



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDU

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

**1. ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Secretaria de Estado da Educação - SEDU

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

Vitor Amorim de Angelo

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

Portaria Nº 790-S, de 19 de julho de 2021.

**3.1 MEMBROS COLT:**

Lariza Tavares Casale Barbosa - nº funcional 3315371 - Presidente  
André Luiz Batista da Silva - nº funcional 2939916  
André Melotti Rocha - nº funcional 2943808  
Camila Simão Fracalossi - nº funcional 3118550  
Zacarias Souza da Silva - nº funcional 3221830

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

Unidade Administrativa: Gabinete do Secretário

Descrição das atividades da área:

- Elaborar ofícios, exposição de motivo e outros tipos de correspondência oficial;
- Elaborar textos referentes a atos administrativos, a partir de conteúdos fornecidos;
- Revisar textos de atos administrativos e outros;
- Corrigir textos diversos, como: minutas de projetos de lei, decretos, portarias, diretrizes, documentos de natureza pedagógica, normas, dentre outros;
- Interpretar textos da legislação educacional;
- Revisar editais.

Unidade Administrativa: Subsecretaria de Estado de Administração e Finanças

Descrição das atividades da área:

- Realizar Tomada de Contas.

Unidade Administrativa: Subsecretaria de Estado de Suporte à Educação

Descrição das atividades da área:

- Analisar processos de pagamentos das gerências da SESE;
- Controlar prazos de indicações parlamentares encaminhadas por E-Docs para a SESE;
- Atuar na aplicação de penalidades administrativas oriundas da SESE, quando indicado;
- Analisar solicitações de Aditivos Contratuais propostos no âmbito da SESE;
- Controlar tramitação de Emendas Parlamentares encaminhadas por E-Docs para a SESE;
- Analisar e manifestar sobre ofícios oriundos de Prefeituras e órgãos do poder público estadual;
- Analisar requerimentos de Diretores das Unidades Escolares Estaduais enviados por E-Docs;
- Controlar requerimento de informações e sua tramitação no âmbito da SESE oriundos de casas legislativas do Estado;
- Elaborar juntada de informações técnicas para subsidiar manifestação da AEO3 e PGE por ventura solicitadas a este gabinete.

Unidade Administrativa: Subsecretaria de Estado de Planejamento e Avaliação

Descrição das atividades da área:

- Elaborar documentos e relatórios técnicos.

Unidade Administrativa: Assessoria de Apoio Curricular e Educação Ambiental

Descrição das atividades da área:

- Elaborar, formatar e revisar documentos;
- Elaborar Pareceres;
- Realizar o planejamento, análise e validação de Vídeoaulas.

Unidade Administrativa: Assessoria de Comunicação

Descrição das atividades da área:

- Produzir artes, vídeos, clipagens e matérias;
- Realizar contato com a imprensa;
- Realizar cobertura de webinários;
- Alimentar a agenda pública;
- Apurar e responder às ouvidorias.

Unidade Administrativa: Assessoria de Educação Especial

Descrição das atividades da área:

- Realizar prestação de Contas;
- Elaborar indicadores;
- Responder às demandas externas de fale conosco, escolas e SREs via E-Docs;
- Elaborar documentos e diretrizes.

Unidade Administrativa: Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral

Descrição das atividades da área:

- Monitorar semanalmente o Circuito de Gestão das escolas que ofertam tempo integral:
- O SIGAE (sistema de gestão);
- As ações desenvolvidas pelos supervisores escolares nas escolas;
- O Plano de Ação das escolas, considerando as necessidades/ desafios de cada unidade escolar;
- A elaboração de portfólio com resultados dos indicadores educacionais relacionados à aprendizagem, dados de equidade e abandono e evasão escolar, além de escolas com baixa adesão de alunos no ensino remoto (EscoLAR).
- Elaborar diretrizes relacionadas às ações da educação em tempo integral;
- Elaborar manifestação pedagógica sobre demandas do gabinete, bem como de análise de projetos e propostas educacionais solicitadas;
- Elaborar e revisar material didático-pedagógico;
- Analisar documentos educacionais;
- Elaborar Instrumentos de Monitoramento de Ações Pedagógicas;
- Elaborar relatórios pedagógicos;
- Acompanhar a execução de diretrizes curriculares;
- Contribuição e acompanhamento da produção do material formativo para Formação Proeti - Anos Iniciais;
- Leitura, pesquisa e revisão de materiais sobre a educação em tempo integral.

