINV, SINP e PP	
6	Avaliação dos recursos administrativos no âmbito do CONSECOR e CONSECT;	
7	Planejamento e distribuição das Atividades COGES	
8	Respostas às demandas externas, em especial PGE, MPE, e outros órgãos.	
9	Análise de pedido de Reconsideração	
10	Atividades cartorárias e execução de expedientes diversos referentes a processos/procedimentos. (Emissão de certidão negativa funcional, Notificação de servidores, Citações de servidores, Intimações diversas)	
11	Procedimento Preliminar – PP	
11.1	Exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora	
11.2	Realização de diligências, oitivas, e produção de informações necessárias para averiguar a procedência dos fatos	
11.3	Elaboração do relatório final	
11.4	Revisão das peças pelos demais membros da Comissão Processante	
12	Sindicância Investigativa – SINV	
12.1	Exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora.	
12.2	Realização de diligências, oitivas, e produção de informações necessárias para averiguar a procedência dos fatos	
12.3	Relatório Final ou ata de conversão	
12.4	Revisão das peças pelos demais membros da Comissão Processante	
13	Sindicância Punitiva - SINP	
13.1	Análise inicial do processo com solicitação de Expedição de notificação inicial;	
13.2	Expedição de demais intimações e notificações;	
13.3	Atendimento às partes e advogados;	
13.4	Análise de petições incidentais, com análise dos argumentos trazidos, e pesquisas jurídicas para fundamentação;	
13.5	Realização de diligências e produção de informações necessárias para averiguar a procedência dos fatos	
13.6	Realização de audiências.	
13.7	Elaboração de peça de instrução do processo, com eventual indicação do servidor	
13.8	Análise da defesa do indiciado	
13.9	Elaboração do Relatório Conclusivo da SINP (após análise dos argumentos trazidos em toda a instrução processual e pesquisas jurídicas para fundamentação);	
13.10	Revisão das peças pelos demais membros da Comissão Processante	
14	Condução dos Processos Administrativos Disciplinares - PAD's	
14.1	Análise inicial do processo com solicitação de Expedição de notificação inicial;	
14.2	Expedição de demais intimações e notificações;	
14.3	Atendimento às partes e advogados;	
14.4	Análise de petições incidentais, com análise dos argumentos trazidos, e pesquisas jurídicas para fundamentação;	



## PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

- 14.5 Realização de diligências e produção de informações necessárias para averiguar a procedência dos fatos
- 14.6 Realização de audiências.
- 14.7 Elaboração de peça de instrução do processo, com eventual indicação do servidor
- 14.8 Análise da defesa do indiciado
- 14.9 Elaboração de Relatório Conclusivo do PAD's (após análise dos argumentos trazidos em toda a instrução processual e pesquisas jurídicas para fundamentação);
- 14.10 Revisão das peças pelos demais membros da Comissão Processante
- 15 Outras Atividades
- 15.1 Análise de documentos relativos a denúncias recebidas ou de Relatórios de Inquérito Policial quando já existe PAD instaurado, com expedição de respectiva manifestação;
- 15.2 Realização de estudos de temas, e pesquisa legal, jurisprudencial e de doutrina para inteiração; unificação de entendimento, ou proposição de entendimentos/enunciados ao CONSECT/CONSECOR;
- 15.3 Elaboração de Minutas de manuais, guias, cartilhas ou similares;
- 15.4 Elaboração de minutas de normas de procedimento para o setor;
- 15.5 Participação em capacitação nas áreas fins;
- 15.6 Elaboração de Minuta de nota técnica;
- 15.7 Revisão de Minuta de Nota Técnica
- 15.8 Elaboração de aula/palestra/apresentação presencial ou EAD, em favor da SECONT;
- 15.9 Elaboração de documentos como ofícios, Comunicação Interna - CI, correspondências eletrônicas e afins;
- 15.10 Participação em reuniões diversas.
- 15.11 Oferecimento de Proposta de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC
- 15.12 Análise da proposta de TAC ofertada pelo Agente Público
- 15.13 Elaboração do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

