



PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO - SEDES

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

RICARDO DE REZENDE FERRAÇO

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

PORTARIA Nº 037-S, DE 30/06/2023, PUBLICADO EM 03/07/2023.

3.1 MEMBROS COLT:

Douciana Bruno de Souza  
Rodrigo Pizzo Sattler  
Sabrina de Aguiar Ferreira  
Solange de Padua Miranda Eisenlohr  
Cássia Maria de Oliveira Rocha

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

Unidade Administrativa: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Descrição das atividades da área:

Acompanhar videoconferências;  
Apuração de releases (isso se a reunião for on-line);  
Elaboração de conteúdos escritos para o assessorado;  
Publicar notícias nos sites e mídias sociais;  
Responder demandas de imprensa;  
Acessar os e-mails, sites e notícias de veículos jornalísticos.

Unidade Administrativa: GERÊNCIA DE COMPETITIVIDADE - SUBCOMP

Descrição das atividades da área:

Coordenar os programas estaduais de incentivo ao investimento, proteção da economia capixaba e melhoria do ambiente de negócios;  
Desenvolver estudos e propor soluções para aumento da competitividade da economia capixaba;  
Disseminar conceitos de competitividade com ênfase no fortalecimento da cultura da produtividade nos setores produtivos da economia capixaba;  
Promover ações de apoio institucional voltadas para implantação de projetos de infraestrutura centradas na competitividade econômica do Estado.  
Interação direta com o setor produtivo, de modo a esclarecer e auxiliar quanto aos programas de incentivo fiscal e projetos estruturantes de responsabilidade da SUBCOMP;  
Interação com outros órgãos e entes de outras esferas (municipal, estadual, federal), com objetivo de fomentar os programas e promover o acompanhamento de projetos numa atuação ativa que minimize efeitos burocráticos, na busca da eficiência pública plena.

Unidade Administrativa: GERÊNCIA DE NOVOS NEGÓCIOS - SUBAIN

Descrição das atividades da área:

Atuar na atração de novas empresas e negócios para o Estado;  
Promover e divulgar as oportunidades oferecidas pelo Estado nos mercados internos e externo;  
Propor critérios para apoio governamental à implantação de novos investimentos no Estado;  
Acompanhar, no âmbito do Governo Federal, projetos e ações na área de comércio internacional;  
Atuar na estruturação de um ambiente propício à incorporação da inovação nos setores produtivos da economia capixaba;  
Disseminar conceitos de inovação com ênfase na melhoria dos processos produtivos dos setores da economia capixaba e da infraestrutura do Estado, a partir das melhores práticas internacionais.  
Análise de segmento, identificação de possíveis fornecedores para adensamento de cadeia produtiva;  
Prospecção dos potenciais investidores, através da identificação dos decisores, gestão de CRM;  
Apoio aos potenciais investidores em sua interlocução com órgãos públicos, com o objetivo de facilitar o processo de tomada de decisão e de implantação de novos empreendimentos, além de informações pontuais e pertinentes que possam ser demandadas pelos investidores, falamos também sobre o ambiente de negócios bem como os benefícios fiscais presentes no Estado;  
Apoio ao empreendedor para que ele identifique os melhores locais do Estado para investir, de acordo com as necessidades de sua atividade: mão de obra, infraestrutura, logística, disponibilidade de fornecedores, mercado consumidor, meio ambiente, entre outros fatores;  
Incentivo às exportações dos produtores do Espírito Santo, podendo ser pequenas, médias e grandes empresas. Capacitação dos potenciais exportadores, auxiliando também na interlocução com órgãos públicos, associações nacionais e internacionais e iniciativa privada.

Unidade Administrativa: GERÊNCIA DE ARRANJOS PRODUTIVOS - SUBDES

Descrição das atividades da área:

Formulação e propostas de políticas públicas para o desenvolvimento da produção dos setores industrial e de serviços do Estado;  
Formulação de propostas para a política energética do Estado;  
Acompanhamento e execução dos projetos e as ações voltadas para o aumento da competitividade das cadeias produtivas, articulando, para tanto, a participação do Governo e do setor privado;  
Articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando ao permanente aperfeiçoamento das ações governamentais, em relação ao desenvolvimento do setor produtivo;  
Coordenação de estudos e ações voltadas para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos no Estado;  
Articulações com outros organismos públicos e privados, com vistas a estudar e propor soluções para aumentar a competitividade do Estado

Unidade Administrativa: GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO E LOGÍSTICA DE NEGÓCIOS - SUBDES

Descrição das atividades da área:

Emissão de Duas;  
Controle de arrecadação;  
Termo Aditivo - Prorrogação de prazo de pagamento;  
Termo Aditivo - Prorrogação de prazo de obra;  
Andamento em processo de cartório;  
Atendimento remoto (videoconferência, e-mail, telefone) aos empresários;  
Prestação de Contas junto a Sefaz;  
Abertura de Processo, envio de documentação ou andamento em processos no e-docs.