Unidade Administrativa: Assessoria Jurídica

Descrição das atividades da área:

- Acompanhar o andamento de processos no PGE NET;
- Elaborar ofícios, pareceres, despachos, consultas a outros órgãos e elaborar respostas às consultas feitas por outros órgãos (CEE, por exemplo) e setores internos da SEDU;
- Realizar o registro, análise e encaminhamentos de documentos e Ofícios.

|  |   |
|--|---|
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Assessoria de Gestão de Escolar</b>                      |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e monitorar a Plataforma Escola Segura;</li> <li>• Elaborar Portarias, CIs e outros documentos;</li> <li>• Atualizar o Manual da Gestão Escolar;</li> <li>• Elaborar Termos de Referência;</li> <li>• Analisar e tramitar processos;</li> <li>• Participar da elaboração dos processos de formação de diretores online;</li> <li>• Participar dos processos seletivos de diretores online.</li> </ul>   |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Avaliação</b>                                |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar, planejar, organizar e elaborar materiais/instrumentos para reuniões/encontros/formações virtuais com as Superintendências Regionais de Educação, parceiros e outros setores;</li> <li>• Monitorar e assessorar os profissionais das redes públicas estadual e municipal no que se refere ao acesso e análise dos resultados das avaliações externas nas plataformas digitais (Plataforma Educação em Foco, Plataforma de Apoio a aprendizagem, Plataforma Parc Fluência, Plataforma Avaliação e Monitoramento ES);</li> <li>• Elaborar relatórios, diretrizes, instrumentos de monitoramento e outros documentos relacionados às ações da GEA;</li> <li>• Planejar, produzir, armazenar e fornecer de informações, dados e resultados sobre as avaliações educacionais do ES;</li> <li>• Subsidiar a logística de aplicação das avaliações educacionais em larga escala;</li> <li>• Monitorar e encaminhar os processos relacionados à GEA, via E-Docs.</li> </ul>   |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Educação de Jovens e Adultos</b>             |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar a Plataforma CEEJA VIRTUAL</li> <li>• Atualizar, editar, monitorar matrículas, acessos, interação virtual com os alunos e professores, elaboração de materiais, elaboração de indicadores, respostas aos e-mails;</li> <li>• Organizar a logística para operacionalização de todos os encontros remotos: criação das salas, abertura das salas, cadastramento dos participantes, controle de acesso, gravação, edição de vídeos, registros escritos de todos os encontros com indicativos de encaminhamentos para o trabalho pedagógico da gerência;</li> <li>• Elaborar tabelas e gráficos a fim de subsidiar os assessoramentos às escolas de EJA e elaborar políticas públicas, dentre outras atividades digitais da GEEJA.</li> </ul>  |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência da Rede Física Escolar</b>                      |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar de projetos de engenharia e arquitetura;</li> <li>• Elaborar de memoriais, relatórios técnicos, pareceres, ofícios, etc.</li> </ul>   |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Serviços Terceirizados</b>                   |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar suporte às escolas do SIGEST;</li> <li>• Fiscalizar contratos;</li> <li>• Coordenar o SIGEST;</li> <li>• Conceder suporte na gestão dos contratos.</li> </ul>  |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Contratos e Convênios</b>                    |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar de minutas e formalização de termos de contratos, convênios e instrumentos congêneres.</li> </ul>   |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola</b> |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar organização e metodologia de formações continuadas, palestras e cursos da Educação do Campo Indígena e Quilombola também nos formatos de web e lives;</li> <li>• Realizar formulação e acompanhamento de instrumentos técnicos e de informação da GECIQ;</li> <li>• Realizar monitoramento pedagógico;</li> <li>• Realizar andamento de emendas parlamentares e termos de colaboração;</li> <li>• Realizar andamento de processos e encaminhamentos via E-Docs;</li> <li>• Elaborar parecer técnico e avaliações de projetos;</li> <li>• Integrar grupos de estudos e de trabalho correlatos às ações da GECIQ e designados pela SEDU;</li> <li>• Participar de formações correlatas às ações da GECIQ e outras atividades designadas pela gerência.