



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTENCIA E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO

CYNTIA FIGUEIRA GRILLO

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

PORTARIA Nº 053-S, de 31 de agosto de 2020.

3.1 MEMBROS COLT:

PATRICIA DE CARLI SILVA – nº. funcional 2906738 - Presidente
VICTOR NUNES TOSCANO - nº. funcional 2970805 - Membro
MARCIO PEREIRA CRUZ- nº. funcional 4078233 - Membro
KAMILA CELIA RAMOS PEREIRA - nº. funcional 2698935 - Membro
EURIANA SARTORIO RANGEL - nº. funcional 594912 - Membro

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

Unidade Administrativa	SUBADES/ GSUAS
Descrição das atividades da área	Participação nas reuniões regulares de gerencia para socialização de demandas, priorização e acompanhamento das atividades e das reuniões de planejamento da GSUAS e da SUBADES;
	Participação no planejamento e na realização de ações de apoio técnico específico da área ou integrado com outros setores (GSUAS, GPSB, GPSE, GBTR, SUBAPI), entre outros, nos termos da Resolução nº03 de 19 de fevereiro de 2019 do Conselho Nacional de Assistência Social;
	Desenvolvimento de atividades em atendimento a demandas da GSUAS (representar o setor em reuniões, eventos e em discussões correlatas ao SUAS; responder demandas via ofícios, circulares internos, dentre outros formatos; prestação de informações; participação em ações não relacionadas às atividades de rotina do setor, etc);
	Autuação, análise, sugestões e manifestações técnicas em processos e documentos relacionados às atividades da Gestão do SUAS, via e-doc's, e-mail e análise de processos físicos;
	Estruturação/levantamento de dados para elaboração de minutas, estudos, notas técnicas, manuais, instrumentais e de respostas a demandas internas ou externas à SETADES;

Participação na equipe de Desenvolvimento do Sistema Estadual de Informação e Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SEIGSUAS) como referência técnica nos assuntos relacionados ao Cofinanciamento Estadual e à Vigilância Socioassistencial (elaboração de material para apresentação, articulação com as demais áreas sobre funcionalidades específicas, revisão de documentos, reuniões, dentre outras questões);

Participação em Grupos de Trabalhos, Comissões, Comitês, Seminários, Encontros, Lives, capacitações, reuniões e em atividades presenciais por designação ou autorização da gerência;

Participação nas atividades do Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS e da Comissão Intergestores Bipartite - CIB/ES como membro ou como representante técnico da SETADES;

Ação conjunta entre COORDENAÇÃO DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FEAS E COORDENAÇÃO DE VIGILANICA SOCIO ASSISTENCIAL, no desenvolvimento de atividades que possuem interface com a construção de instrumental e apuração da rede socioassistencial, consolidação de dados, elaboração de proposta de cofinanciamento, verificação da relação da rede cofinanciada x serviços existentes, dentre outros);

Prestação de apoio técnico aos gestores e técnicos municipais, sobre assuntos relacionados à Gestão do SUAS, ao Cofinanciamento Estadual, Fundo a Fundo (recursos repassados/ a repassar; plano de ação; demonstrativo; aplicação adequada de recursos; regulamentações, dentre outras questões), e ao Cofinanciamento Federal, Fundo a Fundo (aplicação adequada de recursos; aceites, plano de ação; demonstrativo, dentre outras questões);

Desenvolvimento de atividades de rotina relativas ao Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, de competência da GSUAS/CFEAS (acompanhamento da execução orçamentária e financeira do FEAS e das despesas a serem pagas; articulação com outras gerências/áreas/subsecretarias a respeito de recursos previstos x executados x previsão de execução; elaboração da previsão de receitas do FEAS, mediante articulação com outras áreas/ Gerências/ Subsecretária para coleta de dados, solicitação de créditos, entre outros);

Articulação com GPO e GFS, sobre questões relacionadas ao Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;

Elaboração da proposta Orçamentária do FEAS, seguindo diretriz da Gestão da SETADES;

Acesso ao Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES, para consulta e extração de dados relativos à execução orçamentária e financeira do FEAS;

Planejamento, estruturação, elaboração de propostas, operacionalização e acompanhamento do Cofinanciamento Estadual, Fundo a Fundo (Exercício vigente, Exercícios anteriores e Exercício subsequente);

