



PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Lei Complementar nº 1.081 de 07 de maio de 2024

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 1057-S de 09 de agosto de 2024.

3.1 MEMBROS COLT:

Lariza Tavares Casale Barbosa - nº funcional 3315371 - Presidente
Izabella Capucho Cellia Guimarães - nº funcional 3102149
Bruno Giovannotti Dorsch - nº funcional 3123561
Mariana Ferreira Provetti - nº funcional 2761998
Zacarias Souza da Silva - nº funcional 3221830

4.DESCRICÃO 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 indicadas; • 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 requerimentos de informações e suas tramitações 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 Estado de Planejamento e Avaliação
Descrição das atividades da área: • Elaborar documentos e relatórios técnicos.	
Unidade Administrativa:	Subsecretaria de Estado da Educação Básica e Profissional
Descrição das atividades da área: • Monitorar os indicadores educacionais de responsabilidade da SEEB. • Elaborar respostas formais a órgãos de controle acerca das políticas educacionais sob responsabilidade da SEEB; • Planejar, executar e monitorar o cumprimento dos Planos de Ação das gerências da SEEB, inscritas no Inventário SEEB; • Monitorar o cumprimento das tarefas disponibilizadas no Planner das gerências da SEEB; • Elaborar manifestações pedagógicas para demandas do gabinete, incluindo análise de projetos e propostas educacionais que estejam no escopo da SEEB; • Acompanhar o desenvolvimento das políticas educacionais sob responsabilidade da SEEB; • Revisar os conteúdos educacionais (e-books, organizações curriculares, diretrizes etc.) produzidos no âmbito das gerências da SEEB; • Assessorar a subsecretaria na execução das ações, projetos e programas das gerências da SEEB; • Elaborar relatórios, diretrizes, instrumentos de monitoramento e outros documentos relacionados às ações da SEEB; • Elaborar minutas de comunicações formais internas e externas da SEEB; • Participar, planejar, organizar e elaborar materiais/instrumentos para reuniões/encontros/formações virtuais e/ou presenciais da SEEB com seus gerentes, subgerentes, coordenadores e técnicos; • Orientar os gerentes e subgerentes no cumprimento das prioridades do Plano de Ação da SEEB; • Compilar, analisar e apresentar informações e dados acerca do andamento das ações, programas e projetos da SEEB.	

Unidade Administrativa:	Gerência de Currículo da Educação Básica
Descrição das atividades da área: • Elaborar, formatar e revisar documentos; • Elaborar Pareceres; • Realizar o planejamento, análise e validação de videoaulas.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva
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:	Gerência de Educação em Tempo Integral
Descrição das atividades da área: • Monitorar o Circuito de Gestão das escolas que ofertam Tempolntegral; • Planejar, executar e monitorar as etapas de expansão do Tempo Integral na rede estadual; • Elaborar diretrizes operacionais para as ações da educação em tempo integral; • Elaborar manifestações pedagógicas para demandas do gabinete, incluindo análise de projetos e propostas educacionais; • Acompanhar o desenvolvimento das metodologias do modelo pedagógico e dos protocolos de gestão nas escolas que ofertam Tempo Integral; • Planejar, executar e monitorar formações continuadas; • Monitorar e acompanhar a implementação do modelo pedagógico do Tempo Integral nas unidades escolares; • Elaborar e revisar material didático-pedagógico para subsidiar as práticas educativas dos componentes integradores do Tempo Integral; • Assessorar as escolas que ofertam 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.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Gestão de Escolar
Descrição das atividades da área: • Acompanhar e monitorar a Plataforma Escola Segura; • Elaborar Portarias, CIs e outros documentos; • Atualizar o Manual da Gestão Escolar; • Elaborar Termos de Referência; • Analisar e tramitar processos; • Participar da elaboração dos processos de formação de diretores online; • Participar dos processos seletivos de diretores online.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Avaliação
Descrição das atividades da área: • Participar, planejar, organizar e elaborar materiais/instrumentos para reuniões/encontros/formações virtuais com as Superintendências Regionais de Educação, parceiros e outros setores; • Monitorar e assessorar os profissionais das redes públicas estadual e municipais 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); • Elaborar relatórios, diretrizes, instrumentos de monitoramento e outros documentos relacionados às ações da GEA; • Planejar, produzir, armazenar e fornecer informações, dados e resultados sobre as avaliações educacionais do ES; • Subsidiar a logística de aplicação das avaliações educacionais em larga escala; • Monitorar e encaminhar os processos relacionados à GEA, via E-Docs.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Educação de Jovens e Adultos
Descrição das atividades da área: • Gerenciar a Plataforma CEEJA VIRTUAL; • Atualizar, editar, monitorar matrículas, acessos, interação virtual com os alunos e professores, elaboração de materiais, elaboração de indicadores, respostas aos e-mails; • Organizar a logística para operacionalização de todos os encontros remotos: criação e abertura 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; • Elaborar tabelas e gráficos a fim de subsidiar os assessoramentos às escolas da EJA e elaborar políticas públicas, dentre outras atividades digitais da GEEJA.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Rede Física Escolar
Descrição das atividades da área: • Elaborar projetos de engenharia e arquitetura; • Elaborar memoriais, relatórios técnicos, pareceres, ofícios etc.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Serviços Terceirizados
Descrição das atividades da área: • Dar suporte às escolas do SIGEST; • Fiscalizar contratos; • Coordenar o SIGEST; • Conceder suporte na gestão dos contratos.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Contratos e Convênios
Descrição das atividades da área: • Elaborar minutas e formalização de termos de contratos, convênios e instrumentos congêneres.	

