



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 da Educação - SEDU

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Vítor Amorim de Ângelo

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

Portaria Nº 540-S, de 02 de setembro de 2020.

3.1 MEMBROS COLT:

Lariza Tavares Casale Barbosa - nº funcional 3315371 - Presidente

Ana Maria Ramos Pacheco - nº funcional 3287319

André Luiz Batista da Silva - nº funcional 2939916

André Melotti Rocha - nº funcional 2943808

Zacarias Souza da Silva - nº funcional 3221830

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

Unidade Administrativa: Subsecretaria de Administração e Finanças

Descrição das atividades da área:

- Tomada de Contas

Unidade Administrativa: Subsecretaria de Suporte ao Estudante

Descrição das atividades da área:

- Análise de processos de pagamentos das gerências da SESE;
- Controlar prazos de indicações parlamentares encaminhadas por e-docs para SESE;
- Atuar na aplicação de penalidades administrativas oriundas da SESE, quando indicado;
- Análise de solicitações de Aditivos Contratuais propostos no âmbito da SESE;
- Controlar tramitação de Emendas Parlamentares encaminhadas por e-docs para SESE;
- Análise e manifestação sobre ofícios oriundos de Prefeituras e órgãos do poder público estadual;
- Análise de requerimentos de Diretores das Unidades Escolares Estaduais enviados por e-Docs;
- Controlar requerimentos de informações e sua tramitação no âmbito da SESE oriundos de casas legislativas do Estado;
- Elaborar juntada de informações técnicas para subsidiar manifestação da AE03 e PGE por ventura solicitadas a este gabinete.

Unidade Administrativa: Subsecretaria de Planejamento e Avaliação

Descrição das atividades da área:

- Elaboração de documentos e relatórios técnicos.

Unidade Administrativa: Assessoria de Apoio Curricular e Educação Ambiental

Descrição das atividades da área:

- Escrita, Formatação e Revisão de documentos;
- Elaboração de Pareceres;
- Planejamento, Análise e Validação de Videoaulas.

Unidade Administrativa: Assessoria de Comunicação

Descrição das atividades da área:

- Produção de arte/vídeo;
- Clipagem;
- Matérias;
- contato com a imprensa;
- cobertura de webinários;
- alimentação da agenda pública;
- acompanhamento da ouvidoria.

Unidade Administrativa: Assessoria de Educação Especial

Descrição das atividades da área:

- Monitoramento;
- Prestação de Contas;
- Elaboração de Indicadores;
- Respostas às demandas externas de fale conosco, escolas, SREs via e-Docs;
- Escrita de documentos e diretrizes.

Unidade Administrativa: Assessoria Jurídica

Descrição das atividades da área:

- Procedimentalização/andamento PGE NET;
- Elaboração de Ofícios;
- Elaboração de Pareceres;
- Elaboração de Despachos;
- Consultas a outros órgãos;
- Respostas às consultas feitas por outros órgãos (CEE, por exemplo) e setores internos da SEDU;
- Registro, análise e encaminhamentos de documentos e Ofícios.

Unidade Administrativa: Gerência de Educação de Jovens e Adultos

Descrição das atividades da área:

- Gerenciamento da Plataforma CEEJA VIRTUAL atualização, edição, monitoramento de matrículas, acessos, interação virtual com os alunos e professores, elaboração de materiais, elaboração de indicadores, respostas aos e-mails;
- Organização da 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;
- Elaboração de tabelas e gráficos a fim de subsidiar os assessoramentos às escolas de EJA e elaborar políticas públicas, dentre outras atividades digitais da GEEJA.

Unidade Administrativa: Gerência da Rede Física Escolar

Descrição das atividades da área:

- Elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
- Elaboração de memoriais, relatórios técnicos, pareceres, ofícios, etc.