Elaboração e atualização das regulamentações relativas ao Cofinanciamento Estadual, Fundo a Fundo;

Articulação com o BANESTES para recebimento dos dados previstos no Termo de Cooperação Técnica nº 32/2018, assessoria/esclarecimento de dúvidas, verificação dos dados recebidos e devolutiva sobre ocorrências identificadas, dentre outras questões;

Extração, tabulação, análise dos dados e disponibilização mensal dos saldos existentes nas contas dos blocos de financiamento do Cofinanciamento Estadual, Fundo a Fundo ao Gabinete, SUBADES e áreas técnicas da SUBADES;

Consultas ao Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS, à Gestão do SUAS Nacional, dentre outros setores do Ministério da Cidadania, por demanda do Estado ou dos municípios;

Desenvolvimento de atividades relativas ao Cofinanciamento Federal, do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS para o FEAS (orientação sobre plano de ação e prestação de contas; acompanhamento saldos financeiros dos recursos recebidos pelo Estado; orientação às equipes técnicas quanto à elaboração dos planos de aplicação dos recursos recebidos pelo Estado; estudo de regulamentações e materiais disponibilizados pela SNAS/FNAS, visando prestar apoio técnico aos municípios e a equipe técnica da SETADES; dentre outros);

Participação nos encontros e nas ações de Apoio técnico da Secretaria Nacional de Assistência Social - SNAS e do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS;

Atendimento de demandas pontuais do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS (contato com os municípios visando sanar pendências existentes junto ao FNAS, como por exemplo emendas);

Elaboração e divulgação de Boletins Informativos da Vigilância Socioassistencial;

Participação ativa na condução e no desenvolvimento de atividades quanto ao processo de apuração da rede socioassistencial existente, em parceria com as demais áreas/setores da SETADES, de forma a subsidiar o planejamento das ações da equipe estadual no âmbito da Assistência Social;

Desenvolvimento de atividades relativas à área da Vigilância Socioassistencial/Gestão do SUAS conforme Caderno de Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial, Norma Operacional Básica do SUAS/2012 (Resolução CNAS nº 33/2012) e outras normativas que versam sobre atividades da área da Vigilância Socioassistencial;

Extração e levantamento de dados dos sistemas federais que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, para atendimento de demandas internas e externas;

Desenvolvimento de atividades e/ou participação nas ações de acompanhamento, mobilização e/ou prestação de apoio técnico às equipes municipais sobre assuntos relacionados à Vigilância Socioassistencial e sobre preenchimento de alguns dos sistemas de informação que compõem a Rede SUAS (ex.: Cadsuas, RMA, entre outros); e para preenchimento do Censo SUAS;

	Articulação com os demais setores/áreas da SUBADES/SETADES, bem como atendimento de demandas destes, sobre assuntos referentes ou correlacionados às atividades desenvolvidas pela COVS;
	Prestação de apoio técnico às equipes municipais sobre o preenchimento de Instrumentais/ferramentas estaduais de Vigilância Socioassistencial;
	Consulta à Coordenação-Geral de Planejamentos e Vigilância Socioassistencial e à Coordenação-Geral de Rede e Sistemas de Informações do SUAS, dentre outros setores do Ministério da Cidadania, por demanda do Estado ou dos municípios;
	Atendimento de demandas pontuais da Coordenação Geral de Planejamentos de Vigilância Socioassistencial (mobilizações para preenchimento ou ajustes das informações preenchidas em sistemas que compõem a Rede SUAS, entre outros);
	Participação nas ações de Apoio Técnico ofertados pela Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS e/ou pela Coordenação-Geral de Planejamentos e Vigilância Socioassistencial;
	Atualização dos dados da Gestão Estadual/SETADES no CadSuas;
	Desenvolvimento de atividades relacionadas ao planejamento, preenchimento e atualização de dados da Gestão Estadual e da rede socioassistencial sob a gestão da SETADES (exemplo: Residências Inclusivas), nos sistemas federais que compõem a Rede SUAS e/ou Censo SUAS.
Unidade Administrativa	SUBADES/GPSB
Descrição das atividades da área	Acompanhamento a execução de serviços e projetos da Proteção Social Básica
	Análise de processos de processos de parcerias (Termos de cooperação, termos de fomento, convênios e outros instrumentos correlatos) firmados entre a SETADES e Organizações da Sociedade Civil, Entes Federados nas fases de pleito, prestação de contas, aditivos de prazos e/ou valor, e processos de relevância social, com a emissão do respectivo parecer técnico
	Articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações da Proteção Social Básica
	Contribuição para a formulação de indicadores de monitoramento de serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica.
	Elaboração de Notas Técnicas e Protocolos que orientam a atividade da rede de Proteção Social Básica
	Levantamento de dados e informações para elaboração de minutas e manifestações técnicas para respostas a demandas internas ou externas à SETADES
	Mobilização dos Municípios para a participação em campanhas de interesse à Proteção Social Básica.