Unidade Administrativa:	Gerência de Ed. Antirracista, do Campo, Indígena e Quilombola
Descrição das atividades da área: • Elaborar relatórios, pareceres, diretrizes e realizar o monitoramento das ações e projetos da Geaciq; • Elaborar curadorias e produtos educacionais; • Tramitar processos administrativos;	
Unidade Administrativa:	Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental
Descrição das atividades da área: • Monitorar semanalmente o Circuito de Gestão das escolas do ensino fundamental anos finais: do SIGAE (sistema de gestão); - das ações desenvolvidas pelos supervisores escolares nas escolas; - do Plano de Ação das escolas, considerando as necessidades/ desafios de cada unidade escolar; - 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). • Elaborar diretrizes relacionadas às ações do ensino fundamental anos iniciais e anos finais; • Elaborar Apresentação (PPT) para realização de reuniões com as Superintendências Regionais de Educação; com Parceiros; com outros setores; • Elaborar manifestação pedagógica sobre demandas da ouvidoria, 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 para o ensino fundamental.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Ensino Médio
Descrição das atividades da área: • Revisar e/ou elaborar Diretrizes, Planos de Cursos, Nota Técnica, Ofícios, Portarias, Ementas, Materiais de Apoio, ETP, DFD, TR, dentre outros documentos; • Mapear, monitorar e fazer a gestão do andamento de ofertas, documentos normativos (atos autorizativos, Organizações Curriculares), Processos, Contratos e Acordos de Cooperação; • Realizar articulação com instituições parceiras, efetuando o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações a serem desenvolvidas; • Inserir e atualizar informações/dados dos processos que a Gerência e a Secretaria participam em Sistemas como Seges, Siga, SIGA-CidadES, SISTEC; • Orientar as equipes das Superintendências Regionais de Educação e escolas na elaboração de documentos (Plano de Curso, Plano de Ação, Atos Regulatórios etc.), na inserção de dados em Sistemas (SISTEC, SEGES, SIGAE) e no desenvolvimento das ações previstas nos documentos oficiais da Secretaria; • Auxiliar e monitorar as Superintendências Regionais de Educação e escolas no fluxo de divulgação de informações das ações a serem desenvolvidas e as oportunidades disponíveis para os estudantes do Ensino Médio da rede pública estadual; • Apoiar, assessorar e monitorar o desenvolvimento dos Programas e Projetos da Secretaria; • Participar de reuniões, encontros e formações que tenham relação com as ações de responsabilidade da Gerência; • Analisar e responder/elaborar parecer, a partir das demandas de ouvidores, pesquisas acadêmicas e e-mails; • Monitorar publicação de portarias, decretos, resoluções de aprovação/renovação de aprovação pelo CEE-ES; • Atender às demandas administrativas (diária, solicitação de transporte, prestação de contas etc).	
Unidade Administrativa:	Gerência de Estatística e Informação
Descrição das atividades da área: • Realizar o Censo Escolar.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Normas, Procedimentos e Regulação
Descrição das atividades da área: • Analisar processos referentes à regulação de escolas em funcionamento e extintas; • Analisar demandas específicas referentes às solicitações de verificação e ajuste de vida escolar de estudante e demais temáticas da legislação educacional; • Analisar e/ou elaborar minutas de documentos normatizadores e legislações da SEDU.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Planejamento
Descrição das atividades da área: • Monitorar a Rede por meio do Sistema de Gestão Escolar em conjunto com as Superintendências; • Acompanhar o PPA - Inserção dos programas, ações e metas no SIGEFES; • Realizar estudos de fluxo avaliando propostas para reorganização das escolas da Rede Estadual; • Planejar a Expansão das Escolas de Tempo Integral; • Planejar e realizar a Chamada Pública da EJA; • Monitorar o PDDE interativo- Assessoramento das escolas da Rede Estadual; • Monitorar o SIMEC; • Planejar a Chamada Pública; • Analisar dados para tomada de decisões referentes a 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: • Gerir contratos; • Desenvolver Sistemas; • Apoiar o Levantamento de Requisitos; • Realizar atividade de Pesquisa e Desenvolvimento de TI; • Elaborar Termo de Referência; • Atender a chamados; • Administrar Servidores e seus Recursos (Usuários, Computadores, Arquivos, E-mail, Impressoras, Aplicações etc).	
Unidade Administrativa:	Gerência de Prestação de Contas
Descrição das atividades da área: • Elaborar prestação de contas dos convênios e programas do Governo Federal no SICONV e SIGPC de acordo com as normas vigentes; • Emitir relatório e parecer final de prestação de contas de convênios Estaduais como: obras/Equipamentos, Suprimento de Fundos, Diárias, Termo de Fomento e do PETE.	