Unidade Administrativa: Assessoria Técnica Operacional de Empreendimentos (Engenharia) - SUBDES

Descrição das atividades da área:

Gestão de áreas e Polos Empresariais;  
Análise de empresas com processos no Edocs  
Gerenciamento de contratos  
Promover a execução de todas as obras de infraestrutura necessárias ao loteamento e à instalação das empresas que adquirem lotes da SEDES  
Atendimento a empresas que compraram lotes  
Adotar providências junto a órgãos ou entidades públicas e privadas, no interesse da elaboração de projeto e execução de medidas para atendimento aos empreendimentos e necessidades de infraestrutura básica e acessos rodoviários para a implantação e operação das empresas;  
Contratação e monitoramento da elaboração de estudos e projetos, visando à implantação de Polos destinados à localização de empresas;  
Prestar assistência técnica e atendimento remoto aos empreendedores, objetivando adequá-los às Normas da SEDES e as legislações municipais, estaduais e federais correlatas e vigentes.

Unidade Administrativa: ASSESSORIA ESPECIAL DA SUBGEP

Acompanhamento, Análise e elaboração de minutas de Projetos desenvolvidos pela Sedes. Acompanhamento dos projetos de Parcerias Públicos-Privados e Concessões;  
Assessoramento Jurídica interna

Unidade Administrativa: GERÊNCIA DE PARCERIAS E CONCESSÕES - SUBGEP

Descrição das atividades da área:

Realizar levantamentos e diagnósticos visando à viabilidade de novos projetos de Parcerias e Desestatização;  
Elaborar relatórios de pré-viabilidade das propostas de parcerias e desestatização submetidas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, mediante avaliação das propostas preliminares submetidas ao Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas, e pela iniciativa privada (MIP);  
Elaborar editais de contratação de estudos técnicos, consultorias especializadas e Procedimentos de Manifestação de Interesse - PMI;  
Realizar os procedimentos administrativos de abertura e habilitação dos chamamentos públicos para a obtenção de estudos de viabilidade - PMI;  
Elaborar normas reguladoras e disciplinadoras correlatas ao Programa de Concessões e Parcerias do Estado;  
Acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres diretamente relacionados aos projetos e às atividades do Programa de Concessões e Parcerias do Estado;  
Elaborar pareceres técnicos conclusivos quanto à viabilidade dos projetos do Programa de Programa Concessões e Parcerias do Estado;  
Monitorar a carteira de projetos e ações do Programa Concessões e Parcerias do Estado;  
Elaborar estudos, análises e proposição de medidas e alterações normativas do Programa de Concessões e Parcerias; e  
Elaborar relatórios analíticos e avaliativos de estudos de viabilidade dos projetos vinculados ao Programa de Concessões e Parcerias do Estado advindos de PMI e outras formas de estruturação.