	<p>Monitoramento e acompanhamento, via E-docs, de processos de parcerias (Termos de cooperação, termos de fomento, convênios e outros instrumentos correlatos) com Entidades Socioassistenciais, Municípios e União no âmbito da política de Proteção Social Básica</p>
	<p>Participação de reuniões virtuais de interesse da Administração Pública no âmbito das competências da SETADES.</p>
	<p>Participação e proposição de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Proteção Social Básica</p>
	<p>Participação em cursos, encontros e demais modalidades de formação que se fizerem necessárias para o bom desempenho do trabalho, sejam elas ofertadas pela SETADES, ESESP, Ministério da Cidadania ou outra instituição correlata</p>
	<p>Participação em Grupos de Trabalhos, Comissões, Comitês, Câmaras técnicas, Centros de apoio e Conselhos por designação da SETADES</p>
	<p>Participação em reuniões da GPSB e SUBADES para planejamento e acompanhamento das atividades</p>
	<p>Participação no Grupo de Trabalho para o desenvolvimento do Sistema Estadual de Informação e Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SEIGSUAS) como referência nos assuntos relacionados à Proteção Social Básica</p>
	<p>Participação no planejamento e na realização de ações de apoio técnico não presencial, nos termos da Resolução 03/2019 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), em conjunto com os demais setores da SETADES</p>
Unidade Administrativa	SUBADES / GBTR
Descrição das atividades da área	<p>Estabelecimento de mecanismos (reuniões, questionários e similares) de assessoramento, monitoramento e avaliação dos programas de transferência de renda e benefícios no âmbito municipal.</p>
	<p>Organização de informações produzindo dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico, aprimoramento da gestão de benefícios e programas e projetos de transferência de renda</p>
	<p>Articulação e interlocução com outras políticas públicas com vistas a efetivação da intersetorialidade nas ações da gestão de benefícios e programas e projetos de transferência de renda;</p>
	<p>Assessoramento na proposição e implementação do desenvolvimento das ações de inserção dos beneficiários e de suas famílias no âmbito da política de assistência social e das demais políticas sociais. Ex: bolsa Capixaba e auxílios emergenciais.</p>
	<p>Participação em reuniões, eventos, comissões, comitês, grupos de trabalho, audiências, conselhos, planejamentos, capacitações e formações;</p>
	<p>Orientações Técnicas aos gestores municipais sobre os serviços; Bolsa Capixaba, Cartão Reconstrução, Bolsa Família, Cadastro Único, BPC e auxílios emergenciais.</p>

2020-Z4062S - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 19/10/2020 16:47 PÁGINA 5 / 16