</li> </ul>   |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental</b>   |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorar semanalmente o Circuito de Gestão das escolas do ensino fundamental anos finais:             <ul style="list-style-type: none"> <li>do SIGAE (sistema de gestão);</li> <li>das ações desenvolvidas pelos supervisores escolares nas escolas;</li> <li>do Plano de Ação das escolas, considerando as necessidades/ desafios de cada unidade escolar;</li> </ul> </li> <li>-elaboração de portfólio com resultados dos indicadores educacionais relacionados à aprendizagem, dados de equidade e abandono e evasão escolares, além de escolas com baixa adesão de alunos no ensino remoto (EscoLAR).</li> <li>• Elaborar diretrizes relacionadas às ações do ensino fundamental anos iniciais e anos finais;</li> <li>• Elaborar Apresentação (PPT) para realização de reuniões com as Superintendências Regionais de Educação; com Parceiros; com outros setores;</li> <li>• Elaborar manifestação pedagógica sobre demandas da ouvidoria, do gabinete, bem como de análise de projetos e propostas educacionais solicitadas;</li> <li>• Elaborar e revisar material didático-pedagógico;</li> <li>• Analisar documentos educacionais;</li> <li>• Elaborar Instrumentos de Monitoramento de Ações Pedagógicas;</li> <li>• Elaborar de relatórios pedagógicos;</li> <li>• Acompanhar a execução de diretrizes curriculares para o ensino fundamental.</li> </ul> |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Ensino Médio</b>                             |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar diretrizes e documentos;</li> <li>• Monitorar do Circuito de Gestão.</li> </ul>   |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Estatística e Informação</b>                 |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar o Censo Escolar.</li> </ul>   |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação</b>        |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar processos referentes à regulação de escolas em funcionamento e extintas;</li> <li>• Analisar demandas específica referentes às solicitações de verificação e ajuste de vida escolar de estudante e demais temáticas da legislação educacional;</li> <li>• Analisar e/ou elaborar minutas de documentos normatizadores e legislações da SEDU.</li> </ul>   |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Planejamento</b>                                |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorar a Rede por meio do Sistema de Gestão Escolar em conjunto com as superintendências;</li> <li>• Acompanhar o PPA - Inserção dos programas, ações e metas no SIGEFES;</li> <li>• Realizar de estudos de fluxo avaliando propostas para reorganização das escolas da Rede Estadual;</li> <li>• Planejar a Expansão das Escolas de Tempo Integral - 2021;</li> <li>• Planejar e realizar a Chamada Pública da EJA 2020/2;</li> <li>• Monitorar o PDDE interativo- Assessoramento das escolas da rede Estadual;</li> <li>• Monitorar o SIMEC;</li> <li>• Planejar a Chamada Pública 2021;</li> <li>• Analisar dados para tomada de decisões referente à estudos de fluxos da Rede, planejamento de vagas, desdobramentos e aglutinações de turmas.</li> </ul>  |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Tecnologia da Informação</b>                    |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir contratos;</li> <li>• Desenvolver Sistemas;</li> <li>• Apoiar o Levantamento de Requisitos;</li> <li>• Realizar atividade de Pesquisa e Desenvolvimento de TI;</li> <li>• Elaborar Termo de Referência;</li> <li>• Atender a chamados;</li> <li>• Administrar Servidores e seus Recursos (Usuários, Computadores, Arquivos, E-mail, Impressoras, Aplicações, etc).</li> </ul>  |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Gerência de Prestação de Contas</b>                         |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar prestação de contas dos convênios e programas do Governo Federal no SICONV e SIGPC de acordo com as normas vigentes;</li> <li>• Emitir relatório e parecer final de prestação de contas de convênios de Estaduais como: obras/Equipamentos, Suprimento de Fundos, Diárias, Termo de Fomento e do PETE.