Unidade Administrativa:	Gerência de Serviços Terceirizados
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Suporte às escolas do SIGEST; • Fiscalização de contrato; • Coordenação do SIGEST; • Suporte na gestão dos contratos. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Contratos e Convênios
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de minutas e formalização de termos de contratos, convênios e instrumentos congêneres. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Formações no formato live e Web; • Formulação de instrumentos técnicos. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Ensino Médio
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Escrita de diretrizes/documentos; • Monitoramento do Circuito de Gestão. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Informação e Avaliação
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Censo Escolar. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Monitoramento de Programas e Projetos
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Análise de Processos referentes à regulação de escolas em funcionamento e extintas; • Análise de demandas específica referentes a solicitações de verificação e ajuste de vida escolar de estudante e demais temáticas da legislação educacional; • Análise e/ou elaboração de minutas de documentos normatizadores e legislações da SEDU. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Planejamento
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento da Rede por meio do Sistema de Gestão Escolar em conjunto com as superintendências; • Acompanhamento do PPA - Inserção dos programas, ações e metas no SIGEFES; • Realização de estudos de fluxo avaliando propostas para reorganização das escolas da Rede Estadual; • Planejamento da Expansão das Escolas de Tempo Integral - 2021; • Planejamento e realização da Chamada Pública da EJA 2020/2; • Monitoramento do PDDE interativo- Assessoramento das escolas da rede Estadual; • Monitoramento do SIMEC; • Planejamento da Chamada Pública 2021; • Análise de dados para tomada de decisões referente à estudos de fluxos da Rede, planejamento de vagas, desdobramentos e aglutinações de turmas. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Tecnologia da Informação
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de contratos; • Desenvolvimento de Sistemas; • Apoio a Levantamento de Requisitos; • Atividade de Pesquisa e Desenvolvimento de TI; • Elaboração de Termo de Referência; • Atendimento de Chamados; • Administração de Servidores e seus Recursos (Usuários, Computadores, Arquivos, E-mail, Impressoras, Aplicações, etc). 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Alimentação Escolar
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Gestão contrato alimentação escolar e agricultura familiar. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Compras
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de editais; • Compras diretas. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Desenvolvimento Profissional
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação DTA/DTM; • Avaliação de Estágio Probatório 2016/2017/2018/2019; • Avaliação de desempenho de Efetivo; • Ascensão funcional; • Auditoria em processos de servidores efetivos e designação temporária e análise documentais (e-Docs); • Verificação acadêmica (em plataformas virtuais) e fornecer subsídios para mandato de segurança. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Mobiliário Escolar
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Gestão das atas de registro de preço; • Condução de processo de penalidade; • Elaboração de Projeto básico; • Acompanhamento das demandas de mobiliários e equipamentos. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Pessoal Transitório
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Coordenação dos 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. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Prestação de Contas
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração da prestação de contas dos convênios e programas do Governo Federal no SICONV e SIGPC de acordo com as normas vigentes. • Emissão de 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. 	