	Assessoramento técnico aos municípios na organização e implementação das ações;
	Subsidiar na regulamentação, implementação e avaliação da gestão integrada entre benefícios e serviços em articulação com as áreas específicas, como saúde , educação etc
	Acompanhamento de estudos, consultorias e pesquisas que subsidiem as ações de acesso e de acompanhamento dos beneficiários na rede socioassistencial e de outras políticas sociais, como, a pesquisa do Bolsa Capixaba feita pelo Instituto Jones dos Santos Neves.
	Acompanhamento dos convênios celebrados com a SETADES pertinentes à gerencia.
	Monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos;pertinentes ao setor: Bolsa Capixaba, Bolsa Família, BPC, Cadastro Único e calamidades públicas.
	Elaboração de proposta de formação e capacitação para os municípios: gestores, entrevistadores e outras demandas que vierem do Ministério ou do próprio Governo Estadual.
	Elaboração de instruções processuais, manifestações técnicas, relatórios e similares;
	Subsidiar o desenvolvimento de sistemas de informação, monitoramento e avaliação das ações de acompanhamento dos beneficiários; dos programas: Bolsa Capixaba, Bolsa Família, BPC, Cadastro Único e calamidades públicas.
	Coordenação a aquisição e concessão de benefícios em situação de desastre e calamidade pública, assim como a prestação de contas;
	Capacitação dos municípios no que tange aos programas e projetos de transferência de renda e benefícios
	Subsidiar a regulamentação e implementação dos benefícios eventuais em âmbito estadual
	Contribuir para a formulação de indicadores de monitoramento de benefícios e transferência de renda;
	Prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos;
Unidade Administrativa	SUBADES / GPSE
Descrição das atividades da área	Acompanhamento a execução de serviços e projetos da Proteção Social Especial
	Análise de processos de processos de parcerias (Termos de cooperação, termos de fomento, convênios e outros instrumentos correlatos) firmados entre a SETADES e Organizações da Sociedade Civil, Entes Federados nas fases de pleito, prestação de contas, aditivos de prazos e/ou valor, e processos de relevância social, com a emissão do respectivo parecer técnico

	Apoio a estratégias de articulação e mobilização social pela garantia de atendimento da proteção social especial e grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;
	Articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações da proteção social especial;
	Elaboração de Notas Técnicas e Protocolos que orientam a atividade da rede de Proteção Social Especial;
	Elaboração de proposta de formação e capacitação para os municípios;
	Levantamento de dados e informações para elaboração de minutas e manifestações técnicas para respostas a demandas internas ou externas à SETADES;
	Mobilização dos Municípios para a participação em campanhas de interesse à Proteção Social Especial.
	Monitoramento e acompanhamento, via E-docs, de processos de parcerias (Termos de cooperação, termos de fomento, convênios e outros instrumentos correlatos) com Entidades Socioassistenciais, Municípios e União no âmbito da política de Proteção Social Especial;
	Participação de reuniões virtuais de interesse da Administração Pública no âmbito das competências da SETADES e da gerência.
	Participação em cursos, encontros e demais modalidades de formação que se fizerem necessárias para o bom desempenho do trabalho, sejam elas ofertadas pela SETADES, ESESP, Ministério da Cidadania ou outra instituição correlata;
	Participação em Grupos de Trabalhos, Comissões, Comitês, Câmaras técnicas, Centros de apoio e Conselhos por designação da SETADES;
	Participação no planejamento e na realização de ações de apoio técnico não presencial, nos termos da Resolução 03/2019 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), em conjunto com os demais setores da SETADES;
	Participação no Grupo de Trabalho para o desenvolvimento do Sistema Estadual de Informação e Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SEIGSUAS) como referência nos assuntos relacionados à Proteção Social Especial;
	Planejamento e produção de dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico, aprimoramento e cofinanciamento da rede de proteção social especial;
	Reordenamento do conjunto de serviços e programas de proteção social especial de acordo com a diretrizes intuídas para a política em nível nacional e estadual.
Unidade Administrativa	SUBADES / G SAN
Descrição das atividades da área	Prestar esclarecimentos e orientação via telefone, email e lives de assessoramento virtual programadas, quanto às bases e aos princípios para a formulação e execução da Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional.

	Articular e fornecer apoio técnico na elaboração de políticas públicas de Segurança Alimentar e Nutricional juntos as secretarias de Estado que compõem à CAISAN - ES;
	Implementar e acompanhar a Política e o Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;
	Coordenar Programas e Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito estadual;
	Estimular a implantação do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) nos municípios do Estado do Espírito Santo e oferecer assessoria técnica aos mesmos;
	Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação, PLATAFORMA VIRTUAL sobre conceitos, legislação e programas de Segurança Alimentar e Nutricional junto aos Municípios, aos Conselhos e a Sociedade Civil;
	Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;
	Participação de reuniões virtuais de interesse da Administração Pública no âmbito das competências da SETADES e da gerência.
	Propor e participar de estudos e pesquisas online, para subsidiar as ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
	Atuar em cooperação técnica com Municípios e organizações sociais na organização e execução de ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
	Contribuir para a formulação de indicadores de monitoramento de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional;
	Prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos.
Unidade Administrativa	SUBAAD / GPO
Descrição das atividades da área	Emissão de relatórios orçamentários padronizados
	Análises orçamentárias
	Verificação de disponibilidade orçamentária
	Classificação de despesa
	Estorno parcial/total de reserva e cota orçamentária
	Remanejamento interno (RI) do orçamento
	Crédito Suplementar
	Descontingenciamento/Antecipação de Cota
	Alteração de Quadro Detalhado de Despesa (QDD)
	Descentralização de Crédito
	Lançamentos referentes a reservas Orçamentárias das despesas como Contratos, Convênios, Emendas Parlamentares, Termos de fomento, Termos de Colaboração e Diárias
	Acompanhamento mensal da execução financeira do Plano Plurianual (PPA)
	Publicação de portarias específicas do GPO