</li> </ul>   |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Subgerência de Prestação de Contas e Subvenção à Escola</b> |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a análise e liberação de processos para pagamento via E-Docs;</li> <li>• Elaborar portaria da distribuição dos recursos aos conselhos de escola;</li> <li>• Monitorar gastos dos recursos, via BI do PROGEFE;</li> <li>• Gerenciar o GRF;</li> <li>• Inserir itens de despesa no GRF;</li> <li>• Inserir dados de prestação de contas do recurso federal no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC/FNDE;</li> <li>• Análisar em grau recursal de prestação de contas dos Conselhos de Escola;</li> <li>• Orientar às SREs, Unidades Escolares e demais Unidades da Sedu Central no que couber;</li> <li>• Elaborar de relatórios e pareceres sobre a execução dos Recursos Estadual e Federal;</li> <li>• Ajustar as distribuições de recursos no GRF.</li> </ul>   |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Subgerência de Alimentação Escolar</b>                      |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir contrato alimentação escolar e agricultura familiar.</li> </ul>  |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Subgerência de Compras</b>                                  |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar editais;</li> <li>• Realizar compras diretas.</li> </ul>  |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Subgerência de Desenvolvimento Profissional</b>             |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar avaliação DTA/DTM;</li> <li>• Realizar avaliação de Estágio Probatório 2016/2017/2018/2019;</li> <li>• Realizar avaliação de desempenho de Efetivo;</li> <li>• Realizar ascensão funcional;</li> <li>• Realizar auditoria em processos de servidores efetivos e designação temporária e análise documentais (E-Docs);</li> <li>• Realizar verificação acadêmica (em plataformas virtuais) e fornecer subsídios para mandato de segurança.</li> </ul>  |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Subgerência de Mobiliário Escolar</b>                       |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar gestão das atas de registro de preço;</li> <li>• Conduzir processo de penalidade;</li> <li>• Elaborar Projeto básico;</li> <li>• Acompanhar as demandas de mobiliários e equipamentos.</li> </ul>   |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Subgerência de Pessoal Transitório</b>                      |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar os programas de Estágio da SEDU: controle de vagas de estágios, análise de termos de estágio, registro no sistema SIARHES e registros no sistema SIGEST, controle de pagamentos.</li> </ul>  |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Subgerência de Transporte Escolar</b>                       |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar mapeamento das rotas do transporte escolar rural.</li> </ul>  |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Grupo de Recursos Humanos</b>                               |
| Descrição das atividades da área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar abertura e manutenção dos processos de pagamento das folhas 25, 29, 31 e complementares;</li> <li>• Executar pagamento da folha 25 - Escolas de Tempo Integral. Extração dos arquivos de abertura de conta e pagamento do SIARHES, análise dos arquivos (nome, agência e conta do servidor), quando houver problemas realizar as alterações necessárias no SIARHES e GEPAR, e envio dos arquivos via site do Banco do Brasil;</li> <li>• Executar pagamento da folha 29 PRONATEC/MEDIOTEC. Extração dos arquivos e relatórios de para abertura de conta e pagamento do SIARHES, análise dos arquivos (nome, agência e conta do servidor), quando houver problemas realizar as alterações necessárias no SIARHES e GEPAR;</li> <li>• Realizar auxílio no cálculo, análise e manutenção dos processos de recurso de Bônus Desempenho em andamento no E-Docs;</li> <li>• Realizar simulações salariais solicitadas pelo IPAIM, que serão usados para cálculos de cobranças previdenciárias e concessão de aposentadoria dos servidores;</li> <li>• Realizar auxílio na extração e análise de relatórios diversos no sistema SIARHES, para atendimento de demanda específica;</li> <li>• Realizar abertura e manutenção dos processos de vale transporte no E-Docs;</li> <li>• Viabilizar junto as empresas fornecedoras de vale transporte, cadastro de usuários, confecção de 2ª via, compra dos vales junto ao financeiro, retirada dos vales na rodoviária e envio às superintendências.</li> </ul> |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>Grupo de Planejamento e Orçamento</b>                       |
| Descrição das atividades da área:  |  |

