



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:

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E DO EMPREENDEDORISMO - ADERES

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

ALBERTO FARIAS GAVINI FILHO

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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº, 048/2020, PUBLICADA EM 15/09/2020

3.1 MEMBROS COLT:

Aline Roberta de Almeida - Nº. Funcional 4082753

Jaqueline da Luz Souza - Nº. Funcional 2695871

João Venâncio Filho - Nº. Funcional 3034461

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

Unidade Administrativa:	ASSESSORIA ESPECIAL E ASSESSORIA TÉCNICA
Descrição das atividades da área: Emitir pareceres nos processos submetidos à sua apreciação; prestar assessoramento relativo a informações aos órgãos fiscalização interna e externa; prestar assessoramento ao Diretor Presidente na elaboração de estudos e pareceres nos diversos assuntos de interesse da ADERES e para alcance de sua finalidade, dentre outros, elaborar Termo de Referência, analisar prestação de contas, elaborar Termo de Colaboração/Fomento e Cooperação.	
Unidade Administrativa:	ASSESSORIA JURÍDICA
Descrição das atividades da área: Prestar assistência jurídica permanente à ADERES; Representação ativa e passiva, em juízo, perante os Tribunais, ou fora deles, nos casos contenciosos, administrativos ou amigáveis; Auxílio na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos, bem como na interpretação de textos e instrumentos legais; o estudo de pareceres sobre questões jurídicas que envolvam as atividades da ADERES; o exame de editais, minutas de contratos, minutas do termo de fomento/colaboração, cooperação, análise do termo de referência, minutas de convênios, acordos e ajustes celebrados pela autarquia, emissão de parecer, demais atos de natureza judicial ou contenciosa, dentre outros.	
Unidade Administrativa:	SECRETARIA EXECUTIVA
Descrição das atividades da área: Prestação de serviços de apoio administrativo à Diretoria, tais como: preparação e controle de agenda, despacho em processos administrativos, elaboração de ofícios/correspondências, o controle da tramitação de documentos, a manutenção e atualização do cadastro de autoridades, bem como os arquivos e fichários de correspondências e publicações referentes às atividades do órgão; outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Descrição das atividades da área: Supervisão das atividades relativas à gestão de recursos humanos, patrimonial, almoxarifado, controle da execução da folha de pagamento; Arquivamento de processos via sistema; Execução da atividade de compras, cadastro de fornecedores e catálogos de materiais; Na área financeira: acompanhamento das atividades de planejamento, elaboração do orçamento, PPA, acompanhamento da execução orçamentária; Acompanhamento quanto a emissão e anulação de empenhos e execução de pagamentos; Procedimentos licitatórios em suas fases internas e externas, dentre outros.	
Unidade Administrativa:	GRUPO DE CONTROLE, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS
Descrição das atividades da área: execução das atividades relativas à gestão de recursos humanos, patrimonial, almoxarifado, folha de pagamento, administração de carreira, cargos e salários; direitos e deveres dos servidores; aplicação da legislação específica para administração de pessoal, assistência aos aposentados; controle de frequência, exoneração, nomeação e posse; a organização, supervisão, acompanhamento nas atividades de planejamento, elaboração do orçamento e PPA; elaboração de Instruções de Serviço; Acompanhamento de Avaliação de Desempenho; Fiscalização de processos administrativos; Publicações no Diário Oficial; Tramitação de processos nos sistemas SIGA e e-Docs; dentre outras.	
Unidade Administrativa:	GRUPO CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
Descrição das atividades da área: execução das atividades concernentes ao sistema contábil, financeiro e orçamentário compreendendo a contabilização de atos e fatos contábeis, através da emissão de empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento, emissão da relação de pagamentos, aposição de assinatura dos responsáveis e envio ao Banco, controle e acompanhamento dos respectivos processos administrativos, registros de lançamentos de receitas, de aplicações de recursos financeiros, atividades de cadastro e acompanhamento do sistema financeiro do Estado, conciliação bancária, manutenção de arquivos de documentos inerentes ao setor; Elaboração e envio de prestação de contas mensal e anual do ordenador de despesa e análise dos balanços e demonstrativos contábeis da ADERES; Andamento e tramitação de processos nos sistemas SIGA e e-Docs; outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	GRUPO ADMINISTRATIVO
Descrição das atividades da área: gestão de contratos administrativos, controle, execução e avaliação das atividades de protocolo e arquivo, reprografia, telefonia e transportes; execução da atividade de compras, cadastro de fornecedores e catálogos de materiais, acompanhamento da execução das atividades de limpeza, manutenção preventiva e corretiva de imóveis, veículos e equipamentos de escritório; atividades de expedição e distribuição de documentos/correspondências; entrega e recolhimento de volumes e documentos remetidos pela ADERES ou a ela destinados; abertura de processos nos sistemas SIGA e e-Docs, cotação de preços para processos de compras e outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE MICRO E PEQUENA EMPRESA