	Preenchimento de formulários e planilhas orçamentárias sob demanda da Gestão
	Participação de reuniões virtuais de interesse da Administração Pública no âmbito das competências da SETADES e da gerência.
	Gestão do SIGA.
Unidade Administrativa	SUBAAD / GFS
Descrição das atividades da área	Realização de empenho, liquidação e pagamento de credores;
	Conferência da regularidade fiscal de credores;
	Retenção e pagamento dos tributos conforme nota fiscal;
	Emissão das guias de INSS e ISS da nota fiscal de credores;
	Emissão de DUA eletrônico para pagamento de imposto de renda – IR;
	Conciliação bancária (registro de recebimentos, rendimentos, aplicações e resgates) das Unidades Gestoras (UG) da SETADES;
	Abertura e encerramento de contas bancárias das Unidades Gestoras (UG) da SETADES;
	Registro de depreciação de bens móveis e imóveis;
	Baixa dos bens em Almoxarifado;
	Baixa de bens por doação;
	Contabilização da folha de pagamento dos servidores da SETADES;
	Análise dos balanços e envio das Prestações de Contas Anual e Mensal - PCA/PCM ao TCEES;
	Registros do recebimento e da aprovação ou rejeição de prestação de contas de recursos repassados aos Fundos Municipais e/ou entidade sem fins lucrativos;
	Apuração do superávit financeiro para devolução de saldos remanescentes de convênios federais;
	Encaminhamento das Relações Externas – RE´s ao banco;
	Emissão de relatórios contábeis para atender a Unidade de Controle Interno – UEI;
	Participação de reuniões virtuais de interesse da Administração Pública no âmbito das competências da SETADES e da gerência.
	Análise das prestações de contas de diárias e suprimento de fundos;
	Elaboração e envio das Declarações de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) à Receita Federal.

Unidade Administrativa	SUBAAD / GGCONV
Descrição das atividades da área	Acompanhar as atividades desempenhadas pela Coordenação de Convênios, por meio de relatório.
	Realizar análise da documentação das propostas de parcerias (Termos de cooperação, termos de fomento, convênios e outros instrumentos correlatos) firmados entre a SETADES e Organizações da Sociedade Civil, Entes Federados nas fases de pleito, execução e prestação de contas, apostilamento. aditivos de prazos e/ou valor.
	Elaborar minuta de parcerias, e outros instrumentos similares, submetendo-os à apreciação e parecer dos órgãos de controle;
	Providenciar a celebração e assinatura das Parcerias e outros instrumentos similares (Termos de cooperação, termos de fomento, convênios e outros instrumentos correlatos)
	Manter contato com as entidades partícipes das parcerias por telefone e por correio eletrônico (e-mail) institucional individual para atualização de informações e orientações;
	Assessorar nas informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos;
	Manter articulação e interlocução com outros órgãos da Administração Pública;
	<p>Análise Técnico Financeira de Prestação de Contas - análise que avalia a execução da parceria pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo as duas fases:</p> <p>A) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil.</p> <p>B) Análise e manifestação conclusiva dessas contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle por meio de relatórios técnicos.</p>
Unidade Administrativa	SUBAAD / ENGENHARIA
Descrição das atividades da área	Análise de documentação técnica de Engenharia e emissão de Manifestação Técnica sobre Obras e Serviços de Engenharia nas etapas de celebração, monitoramento e avaliação e prestação de contas, dos processos de Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil, que tenham como objeto adequação de espaço físico, conforme Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015
	Análise de documentação técnica de Engenharia e emissão de Parecer Técnico sobre Obras e Serviços de Engenharia nas etapas de celebração, execução e prestação de contas dos processos de Convênios que tenham como objeto obras e serviços de Engenharia, conforme legislação vigente e Normas de Procedimento SCV nº 001, 002 e 003

