

Parágrafo único. Em atenção ao prazo recursal de 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao desta publicação, conforme disposto no art. 11, § 9º, do Decreto Nº 2.374-R/2009, o processo nº E-Docs: 2020-CJ3V4, que trata do presente ciclo de promoção 2020, permanece à disposição no Gabinete da SECONT para consulta dos interessados.

Em, 23 de dezembro de 2020.

EDMAR MOREIRA CAMATA
Secretário de Estado de Controle e Transparência

Protocolo 635943

PORTARIA N.º 021-R DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA, no uso das atribuições e prerrogativas dispostas na Lei Complementar nº 856, de 17/05/2017, no art. 13, inciso IX e pela Constituição Estadual, no art. 98,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica incluído na Portaria nº 015-R, de 29 de outubro de 2020, publicada em 30 de outubro de 2020, o Anexo V, conforme tabela abaixo:

Vitória, 23 de dezembro de 2020.

EDMAR MOREIRA CAMATA
Secretário de Estado de Controle e Transparência - SECONT

ANEXO V - LEVANTAMENTO DE METAS POR ATIVIDADE ACESSORIA TÉCNICA GABINETE DO SECRETÁRIO

ÁREA FINALÍSTICA: ACESSORIA TÉCNICA GABSEC						
ATIVIDADES		Nível	Tempo de duração da atividade (dias)		Ganho de Produtividade	Produtos esperados
			Presencial	Teletrabalho		
1	Análise de documentos encaminhados por Órgãos Externos e pelos setores internos da Secont e promoção dos devidos encaminhamentos.	Baixa	1	1	0%	Minutas de Ofícios, Atas e Relatórios elaborados e disponíveis para avaliação e aprovação do Secretário de Controle e Transparência.
		Média	2	1	50%	
		Alta	3	2	33%	
		Muito alta	5	4	20%	
2	Elaboração e revisão de documentos	Muito baixa	1	1	0%	Manifestações técnicas, Minutas de decretos, normas de procedimentos, notas técnicas, portarias e demais documentos elaborados para avaliação e aprovação do Secretário de Controle e Transparência
		Baixa	3	2	33%	
		Média	5	4	20%	
		Alta	10	8	20%	
		Muito alta	15	13	13%	
3	Análise dos relatórios de Auditoria, Inspeção e monitoramento antes do envio aos destinatários	Média	3	2	33%	Relatórios analisados para apreciação do Secretário
		Alta	5	4	20%	
		Muito alta	10	8	20%	
4	Elaboração de projetos institucionais sob a gestão do Secretário	Média	5	4	20%	Projetos elaborados
		Alta	10	8	20%	
		Muito alta	20	17	15%	
5	Apoiar a implantação do E-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores	Muito baixa	1	1	0%	E-Docs implantado nos processos onde atuou como facilitador
		Baixa	2	1	50%	
		Média	4	3	25%	
6	Coordenação das demandas internas de melhorias do Sistema E-Docs. e suporte aos usuários da aplicação.	Muito baixa	1	0,7	30%	Gestão do recebimento e encaminhamento das demandas, ao PRODEST e acompanhamento da implementação de melhorias solicitadas.
		Baixa	3	2	33%	
		Média	7	5	29%	
		Alta	15	12	20%	
		Muito alta	20	13	35%	
7	Elaboração de relatórios das estatísticas de atividades realizadas pela SECONT	Média	5	3	40%	Relatórios das Estatísticas 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.	Baixa	1	1	0%	Formulário FLNC entregue aos gestores setoriais
8.2	Consolidação das necessidades setoriais de capacitação.	Média	4	3	25%	Relatório Consolidado dos formulários FLNC recebidos
8.3	Elaboração da Minuta do Plano Anual de Capacitação.	Alta	5	4	20%	Minuta do Plano Anual de Capacitação
8.4	Ajustes na Minuta do Plano Anual de Capacitação e aprovação pelo Secretário.	Média	2	1	50%	Plano Anual de Capacitação aprovado pelo Secretário de Controle e Transparência
8.5	Encaminhamento do Plano Anual de Capacitação aos gestores setoriais.	Baixa	1	0,5	50%	PAC encaminhado aos gestores setoriais
8.6	Elaboração de projeto básico ou termo de referência de processo de contratação de curso in company aprovado no PAC.	Baixa	5	4	20%	Projeto Básico ou Termo de Referência encaminhado para aprovação do Secretário de Controle e Transparência
		Média	8	6	25%	
		Alta	10	8	20%	
		Muito Alta	12	9	25%	
8.7	Realização da gestão administrativa de processo de capacitação in company aprovada no PAC.	Média	10	8	20%	Gestão Administrativa de processo de capacitação in company aprovada no PAC realizada.