- Apurar custo das escolas de tempo integral no SIGEFES;
- Realizar registro no SIGA;
- Realizar rescentralização orçamentária externas;
- Realizar adequações orçamentárias (publicação de portarias ou Decretos);
- Realizar execução orçamentária;
- Classificar a despesa;
- Elaborar proposta para projeto da lei orçamentária anual - PLOA.

**Unidade Administrativa:** Grupo Financeiro Setorial

Descrição das atividades da área:

- Realizar conferência dos pagamentos do dia nos sistemas SIGEFES e E-Docs (ou processo físico), verificando a existência de duplicidades ou incorreções;
- Realizar conferência das RE's com o relatório Cálculo das Execuções de pagamentos, antes de ser enviado ao banco.
- Despachar processos após a execução da Programação de Desembolso (PD);
- Realizar contabilização, pagamento e análise da folha de pessoal e dos encargos;
- Realizar controle e pagamento de débitos de IPAJM dos servidores cedidos;
- Realizar acompanhamento e baixa dos depósitos pendentes de identificação, pertinentes à folha de pagamento de pessoal e ao IPAJM de servidores cedidos;
- Realizar conciliação contábil das contas pertinentes a folha de pessoal;
- Realizar a prestação de contas do Ordenador de Despesa mensal e anual;
- Realizar conciliação patrimonial;
- Elaborar respostas às notificações pertinentes a área contábil/financeira;
- Realizar conciliação das contas bancárias;
- Registrar as informações no SIOPE;
- Realizar conciliação contábil;
- Realizar pagamento via SICONV (OBTV);
- Realizar conciliação financeira das fontes orçamentárias;
- Realizar resgates/aplicações diariamente;
- Realizar acompanhamento diário da execução de pagamentos;
- Realizar envio eletrônico das Re's ao banco.

**Unidade Administrativa:** Sedu Digital

Descrição das atividades da área:

- Realizar atendimento escolas e demais servidores para acesso à plataforma Google;
- Realizar abertura e gestão de processos, atendimento às SRE via comunidades virtuais;
- Elaborar de relatórios;
- Coordenar e monitorar projetos pedagógicos via plataformas digitais.

**Unidade Administrativa:** Centro de Formação de Professores dos Profissionais da Educação

Descrição das atividades da área:

- Organizar documentos de formação;
- Elaborar procedimentos para inscrição de formação:

**Unidade Administrativa:** Conselho Estadual de Educação

Descrição das atividades da área:

- Analisar processos (estudo preliminar com a junta de informações) que são relatados pelos Conselheiros.

**Unidade Administrativa:** Corregedoria

Descrição das atividades da área:

- Elaborar pareceres;
- Elaborar relatórios finais;
- Elaborar atas deliberativas.

**Unidade Administrativa:** Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação

Descrição das atividades da área:

- Realizar estudos e pesquisas: diagnósticos, avaliações de projetos, boas práticas (mapeamento e compartilhamento) e definição de indicadores e metas

**Unidade Administrativa:** Unidade Executora de Controle Interno

Descrição das atividades da área:

- Executar ações de controle necessárias para subsidiar a elaboração do Relatório do Controle Interno - RELUCI integrante das Prestações de Contas, dos administradores e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais, ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar a elaboração das Normas de Procedimentos a cargo da Secretaria;
- Coletar, verificar e compilar informações para implantação do Índice de Efetividade da Gestão Pública Estadual - IEGE, pelo TCEES;
- Emitir parecer quanto à regularidade da execução e homologação de concursos e de nomeações para o TCEES;
- Levantar e reunir informações para fiscalizações do TCEES e SECONT.
- Manifestar sobre os aspectos econômicos, financeiros e orçamentários das contratações, convênios, acordos e outros ajustes conforme resolução CONSECT.