	<p>Orientação técnica referente ao desenvolvimento de projetos de Arquitetura e Engenharia junto aos municípios do estado contemplados com recurso de convênio para construção, reforma e/ou ampliação de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e Centro de Referência Especializado para pessoas em Situação de Rua - Centro POP</p>
	<p>Fiscalização de contratos administrativos que envolvam aquisição ou contratação de bem ou serviço relacionado à obras e serviços de Engenharia, conforme Lei nº 8.666/93 e demais legislações vigentes</p>
	<p>Elaboração de Termos de Referência para aquisição ou contratação de bem ou serviço relacionado à obras e serviços de Engenharia, conforme Norma de Procedimento SCL Nº 004</p>
	<p>Suporte aos demais setores da SETADES para o desenvolvimento de seus projetos e atividades fim que envolvam conhecimento técnico específico na área de arquitetura, obras e serviços de engenharia</p>
	<p>Participação, como membro, na Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Termos de Fomento e Colaboração celebrados pela Setades com as Organizações da Sociedade Civil do Estado do Espírito Santo, instituída pela Portaria SETADES Nº 160, de 17 de maio de 2019, alterada pela Portaria SETADES Nº 206-S, de 13 de novembro de 2019</p>
	<p>Participação na revisão da Norma de Procedimentos SETADES nº 010, cujo objetivo é padronizar os procedimentos adotados pelos técnicos da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social na emissão de pareceres nos processos de formalização de parcerias e de prestação de contas</p>
	<p>Participação, como suplente, na Comissão de Pregão Eletrônico da SETADES, intituída pela Portaria nº 049-S, de 18 de abril de 2020</p>
	<p>Participação, como titular, na Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CAD)/SETADES, intituída pela Portaria nº. 009-S, de 23 de fevereiro de 2018, alterada pela Portaria nº. 144-S, de 17 de abril de 2019</p>
Unidade Administrativa	SUBAAD / CPL
Descrição das atividades da área	Cotação de preços através de sites eletrônicos
	Elaboração de edital de licitação através de minuta padronizada extraída do site da PGE
	Publicação de instrumentos dos processos licitatorios no Diario oficila do estado do ES
	Apuração de vencedor e adjudicação das modalidades de licitação através do sistema SIGA
	Emissao de parecer para dispensa e inexigibilidade de licitação através do sistema SIGA
	Tramitação dos processos licitatórios em todas as mdalidades através do sistema E-Docs

Unidade Administrativa	GABINETE SECRETÁRIA / UECI
Descrição das atividades da área	Análise de processos extraídos dos pontos de controle do Manual do Relatório da Unidade de Controle Interno-RELUCI.
	Preparação de relatórios quinzenais com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Executora de Controle Interno- UECI, demonstrando o desenvolvimento das atividades a Secretaria.
	Emissão anual do Relatório da Unidade de Controle Interno -RELUCI
	Acompanhamento e divulgação interna das recomendações do Tribunal de Contas e SECONT
	Emissão e revisão de normas e procedimentos (via e-docs e reunião on-line)
Unidade Administrativa	GABINETE SECRETÁRIA / NAGI
Descrição das atividades da área	Levantamento de dados e informações sobre indicadores e índices relacionados às políticas executadas pela SETADES;
	Tratamento de banco de dados oficiais das políticas executadas pela SETADES;
	Elaboração de Painéis de monitoramento das políticas da SETADES de acordo com as demandas internas da gestão;
	Auxílio na estruturação dos projetos estratégicos de governo alocados na SETADES de acordo com as diretrizes e orientações da Secretaria de Economia e Planejamento (SEP);
	Acompanhamento das metas relacionadas aos projetos estratégicos de governo alocados na SETADES;
	Produção de manuais, cartilhas, relatórios, informativos e infográficos para o conjunto de servidores da secretaria e, quando pertinente, para os cidadãos;
	Auxiliar elaboração de relatórios de atividades executadas pela SETADES que auxiliem os órgãos de controle interno e externo;
	Apoio na análise e melhoria das Normas de Procedimento Exclusivas da SETADES por meio de reuniões virtuais e modelagem de processos;
	Participação no projeto de reestruturação do website da SETADES;
	Coordenação de pesquisas de monitoramento e avaliação de políticas executadas pela SETADES;
	Realizar capacitações online nos temas de interesse do setor;
	Realizar pesquisas de opinião com os servidores da SETADES para coletar informações sobre as atividades desempenhadas, clima organizacional e opinião sobre demandas específicas de interesse da secretaria