Vitória (ES), segunda-feira, 28 de Dezembro de 2020.

15

9	Acompanhamento de projetos em execução solicitados pelo secretário	Muito baixa	1	1	0%	Participação em reuniões, Atas de reuniões, relatórios, estudos técnicos e encaminhamentos necessários.
		Baixa	3	2	33%	
		Média	5	4	20%	
		Alta	7	6	14%	
		Muito alta	10	8	20%	
10	Coordenação do Escritório Local de Processos e Inovação- ELPI	-	-	-	-	-
10.1	Gestão das demandas recebidas pelo Escritório Central de Processos e Inovação - ELPI.	Baixa	2	2	0%	Gestão das Demandas Encaminhadas
		Média	4	3	25%	
		Alta	6	4	33%	
		Muito Alta	10	8	20%	
10.2	Apoiar os donos de processos a serem desenvolvidos ou aprimorados.	Baixa	3	2	33%	Processos mapeados, redesenhados e supervisionados com maior qualidade, bem como monitorados pela Coordenação do ELPI para avaliação dos resultados alcançados.
		Média	4	3	25%	
		Alta	5	4	20%	
		Muito alta	10	8	20%	
10.3	Ação de promoção, divulgação e disseminação de conhecimentos e resultados relacionados ao BPM.	Baixa	1	1	0%	Ação de promoção, divulgação e disseminação da Cultura do BPM realizada.
		Média	4	3	25%	
		Alta	8	6	25%	
		Muito Alta	10	8	20%	
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.	Baixa	1	1	0%	Realização de debates, oficinas e meetups.
		Média	4	3	25%	
		Alta	8	6	25%	
		Muito Alta	10	8	20%	
10.5	Apoiar demanda de criação de solução inovadora para desafios específicos de processo de trabalho e entrega à sociedade.	Baixa	5	4	20%	Soluções, com base em estudos e métodos, capazes de promoverem transformações reais nos processos submetidos.
		Média	8	6	25%	
		Alta	10	7	30%	
		Muito Alta	12	9	25%	
10.6	Promover a articulação de esforços e estimular a formação de parceria para a potencialização das iniciativas de inovação na gestão.	Baixa	1	1	0%	Articulação e/ou Termo de parceria realizado.
		Média	4	3	25%	
		Alta	8	6	25%	
		Muito Alta	10	8	20%	
10.7	Consolidar e divulgar os resultados das atividades da Coordenação do ELPI, bem como os projetos desenvolvidos.	Alta	10	7	30%	Relatório Semestral de Resultados de Inovação.
13	Atendimento a demandas do Poder Executivo no acompanhamento do Planejamento Estratégico do Estadual	Média	5	4	20%	Demandas atendidas e reportadas
		Alta	7	6	14%	
		Muito alta	10	7	30%	
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	Média	4	4	0%	Atas de reunião, aprovação da estratégica a ser seguida
14.2	Definição/Revisão da Missão, Visão, Valores e Objetivos	Alta	10	8	20%	Missão, Visão, Valores e Objetivos definidos
14.3	Revisão e Consolidação das ações dos projetos, indicadores e metas	Alta	15	13	13%	Consolidação dos projetos, indicadores e metas
14.4	Elaboração da minuta do documento final para publicação	Alta	10	7	30%	Minuta elaborada
14.5	Publicação do Planejamento Estratégico	Baixa	1	0,7	30%	Planejamento Publicado
14.6	Inserção dos dados no Sistema de Monitoramento	Média	20	15	25%	
14.7	Reuniões de acompanhamento das metas	Media	6	6	0%	
15	Atividades das secretarias executivas de conselhos e comissões	Muito baixa	1	1	0%	Participação reuniões, Pauta de reunião; ata de reunião; minuta de ofícios e comunicados internos; mensagens de correio eletrônico; apresentações, relatórios, resoluções normativas e/ou deliberativas, enunciados técnicos, despachos, certificados.
		Baixa	3	2	33%	
		Média	5	4	20%	
		Alta	10	8	20%	
		Muito alta	15	12	20%	
16	Atender advogados e partes interessadas nos processos eletrônicos e meios telemáticos	Muito baixa	1	1	0%	Demanda atendida
		Baixa	3	2	33%	
		Média	5	4	20%	
		Alta	7	5	29%	
17	Atividades - Coordenação CAD	-	-	-	-	-
17.1	Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação de desempenho individual.	Média	4	3	25%	Processos de Avaliação de Desempenho monitorados.
17.2	Homologar avaliação de desempenho individual.	Baixa	1	0,5	50%	Avaliações de Desempenho homologadas.
17.3	Analisar e decidir recursos interposto por servidor acerca de avaliações individuais.	Baixa	4	3	25%	Relatório de Apreciação de Recurso elaborado.
		Média	8	6	25%	
		Alta	10	8	20%	
		Muito Alta	12	9	25%	