**Unidade Administrativa:** Superintendência Regional de Educação

Descrição das atividades da área:

- Realizar supervisão Escolar;
- Realizar análise de processo de Renovação de Credenciamento das escolas da rede pública e privada/Análise de processo de encerramento das atividades escolares rede pública e privada/Elaboração de processos de municipalização/análise de Regimentos Escolares/Elaboração de Pareceres e atendimento as solicitações do CEE-ES/ Análise de processos de Credenciamento de APAE e Pestalozzi/ Análises de calendários e organizações curriculares de escolas privadas e SEME/Orientação remota na elaboração de PDI, PAI e PPC das unidades de ensino;
- Orientar quanto à elaboração dos Planos de Aplicações PEDDE E PDDE;
- Realizar análise, correção e aprovação dos processos do PDDE/2019 (Recurso Federal, PROGEFE/PEDDE, Recurso Estadual, GRF e e-mail com solicitação de alguns documentos);
- Realizar emissão de notificações às escolas onde se identificou inconsistências quanto a documentação e ausências de informações necessárias;
- Monitorar o preenchimento de dados no GRF e no One Drive pelos conselhos de escola;
- Orientar os conselhos de escolas acerca da legislação e procedimentos de prestação de contas e de execução de recursos;
- Realizar recebimento e análise dos planos de aplicações do PROGEFE/PEDDE;
- Inserir planos de aplicações do PEDDE no sistema E-Docs;
- Monitorar o One Drive para analisar os documentos inseridos pelas escolas;
- Emitir parecer conclusivo da prestação de contas de cada Conselho de Escola, em conformidade com o monitoramento do GRF;
- Inserir e atualizar os dados cadastrais de fornecedores no GRF;
- Análisar, corrigir e aprovar mensalmente, inserir no sistema E-Docs e enviar das prestações de contas das APAES e PESTALOZZIS;
- Realizar assessoramento pedagógico as escolas;
- Realizar Censo escolar;
- Orientar e analisar a relação de alunos Concluintes e Atas de Resultados Finais, de acordo com a Portaria Nº 163- R de 14.12.2018;
- Análisar e aprovar de Regimentos Escolares de escolas públicas e privadas em conformidade com a Resolução do CEE Nº 3.777/2014;
- Realizar ações do RH (SIAHRES);
- Realizar acompanhamento do SEGES;
- Realizar acompanhamento do transporte escolar;
- Realizar acompanhamento serviços terceirizados;
- Realizar lançamentos de alterações de jornada/prorrogações de contratos;
- Realizar conferência e consolidação do boletim de frequência e auditoria;
- Realizar filtragem do QGIS, análise dos atestes;
- Inserir e atualizar os dados cadastrais de fornecedores no GRF;
- Acompanhar os processos de autorização ao Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Monitorar e alimentar o SIGEST;
- Conferir as planilhas de prestação de serviços;
- Análisar os recursos encaminhados diretamente para a escola (PROGEFE, PDDE e outros);
- Assessorar remotamente o Programa Jovem de Futuro;
- Acompanhar a Plataforma Vivescer.

|  |  |
|--|--|
| <b>5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:</b> |  |
| 701  |  |
| <b>6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:</b>   |  |
| 175  |  |
| ELABORAÇÃO   |  |
| DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT  |  |
| APROVAÇÃO  |  |
| DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MAXIMO   |  |

## ASSINATURAS (6)

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

**LARIZA TAVARES CASALE BARBOSA**  
PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)  
SEDU - SEDU - GOVES  
assinado em 09/12/2021 16:07:48 -03:00

**ZACARIAS SOUZA DA SILVA**  
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)  
SEDU - SEDU - GOVES  
assinado em 09/12/2021 17:34:35 -03:00

**CAMILA SIMAO FRACALOSSO**  
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)  
SEDU - SEDU - GOVES  
assinado em 09/12/2021 17:57:04 -03:00

**ANDRÉ LUIZ BATISTA DA SILVA**  
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)  
SEDU - SEDU - GOVES  
assinado em 09/12/2021 17:02:35 -03:00

**VITOR AMORIM DE ANGELO**  
SECRETARIO DE ESTADO  
SEDU - SEDU - GOVES  
assinado em 13/12/2021 09:39:50 -03:00

**ANDRE MELOTTI ROCHA**  
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)  
SEDU - SEDU - GOVES  
assinado em 10/12/2021 17:07:29 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/12/2021 09:39:50 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por LARIZA TAVARES CASALE BARBOSA (PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT) - SEDU -  
SEDU - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-928JML>