Unidade Administrativa:	Subgerência de Prestação de Contas e Subvenção à Escola
Descrição das atividades da área: • Realizar a análise e liberação de processos para pagamento via E-Docs; • Elaborar portaria da distribuição dos recursos aos conselhos de escola; • Monitorar gastos dos recursos, via BI do PROGEFE; • Gerenciar o GRF; • Inserir itens de despesa no GRF; • Inserir dados de prestação de contas do recurso federal no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC/FNDE; • Analisar em grau recursal de prestação de contas dos Conselhos de Escola; • Orientar SREs, Unidades Escolares e setores da Sedu Central no que couber; • Elaborar relatórios e pareceres sobre a execução dos Recursos Estadual e Federal; • Ajustar as distribuições de recursos no GRF.	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Alimentação Escolar
Descrição das atividades da área: • Gerir contratos referentes a alimentação escolar e agricultura familiar.	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Compras
Descrição das atividades da área: • Realizar procedimentos relacionados à Licitação; • Elaborar minutas de editais e realizar ajustes após análise jurídica; • Analisar documentação das contratações em curso; • Efetuar registros nos sistemas instituídos nos normativos vigentes; • Apoiar o agente de contratação na elaboração de documentos; • Elaborar ou conferir a listagem de verificação; • Realizar pesquisa de preços; • Elaborar parecer com análise crítica da pesquisa.	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Formalização de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres
Descrição das atividades da área de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho: • Elaborar minutas e formalização de termos de contratos, convênios, instrumentos congêneres e suas alterações, bem como emissão e conferência de documentos de competência do setor, além dos devidos registros nos sistemas obrigatórios e demais rotinas internas estabelecidas pela chefia.	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Desenvolvimento Profissional
Descrição das atividades da área: • Realizar avaliação DTA/DTM; • Realizar avaliação de Estágio Probatório; • Realizar avaliação de desempenho de servidor efetivo; • Realizar ascensão funcional; • Realizar auditoria em processos de servidores efetivos e em designação temporária e análises documentais (E-Docs); • Realizar verificação acadêmica (em plataformas virtuais) e fornecer subsídios para mandato de segurança.	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Mobiliário Escolar
Descrição das atividades da área: • Realizar gestão das atas de registros de preço; • Conduzir processo de penalidade; • Elaborar Projeto básico; • Acompanhar as demandas de mobiliários e equipamentos.	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Pessoal Transitório
Descrição das atividades da área: • 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, bem como controle de pagamentos.	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Transporte Escolar
Descrição das atividades da área: • Realizar mapeamento das rotas do transporte escolar rural.	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Almoxarifado
Descrição das atividades da área: • Realizar registros de ingresso e tombamento patrimonial no sistema SIADES; • Realizar movimentações e distribuições no SIADES; • Realizar procedimentos de programação logística de entregas, remanejamentos e recolhimentos de bens nas escolas;	
Unidade Administrativa:	Grupo de Recursos Humanos
Descrição das atividades da área: • Realizar abertura e manutenção dos processos de pagamento das folhas 25, 29, 31 e complementares; • 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; • 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; • Realizar auxílio no cálculo, análise e manutenção dos processos de recursos de Bônus Desempenho em andamento no E-Docs; • Realizar simulações salariais solicitadas pelo IPAJM, que serão usadas para cálculos de cobranças previdenciárias e concessão de aposentadoria dos servidores; • Realizar auxílio na extração e análise de relatórios diversos no sistema SIARHES para atendimento de demanda específica; • Realizar abertura e manutenção dos processos de vale transporte no E-Docs; • Viabilizar junto às 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: • Elaborar proposta para Projeto da Lei Orçamentária Anual – PLOA e lançar no SIGEFES; • Elaborar Portarias de descentralização orçamentária externa com controle manual dos saldos dos termos; • Enviar documentos