<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GERÊNCIA DE PROJETOS INSTITUCIONAIS - SUBGEP</b>
Descrição das atividades da área: Registrar e acompanhar todos os projetos desenvolvidos pela Secretaria Definir atividades e ações específicas a serem realizadas para produção e entrega de dos projetos institucionais Realizar a gestão do cronograma dos projetos institucionais (tarefas, prazos) Realizar a gestão da estrutura analítica dos projetos – com ferramentas de diagrama e fases técnicas e pacotes de trabalho pra cada estrutura de projeto Planos de Ação e gerenciamento de escopo dos projetos Desenvolver projetos Institucionais para desenvolvimento estadual	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - SUBGEP</b>
Descrição das atividades da área: Coordenação dos Grupos de Administração, Recursos Humanos, Financeiro Setorial e Planejamento e Orçamento, bem como o Núcleo de Informática; Distribuição das atividades administrativas de acordo com a temática da atuação; Organização dos fluxos e processos; Análise dos processos e documentos para autorização da SUBGEP; Lançamentos no SIGA - CIDAES e Remessa de Contratações CIDAES.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>
Descrição das atividades da área: Coordenar atividades inerentes ao planejamento e orçamento do órgão; Elaborar propostas orçamentárias, através da Lei Orçamentária Anual – LOA, em conformidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Gerenciar o monitoramento da execução física e financeira dos programas e ações do órgão no SIGEFES; Orientar aos gestores quanto à execução orçamentária; Acompanhar a execução do orçamento; Solicitação de pedidos de créditos adicionais por insuficiência de recursos orçamentários; Publicação do Quadro de Detalhamento de Despesa da SEDES e vinculadas no Diário Oficial do Estado; Remanejamento interno dos recursos, descentralização externa ou interna de recursos orçamentários, antecipação e/ou a rolagem de cotas mensais, liberação de dotação contingenciada, justificando a prioridade do objeto da despesa e a necessidade dos recursos; Emissão de Nota de Reserva – NR no SIGEFES; Emitir a planilha de aquisição no SIGA; Tramitar os processos e documentos via e-Docs; Manifestar sobre as solicitações de alterações orçamentárias das vinculadas da Secretaria de Desenvolvimento – SEDES, antes da autorização do ordenador de despesas para envio à Secretaria de Economia e Planejamento – SEP.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GRUPO DE RECURSOS HUMANOS</b>
Descrição das atividades da área: Autuação, recebimento e tramitação de processo nos sistemas E-Docs; Consolidação e Emissão de relatórios para fechamento da folha de pagamento; Lançamento de afastamentos e registro de frequência/consolidação no sistema Siarhes; Cadastro e inscrição de cursos no sistema Siarhes; Análise e geração de informações para avaliação de Desempenho; Análise dos processos de Promoção e Progressão; Análise de folhas de frequência; Levantamento e execução da Escala de Férias; Elaboração de Instrução e Serviço e Ofícios; Compra de vale transporte; Instrução de processos de Nomeação e Exoneração; Elaboração de relatórios de férias, nomeação e exoneração; Emissão de Guia de Inspeção Médica; Publicação no diário oficial; Gestão da contratação de estagiários para Secretaria por intermédio do programa governamental Jovens Valores.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO</b>
Descrição das atividades da área: Autuação, recebimento e tramitação de processo nos sistemas E-Docs; Cadastro de fiscalização de Contratos; Elaboração de Instrução e Serviço e Ofícios; Elaboração de Termo de Referência; Elaboração e renovação de contratos; Pesquisa de fornecedores nos diversos ramos de atuação e acompanhamento da solicitação de orçamento; Elaboração de Minuta de contratos administrativos; Cadastro de Contratos no sistema SIGA; Cadastro de processos e registro de informações diversas no SIGA. Administração de Pedágio e Combustível; Elaboração de mapa comparativo de valores e cotação; Gerir, fiscalizar e solicitar os pagamentos relativos aos contratos administrativos de prestação de serviço, como: Condomínio, luz, telefone, dentre outros. Estimar quantitativos de materiais para planejamento; Solicitar compra de materiais de consumo através do processo de compras; Efetuar requisição de compras; Cadastrar requisição de fornecimento; Conferir materiais e certidões do emissor da nota fiscal; Solicitar autorização do empenho ao setor responsável; Efetuar registro via sistema SIGA, notas fiscais ou documento similar de materiais de consumo; Gestão via e-mail dos agendamentos do uso da frota oficial do órgão Elaboração mensal de relatórios de atividade do almoxarifado de consumo e permanente, patrimônio móvel, com a finalidade de envio das informações coletadas ao Grupo Financeiro Setorial, na concepção de controle e registro das aquisições realizadas pela Secretaria de Desenvolvimento.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GRUPO FINANCEIRO SETORIAL</b>
Descrição das atividades da área: Emissão de nota de empenho, liquidação e programação de desembolso no SIGEFES; Lançamento da folha de pagamento de pessoal no SIGEFES; Fechamento mensal do patrimônio no SIGEFES; Conferência de extratos e conciliações bancárias; Análise de processos, notas fiscais e documentações via E-DOCS; Captura de documentos e encaminhamento das Relações de Pagamento por meio do E-DOCS; Encaminhamento de formulários para cadastro no siga via E-DOCS; Elaboração da Prestação de Contas Mensal; Elaboração da Prestação de Contas Anual; Contabilização, controle e fiscalização financeira;	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>NUCLEO DE INFORMATICA</b>
Descrição das atividades da área: Analisar e atender as demandas dos setores ligadas a tecnologia; Elaborar termos de referência e desenvolver orçamentos para aquisições referentes a tecnologia; Gerenciar o desenvolvimento e implantar sistemas junto ao PRODEST para atender a Secretaria; Dar suporte aos usuários no que se refere ao MS Office, e-mail e outros aplicativos; Controlar, implementar e acompanhar a Segurança das Informações e dos servidores de rede da Secretaria.	
<b>6. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:</b>	
<b>31 (trinta e um)</b>	
<b>7. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:</b>	
<b>07 (sete)</b>	

## ASSINATURAS (6)

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

### RICARDO DE REZENDE FERRAÇO

SECRETARIO DE ESTADO  
SEDES - SEDES - GOVES  
assinado em 18/07/2023 10:36:08 -03:00

### RODRIGO PIZZO SATTLER

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)  
SEDES - SEDES - GOVES  
assinado em 18/07/2023 10:22:11 -03:00

### SOLANGE DE PADUA MIRANDA EISENLOHR

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)  
SEDES - SEDES - GOVES  
assinado em 18/07/2023 10:33:31 -03:00

### DOUCIANA BRUNO DE SOUZA

PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)  
SEDES - SEDES - GOVES  
assinado em 18/07/2023 10:32:43 -03:00

### CASSIA MARIA DE OLIVEIRA ROCHA

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)  
SEDES - SEDES - GOVES  
assinado em 18/07/2023 10:33:05 -03:00

### SABRINA DE AGUIAR FERREIRA

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)  
SEDES - SEDES - GOVES  
assinado em 18/07/2023 09:20:31 -03:00



#### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 18/07/2023 10:36:08 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por DOUCIANA BRUNO DE SOUZA (CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05 - GRH - SEDES - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-DM3RQW>