Unidade Administrativa	SUBAPI
Descrição das atividades da área	Orientações às Equipes do PCF por meio de contato telefônico.
	Assessoria Técnica e Monitoramento dos Municípios adesos pelo Grupo WhatsApp.
	Elaboração de Documentos, ofícios, convites, relatórios, Memórias de reunião, Planilhas, dentre outros .
	Participação em Reuniões de Equipe, Conselhos e GTs.
	Participação em reuniões com Municípios e Ministério da Cidadania
	Realização de Vídeoconferência de Monitoramento e Formação Continuada .
	Encaminhamento de documentos e processos no E-Docs.
	Envio de documentos para os Municípios por e-mail e WhatsApp
	Atendimento das demandas da Ouvidoria.
	Realização de reunião Comitê Estadual Intersectorial Políticas Públicas pela Primeira Infância.
	Alimentar Sistema SIGES – Planejamento Estratégico do Governo
	Elaborar relatórios semanais das visitas domiciliares realizadas pelos Municípios (Prontuário Eletrônico do SUAS e e-PCF).
Unidade Administrativa	SUBTRAB
Descrição das atividades da área	Planejamento das ações e supervisão dos estagiários na modalidade os (Ordem de Serviço)
	A realização de tramitação de todos os processos via e docs.
	Abertura de novos processos eletronicamente, sem nenhum prejuízo para o andamento da rotina de trabalho na unidade.
	Acompanhamento de todos os trabalhos da rotina da unidade administrativa, interagindo com os servidores de atividades presenciais.
	Análise de propostas de novos Fomentos da Secretaria
	Emissão de parecer técnico.
	Participação em todas reuniões virtuais, quando convocados.
	Atendimento das demandas de outros órgãos eletronicamente.
	Elaboração de Termo de Cooperação Técnica.
	Representação Oficial no RECONNECTA Virtual a nível nacional.
	Planejamento das ações e supervisão dos estagiários na modalidade os (Ordem de Serviço)
5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
67	
6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO	
16,75	

2020-Z4062S - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 19/10/2020 16:47 PÁGINA 13 / 16

ELABORAÇÃO

DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT

PATRICIA DE CARLI SILVA

VICTOR NUNES TOSCANO

MARCIO PEREIRA CRUZ

KAMILA CELIA RAMOS PEREIRA

EURIANA SARTORIO RANGEL

APROVAÇÃO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

CYNTIA FIGUEIRA GRILLO
SECRETÁRIA DE ESTADO DE TRABALHO, DESENVOLVIMNTO E ASSISTENCIA SOCIAL
Vitoria , 19 de outubro de 2020

CAPTURADO POR	
PATRICIA CARLI CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05 SETADES - GRH	
DATA DA CAPTURA	19/10/2020 16:47:38 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
PATRICIA DE CARLI SILVA CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05 SETADES - GRH Assinado em 19/10/2020 11:19:04 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
CYNTIA FIGUEIRA GRILLO SECRETARIO DE ESTADO SETADES - SETADES Assinado em 19/10/2020 16:47:37 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
KAMILA CELIA RAMOS PEREIRA MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) SETADES - SETADES Assinado em 19/10/2020 11:18:02 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
VICTOR NUNES TOSCANO MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) SETADES - SETADES Assinado em 19/10/2020 11:16:47 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
EURIANA SARTORIO RANGEL MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) SETADES - SETADES Assinado em 19/10/2020 11:18:33 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARCIO PEREIRA DA CRUZ MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) SETADES - SETADES Assinado em 19/10/2020 11:20:21 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-Z4062S>



Consulta via leitor de QR Code.