de descentralização orçamentária para atendimento da SEP; • Elaborar Solicitações de Adequações orçamentárias (Créditos Orçamentários e alterações de QDD) realizando os lançamentos no SIGEFES; • Atender as áreas da SEDU com relação a classificação Orçamentária para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETPs; • Classificar a Despesa e proceder a reserva orçamentária; • Cadastrar Contratos, termos de colaboração e convênios no SIGEFES; • Realizar empenhos da despesa; • Inserir no SIGA as informações de dotação orçamentária e empenho; • Acompanhar a execução orçamentária, realizando ajustes para dar suporte ao cumprimento dos 25% da educação e dos 70% do FUNDEB; • Avaliar as demandas das Audiências públicas em conjunto com a GEPLAN e lançar no sistema da SEP; • Buscar informações junto às gerências e atualizar o Plano de Investimento Público - PIP anualmente; • Elaborar solicitações de Antecipação/Liberação de Cota para empenho; • Solicitar rolagem de Cota de um mês para o outro, via Comunica para liquidações e para empenho.	
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 REs com o relatório de 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 a análise fiscal, contratual e lançamentos de contabilização no SIGEFES das despesas da SEDU; • Realizar, quando necessário, a interação com os GESTORES e FISCAIS de contrato nos ajustes pertinentes à validação do processo para pagamento; • 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 a conciliação contábil e financeira de todas as contas bancárias da SEDU; • Realizar registros de Garantia contratual e documentos congêneres; • Realizar conciliação contábil das contas pertinentes à 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; • Registrar as informações no SIOPE; • Realizar a interação com SEFAZ /SEGER/FNDE sobre procedimentos de lançamentos e funcionalidades do SIOPE; • Realizar pagamento via SICONV (OBTV); • Realizar conciliação financeira das fontes orçamentárias; • Realizar resgates/aplicações diariamente; • Realizar acompanhamento diário da execução de pagamentos; • Realizar a assinatura no E-Docs e envio eletrônico das REs ao banco; • Realizar a liberação eletrônica das REs e/ou envio manual ao banco por e-mail; • Realizar o acompanhamento da validação das REs enviadas ao banco para ver se há devolução de OB; • Realizar vinculação e baixa nos sistema de diárias; • Realizar as baixas de despesas de diárias, suprimento de fundos, atos potenciais e convênio no SIGEFES; • Realizar a interação de funcionalidades com os Bancos onde a SEDU tem conta bancária; • Realizar a interação com a SEFAZ referente as funcionalidades da execução financeira diariamente.	
Unidade Administrativa:	Subgerência de Tributos e Cobranças Administrativas
Descrição das atividades da área: • Análise documental e emissão de DAM para pagamento de ISSQN; • Análise documental e declaração no E-CAC de IR retido na fonte; • Envio de EFD-Reinf Série R-4000; • Análise documental e declaração no E-CAC de INSS retido na fonte; • Envio de EFD-Reinf Série R-2000 e Série R-3000; • Envio de DCTF-web; • Emitir Darf para pagamento de INSS; • Emitir e analisar relatórios do SIGEFES; • Consultar e diligenciar para manter a regularidade do CNPJ da SEDU; • Consultar e diligenciar para manter a regularidade das CND's da SEDU; • Diligenciar junto às Prefeituras, Receita Federal e demais órgãos para sanar pendências na CND; • Atualizar planilhas de controle de tributos e CND; • Realizar cobranças Administrativas após inseridas no Cadin; • Analisar processos do E-Docs e dar os devidos encaminhamentos; • Registro de inclusão e exclusão no Cadin; • Elaborar documentos pertinentes à Subgerência.	
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; • Mobilizar o público-alvo via redes sociais e comunicação oficial da SEDU (E-mail e site); • Editar e modelar a sala virtual de formação; • Monitorar a formação online; • Organizar o procedimento de certificação da formação; • Elaborar e implementar a ação formativa; • Realizar a curadoria e a produção de conteúdo para formações; • Monitorar e assessorar os programas Bolsa Estágio Formação Docente, Pró-Formação e Estágios Supervisionados de Bacharelados; • Monitorar e assessorar o Pró-Docência (<i>stricto</i> e <i>lato sensu</i>); • Elaborar os Termos de Referência e monitorar os processos; • Produzir editais para contratação de docentes; • Produzir os editais de ofertas formativas; • Realizar processos seletivos das demandas de formação; • Realizar divulgação e inscrição da ESESP.	