Unidade Administrativa:	ASSTEC GABSEC	Assessoria Técnica Gabinete do Secretário
1	Análise de documentos encaminhados por Órgãos Externos e pelos setores internos da Secont e promoção dos devidos encaminhamentos.	
2	Elaboração e revisão de documentos	
3	Análise dos relatórios de Auditoria, Inspeção e monitoramento antes do envio aos destinatários	
4	Elaboração de projetos institucionais sob a gestão do Secretário	
5	Apoiar a implantação do E-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores	
6	Coordenação das demandas internas de melhorias do Sistema E-Docs. e suporte aos usuários da aplicação.	
7	Elaboração de relatórios das estatísticas de atividades realizadas pela SECONT	
8	Plano Anual de Capacitação	
8.1	Encaminhamento do Formulário de Levantamento das Necessidades de Capacitação (FLNC) aos gestores setoriais para informar as necessidades setoriais de capacitação.	
8.2	Consolidação das necessidades setoriais de capacitação.	
8.3	Elaboração da Minuta do Plano Anual de Capacitação.	
8.4	Ajustes na Minuta do Plano Anual de Capacitação e aprovação pelo Secretário.	
8.5	Encaminhamento do Plano Anual de Capacitação aos gestores setoriais.	
8.6	Elaboração de projeto básico ou termo de referência de processo de contratação de curso <i>in company</i> aprovado no PAC.	
8.7	Realização da gestão administrativa de processo de capacitação <i>in company</i> aprovada no PAC.	
9	Acompanhamento de projetos em execução solicitados pelo secretário	
10	Coordenação do Escritório Local de Processos e Inovação- ELPI	
10.1	Gestão das demandas recebidas pelo Escritório Central de Processos e Inovação – ELPI.	
10.2	Apoiar os donos de processos a serem desenvolvidos ou aprimorados.	
10.3	Ação de promoção, divulgação e disseminação de conhecimentos e resultados relacionados ao BPM.	
10.4	Contribuição na transformação de processos com vistas ao compartilhamento de conhecimentos e aprendizado coletivo, estimulando a cultura de inovação e empreendedorismo na gestão.	
10.5	Apoiar demanda de criação de solução inovadora para desafios específicos de processo de trabalho e entrega à sociedade.	
10.6	Promover a articulação de esforços e estimular a formação de parceria para a potencialização das iniciativas de inovação na gestão.	
10.7	Consolidar e divulgar os resultados das atividades da Coordenação do ELPI, bem como os projetos desenvolvidos.	
13	Atendimento a demandas do Poder Executivo no acompanhamento do Planejamento Estratégico do Estadual	
14	Elaboração e Revisão do Planejamento Estratégico da SECONT	
14.1	Realização de reuniões com gestores para elaboração/revisão do planejamento estratégico para elaboração de um novo planejamento	
14.2	Definição/Revisão da Missão, Visão, Valores e Objetivos	
14.3	Revisão e Consolidação das ações dos projetos, indicadores e metas	
14.4	Elaboração da minuta do documento final para publicação	
14.5	Publicação do Planejamento Estratégico	
14.6	Inserção dos dados no Sistema de Monitoramento	
14.7	Reuniões de acompanhamento das metas	
15	Atividades das secretarias executivas de conselhos e comissões	
16	Atender advogados e partes interessadas nos processos eletrônicos e meios telemáticos	
17	Atividades – Coordenação CAD	
17.1	Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação de desempenho individual.	
17.2	Homologar avaliação de desempenho individual.	
17.3	Analisar e decidir recursos interposto por servidor acerca de avaliações individuais.	
17.4	Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor.	
18	Realização de treinamentos/cursos, eventos, estudos, certificações ou similares	
19	PROGED – Atividades do Comitê Gestor	
19.1	Planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação da implementação e efetividade das ações e projetos do PROGED.	



## PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

- 19.2 Elaboração e atualização de normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos técnicos inerentes à gestão documental.  
19.3 Orientação e avaliação de ações de capacitação dos servidores no âmbito da gestão documental.  
19.4 Orientação dos procedimentos de produção, tramitação, avaliação, seleção, arquivamento e acesso a documentos públicos.

### 5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM LOTADOS NAS ÁREAS DESCRITAS NO ITEM 4:

**74 servidores lotados nas áreas responsáveis por funções finalísticas**

### 6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO NAS ÁREAS DESCRITAS NO ITEM 4:

**100% (NÃO HÁ LIMITE)**

#### ELABORAÇÃO

#### DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT

Vitória - ES, 20 de janeiro de 2021

**Simony Pedrini Nunes Rátis – Coordenadora**

**Frederico Pinto de Souza**

**Patricia Bravim Melotti**

**Suzzane Barcelos Damazio**

**Victor Leite Wanick Mattos**

#### APROVAÇÃO

#### DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

Vitória - ES, 20 de janeiro de 2021

**EDMAR CAMATA**

## ASSINATURAS (5)

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

### **SIMONY PEDRINI NUNES RATIS**

PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -  
SECONT)  
SECONT - SECONT  
assinado em 10/02/2021 21:48:02 -03:00

### **SUZZANE BARCELLOS DAMAZIO**

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -  
SECONT)  
SECONT - SECONT  
assinado em 11/02/2021 13:50:19 -03:00

### **EDMAR MOREIRA CAMATA**

SECRETARIO DE ESTADO  
SECONT - SECONT  
assinado em 11/02/2021 11:55:07 -03:00

### **FREDERICO PINTO DE SOUZA**

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -  
SECONT)  
SECONT - SECONT  
assinado em 11/02/2021 08:18:21 -03:00

### **PATRICIA BRAVIM MELOTTI**

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -  
SECONT)  
SECONT - SECONT  
assinado em 11/02/2021 15:02:50 -03:00



### **INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 11/02/2021 15:02:50 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por SIMONY PEDRINI NUNES RATIS (PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SECONT) -  
SECONT - SECONT)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-4PZ49D>