17.4	Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor.	Baixa	4	3	25%	Diligências realizadas.
		Média	8	6	25%	
		Alta	10	8	20%	
		Muito Alta	12	9	25%	
18	Realização de treinamentos/cursos, eventos, estudos, certificações ou similares	Muito baixa	1,2	1	17%	Certificado /Relatório do estudo realizado
		Baixa	2,4	2	17%	
		Média	4,8	4	17%	
		Alta	7,2	6	17%	
		Muito alta	12	10	17%	
19	PROGED - Atividades do Comitê Gestor	-	-	-	-	-
19.1	Planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação da implementação e efetividade das ações e projetos do PROGED.	Baixa	4	3	25%	Planejamento, Coordenação, Monitoramento e Avaliação da Implementação e Efetividade das ações e projetos do PROGED realizados.
		Média	8	6	25%	
		Alta	10	8	20%	
		Muito Alta	12	9	25%	
19.2	Elaboração e atualização de normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos técnicos inerentes à gestão documental.	Baixa	4	3	25%	Normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos inerentes à gestão documental elaborados e atualizados.
		Média	8	6	25%	
		Alta	10	8	20%	
		Muito Alta	12	9	25%	
19.3	Orientação e avaliação de ações de capacitação dos servidores no âmbito da gestão documental.	Baixa	4	3	25%	Ações de capacitação dos servidores no âmbito da gestão documental orientadas e avaliadas.
		Média	8	6	25%	
		Alta	10	8	20%	
		Muito Alta	12	9	25%	
19.4	Orientação dos procedimentos de produção, tramitação, avaliação, seleção, arquivamento e acesso a documentos públicos.	Baixa	4	3	25%	Orientação dos procedimentos de produção, tramitação, avaliação, seleção, arquivamento e acesso a documentos públicos realizada.
		Média	8	6	25%	
		Alta	10	8	20%	
		Muito Alta	12	9	25%	

Protocolo 635947

Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM -

PORTARIA N º 030-R/2020

ANULAÇÃO PARCIAL DE DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA

A Superintendente Estadual de Comunicação Social no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 11.096 de 09 de janeiro de 2020, que aprova o Orçamento Anual do Estado para o exercício de 2020, a Portaria nº 002 - R, de 09 de janeiro de 2020, que aprova os Quadros de Detalhamento das Despesas Orçamentárias - QDD e o Decreto nº 3.541-R, de 12 de março de 2014, que dispõe sobre a Descentralização da Execução de Créditos Orçamentários,

RESOLVE:

Art. 1º - Anular parcialmente a descentralização da execução do(s) crédito(s) orçamentário(s) prevista no Termo de Cooperação Nº. 001/2020, na forma a seguir especificada:

I - CRÉDITO ANULADO

DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO								
UG Emitente:		100104 - SECOM		UG Favorecida:		440901 - FES		
Esfera	Código UO	Prog.Trabalho	Especificação (Nome da Ação)	Fonte Recurso	Natureza Despesa	UGR	Plano Orçamentário	Valor
10	100104	24.131.0049.2090	Divulgação Institucional	101	3.3.90.39	100104	-	23.752,34

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória(ES), 23 de dezembro de 2020.

Flávia Regina Dallapicola Teixeira Mignoni
Superintendente Estadual de Comunicação Social
CONCEDENTE

Protocolo 635771