



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, SRÉs 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: Assessoria de Gestão de Escolar

Descrição das atividades da área:

- Acompanhamento e monitoramento do Plataforma Escola Segura;
- Elaboração de Portarias, CIs e outros documentos;
- Atualização do Manual da Gestão Escolar;
- Elaboração de Termos de Referência;
- Análise e tramitação de processos;
- Participação na elaboração dos processos de formação de diretores online;
- Participação dos processos seletivos de diretores online.

Unidade Administrativa:	Gerência de Educação de Jovens e Adultos
Descrição das atividades da área: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Organização e metodologia de formações continuadas, palestras e cursos da Educação do Campo Indígena e Quilombola também nos formatos de web e lives; • Formulação e acompanhamento de instrumentos técnicos e de informação da GECIQ; • Monitoramento pedagógico; • Andamento de emendas parlamentares e termos de colaboração; • Andamento de processos e encaminhamentos via E-docs; • Parecer técnico e avaliações de projetos; • Integrar grupos de estudos e de trabalho correlatos às ações da GECIQ e designados pela SEDU; • Participar de formações correlatas às ações da GECIQ e outras atividades designadas pela gerência. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental
Descrição das atividades da área: <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoramento semanal do Circuito de Gestão das escolas do ensino fundamental anos finais: <ul style="list-style-type: none"> - 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). 2. Elaboração de diretrizes relacionadas às ações do ensino fundamental anos iniciais e anos finais; 3. Elaboração de Apresentação (PPT) para realização de reuniões com as Superintendências Regionais de Educação; com Parceiros; com outros setores; 4. Elaboração de manifestação pedagógica sobre demandas da ouvidoria, do gabinete, bem como de análise de projetos e propostas educacionais solicitadas; 5. Elaboração e revisão de material didático-pedagógico; 6. Análise de documentos educacionais; 7. Elaboração de Instrumentos de Monitoramento de Ações Pedagógicas; 8. Elaboração de relatórios pedagógicos. 9. Acompanhar a execução de diretrizes curriculares para o ensino fundamental. 	
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/MÉDIOTEC. 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 de 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"> • Atendimento escolas e demais servidores para acesso à plataforma Google; • Abertura e gestão de processos, atendimento às SRE via comunidades virtuais; • Elaboração de relatórios; • Coordenação e monitoramento de projetos pedagógicos via plataformas digitais. 	

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, Pró-Formação e Estágios Supervisionados de Bacharelados; • Monitoramento e assessoramento do Pró-Docência (stricto e lato sensu); • Elaboração de Termos de Referência e monitoramento de 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: <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 Secretaria; • 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. • Manifestação 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: <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); • Assessoramento Remoto do Programa Jovem de Futuro; • Acompanhamento da Plataforma Vivercer. 	
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	

ASSINATURAS (6)

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

ANDRE LUIZ BATISTA DA SILVA
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO)
SEDU - SEDU
assinado em 13/04/2021 18:13:22 -03:00

ZACARIAS SOUZA DA SILVA
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO)
SEDU - SEDU
assinado em 14/04/2021 10:12:26 -03:00

VITOR AMORIM DE ANGELO
SECRETARIO DE ESTADO
SEDU - SEDU
assinado em 15/04/2021 10:06:10 -03:00

ANA MARIA RAMOS PACHECO
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO)
SEDU - SEDU
assinado em 14/04/2021 08:45:14 -03:00

ANDRE MELOTTI ROCHA
MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO)
SEDU - SEDU
assinado em 14/04/2021 16:50:54 -03:00

LARIZA TAVARES CASALE BARBOSA
PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO)
SEDU - SEDU
assinado em 13/04/2021 17:31:04 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/04/2021 10:06:11 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LARIZA TAVARES CASALE BARBOSA (GERENTE QCE-03 - SEDU - GEGEP)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-NG1D00>