Unidade Administrativa:	Conselho Estadual de Educação
Descrição das atividades da área: • Analisar processos (estudo preliminar com a juntada de informações) que são relatados pelos Conselheiros.	
Unidade Administrativa:	Corregedoria
Descrição das atividades da área: • Análise e estudo de processos; • Expedição de CIs e ofícios; • Realizar audiência virtuais; • Realizar reuniões virtuais de alinhamento/deliberação; • Elaborar pareceres; • Elaborar atas deliberativas; • Elaborar relatórios finais.	
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 da SECONT. • Manifestar sobre os aspectos econômicos, financeiros e orçamentários das contratações, convênios, acordos e outros ajustes conforme resolução CONSECT.	
Unidade Administrativa:	Superintendências Regionais de Educação
Descrição das atividades da área: • Realizar análise, correção e aprovação dos processos do PDDE (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; • Analisar, corrigir e aprovar mensalmente, inserir no sistema E-Docs e enviar das prestações de contas das APAES e PESTALOZZIS; • Realizar Censo escolar; • Realizar ações do RH (SIAHRES); • Realizar acompanhamento do SEGES; • Realizar acompanhamento do transporte escolar; • Realizar acompanhamento de 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; • Analisar os recursos encaminhados diretamente para a escola (PROGEFE, PDDE e outros).	
LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO: 175	
ELABORAÇÃO: COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO/SEDU	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO	

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 09/03/2026 09:09:37 -03:00

IZABELLA CAPUCHO CÉLLIA GUIMARÃES
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)
SEDU - SEDU - GOVES
assinado em 09/03/2026 10:04:14 -03:00

BRUNO GIOVANNOTTI DORSCH
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)
SEDU - SEDU - GOVES
assinado em 09/03/2026 10:54:08 -03:00

ZACARIAS SOUZA DA SILVA
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)
SEDU - SEDU - GOVES
assinado em 09/03/2026 10:18:06 -03:00

MARIANA FERREIRA PROVETTI
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO-COLT)
SEDU - SEDU - GOVES
assinado em 09/03/2026 09:26:14 -03:00

VITOR AMORIM DE ANGELO
SECRETARIO DE ESTADO
SEDU - SEDU - GOVES
assinado em 09/03/2026 10:37:22 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/03/2026 10:54:09 (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/2026-TBGG79>