Unidade Administrativa:	Subgerência de Subvenção à Escola
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> Análise e liberação de processos para pagamento via e-docs; Elaboração da portaria de distribuição dos recursos aos conselhos de escola; Monitoramento dos gastos dos recursos, via BI do PROGEFE; Gerenciamento do GRF; Inserção de itens de despesa no GRF; Ajuste nas distribuições de recursos no GRF. 	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Transporte Escolar
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> Mapeamento das rotas do transporte escolar rural. 	
Unidade Administrativa:	Grupo de Recursos Humanos
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> Abertura e manutenção dos processos de pagamento das folhas 25, 29, 31 e complementares; Execução de 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; Execução de 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; Auxílio no cálculo, análise e manutenção dos processos de recurso de Bônus Desempenho em andamento no E-Docs; Simulações salariais solicitadas pelo IPAJM, que serão usados para cálculos de cobranças previdenciárias e concessão de aposentadoria dos servidores; Auxílio na extração e análise de relatórios diversos no sistema SIARHES, para atendimento de demanda específica; Abertura e manutenção dos processos de vale transporte no E-Docs. Viabilização 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. 	
Unidade Administrativa:	Grupo de Planejamento e Orçamento
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> Apuração do custo das escolas de tempo integral no SIGEFES; Registro no SIGA; Descentralização orçamentária externas; Adequações orçamentárias (publicação de portarias ou Decretos); Execução orçamentária; Classificação da despesa; Elaboração da proposta para projeto da lei orçamentária anual - PLOA. 	
Unidade Administrativa:	Grupo Financeiro Setorial
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> Conferência dos pagamentos do dia nos sistemas SIGEFES e E-docs (ou processo físico), verificando a existência de duplicidades ou incorreções; 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); Contabilização, pagamento e análise da folha de pessoal e dos encargos; Controle e pagamento de débitos de IPAJM dos servidores cedidos; Acompanhamento e baixa dos depósitos pendentes de identificação, pertinentes à folha de pagamento de pessoal e ao IPAJM de servidores cedidos; Conciliação contábil das contas pertinentes a folha de pessoal; Prestação de contas do Ordenador de Despesa mensal e anual; Conciliação patrimonial; Respostas às notificações pertinentes a área contábil/financeira; Conciliação das contas bancárias; Registro das informações no SIOPE; Conciliação contábil; Pagamento via SICONV (OBTV); Conciliação financeira das fontes orçamentárias; Resgates/aplicações diariamente; Acompanhamento diário da execução de pagamentos; Envio eletrônico das Re's ao banco. 	
Unidade Administrativa:	Sedu Digital
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> Produção e realização de cursos EAD; Produção, curadoria e publicação de conteúdos digitais (sites, tutoriais, roteiros de estudos, etc); Realização de pesquisas e mapeamentos online (apropriação tecnológica das escolas, nível de competência digital dos professores, adesão e execução de recurso federal para aquisição de internet, etc); Monitoramento online de programas e projetos vinculados à finalidade do programa Sedu Digital. 	
Unidade Administrativa:	Centro de Formação de Professores dos Profissionais da Educação
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> Organização de documentos de formação; Procedimentos para inscrição de formação; Mobilização de público alvo via redes sociais e comunicação oficial SEDU (E-mail e site); Edição e modelagem de sala virtual de formação; Monitoramento de formação online; Organização do procedimento de certificação da formação; Elaboração e implementação de ação formativa; Curadoria e produção de conteúdo para formações; Monitoramento e assessoramento dos programas Bolsa Estágio Formação Docente e Pró-Formação; Monitoramento e assessoramento do Pró-Docência (stricto e lato sensu); Construção de Termo de Referência e monitoramento de processos de descentralização de recursos. 	
Unidade Administrativa:	Conselho Estadual de Educação
Descrição das atividades da área: As atividades desempenhadas pela assessoria técnica: <ul style="list-style-type: none"> Análise dos processos (estudo preliminar com a juntada de informações) que são relatados pelos Conselheiros. 	
Unidade Administrativa:	Corregedoria
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> Elaboração de pareceres; Elaboração de relatórios finais; Elaboração de atas deliberativas. 	
Unidade Administrativa:	Escritório Setorial de Projetos
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • RELUCI, 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 Secretária; • Coleta, verificação e compilação de 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; • Levantamento e reunião de informações para fiscalizações do TCEES e SECONT. 	
Unidade Administrativa:	Superintendência Regional de Educação
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisão Escolar; • 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; • Orientação quanto à elaboração dos Planos de Aplicações PEDDE e PDDE; • Análise, correção e aprovação dos processos do PDDE/2019 (Recurso Federal, PROGEFE/PEDDE, Recurso Estadual, GRF e e-mail com solicitação de alguns documentos); • Emissão de notificações às escolas onde se identificou inconsistências quanto a documentação e ausências de informações necessárias; • Monitoramento do preenchimento de dados no GRF e no One Drive pelos conselhos de escola; • Orientação aos conselhos de escolas acerca da legislação e procedimentos de prestação de contas e de execução de recursos; • Recebimento e análise dos planos de aplicações do PROGEFE/PEDDE; • Inserção dos planos de aplicações do PEDDE no sistema e-Docs; • Monitoramento online do One Drive para analisar os documentos inseridos pelas escolas; • Emissão de parecer conclusivo da prestação de contas de cada Conselho de Escola, em conformidade com o monitoramento do GRF; • Inserção e atualização dos dados cadastrais de fornecedores no GRF; • Análise, correção e aprovação mensal, inserção no sistema e-Docs e envio das prestações de contas das APAES e PESTALOZZIS; • Assessoramento pedagógico as escolas; • Censo escolar; • Bolsa família; • Orientação e análise da relação de alunos Concluintes e Atas de Resultados Finais, de acordo com a Portaria Nº 163- R de 14.12.2018; • Análise e aprovação de Regimentos Escolares de escolas públicas e privadas em conformidade com a Resolução do CEE Nº 3.777/2014; • Ações do RH (SIAHRES); • Acompanhamento do SEGES; • Acompanhamento do transporte escolar; • Acompanhamento serviços terceirizados; • Alimentação escolar; • Lançamentos de alterações de jornada/prorrogações de contratos; • Conferência e consolidação do boletim de frequência e auditoria; • Filtragem do QGIS, análise dos atestes; • Inserir e atualizar os dados cadastrais de fornecedores no GRF; • Acompanhamento dos processos de autorização ao Atendimento Educacional Especializado (AEE); • Monitoramento e alimentação do SIGEST; • Conferência das planilhas de prestação de serviços; • Análise dos recursos encaminhados diretamente para a escola (PROGEFE, PDDE e outros). 	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
701	
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
175	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	

CAPTURADO POR	
LARIZA TAVARES CASALE BARBOSA PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO) SEDU - SEDU	
DATA DA CAPTURA	03/11/2020 14:53:42 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
LARIZA TAVARES CASALE BARBOSA PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO) SEDU - SEDU Assinado em 03/11/2020 11:45:33 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ANA MARIA RAMOS PACHECO MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO) SEDU - SEDU Assinado em 03/11/2020 14:25:45 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ANDRE LUIZ BATISTA DA SILVA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO) SEDU - SEDU Assinado em 03/11/2020 13:58:24 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ANDRE MELOTTI ROCHA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO) SEDU - SEDU Assinado em 03/11/2020 13:10:46 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ZACARIAS SOUZA DA SILVA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO) SEDU - SEDU Assinado em 03/11/2020 12:31:54 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
VITOR AMORIM DE ANGELO SECRETARIO DE ESTADO SEDU - SEDU Assinado em 03/11/2020 14:53:40 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-DZPTB5>



Consulta via leitor de QR Code.