Descrição das atividades da área: coordenar e supervisionar a implantação, implementação e direção dos serviços, ações e projetos de apoio, fomentar atividades correlatas, expansão e fortalecimento das micro e pequenas empresas no Estado do Espírito Santo, através de aquisições, celebrações de convênios, termo de fomento/colaboração; realizar Fóruns Regionais; fortalecer o FOCAMPE; estabelecer parcerias que proporcionem a qualificação do segmento; atrair novos investimentos e negócios para o Estado; articular-se para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas compreendida no planejamento estratégico, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais; identificar e fomentar cadeias produtivas estratégicas para a promoção do desenvolvimento regional; apoiar e promover a assistência técnica e financeira para o fortalecimento e melhoria da qualidade dos setores produtivos locais; Realização de Feiras e Giros de Negócios; Elaboração de parecer, justificativas e Termo de referência.	
Unidade Administrativa:	COORDENAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA
Descrição das atividades da área: Elaboração de pareceres, justificativas e Termo de referência; Coordenação de Feiras e Giros de Negócios; identificação de cadeias produtivas estratégicas para a promoção do desenvolvimento regional; apoio e promoção para o fortalecimento e melhoria da qualidade dos setores produtivos locais;	
Unidade Administrativa:	COORDENAÇÃO DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL
Descrição das atividades da área: Elaboração de pareceres, justificativas técnicas e Termo de referência; Orientação ao Micro Empreendedores Individuais; inclusão no processo de digitalização (E-Docs)	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E MICROCRÉDITO
Descrição das atividades da área: promover a interação entre os órgãos de governo para aplicação das políticas e programas em favor do setor; promover e estabelecer a articulação, interação e parcerias entre os órgãos do governo federal de economia solidária e microcrédito; fortalecer as articulações com os parceiros estaduais do Programa NOSSOCRÉDITO - BANDES, BANESTES, SEBRAE e Municípios; apoiar e promover a articulação com a Rede Capixaba de Bancos Comunitários; articular com os gestores públicos municipais para unificação de ações das políticas do Programa de Desenvolvimento Solidário com Inclusão Social; compreendida na programação do Planejamento Estratégico, Elaboração de parecer, justificativas e Termo de referência.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO REGIONAL
Descrição das atividades da área: Planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação de programas e projetos de desenvolvimento local e de integração regional de iniciativa do Governo do Estado; subsídio nas articulações junto aos organismos dos Governos Federal, Estadual e Municipais e empresas e entidades de iniciativa privada e organizações não-governamentais, com o objetivo de estabelecer parcerias e de criar condições para viabilizar as iniciativas do Governo Estadual ou de outras esferas, de interesse para o desenvolvimento local e regional; Elaboração de parecer, justificativas e Termo de referência;	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE ARTESANATO
Descrição das atividades da área: Planejar, Coordenar, executar e avaliar atividades inerentes ao setor; articular e fortalecer as parcerias com as entidades representativas deste segmento; propor política integrada de associativismo e cooperativismo em conjunto com as entidades representativas deste segmento; implantar e gerir banco de dados dos empreendedores, associações e cooperativas relacionadas aos projetos da ADERES; Planejar e gerenciar a qualificação permanente dos servidores na sua área de atuação; articular-se com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, visando à obtenção de parcerias, recursos técnicos, financeiros e outros; elaborar e propor a programação anual de trabalho estabelecida no Planejamento Estratégico, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência; apoiar a produção e comercialização dos produtos fruto do artesanato capixaba; promover a capacitação dos artesãos capixabas; feiras, capacitações, cadastrar e emitir a carteira do artesão; Elaboração de parecer, justificativas e Termo de referência;	

Unidade Administrativa:	COORDENAÇÃO DE ARTESANATO
<p>Descrição das atividades da área: Planejar e coordenar as ações que visem à expansão e ao desenvolvimento do artesanato no Estado do Espírito Santo; identificar as instituições que têm ações e programas voltados para o artesanato; propor e coordenar programa interinstitucional que minimize as sobreposições e que integre as políticas públicas para o artesanato no Estado, gerando um aproveitamento dos recursos públicos; elaborar sistematicamente relatórios das atividades, visando subsidiar a Coordenadoria e a Secretaria com informações necessárias a tomada de decisões; estimular a melhoria técnica, profissional e social do artesão; promover e coordenar atividades que incentivem o conhecimento e a difusão do patrimônio artesanal de nosso Estado; promover e coordenar a formação profissional dos artesãos; promover e coordenar ações para comercialização das produções artesanais, organizando ou participando de feiras, exposições nacional/internacional, jornadas e outras iniciativas de interesse do artesanato; desenvolver contatos com entidades com interesse ou intervenção no setor das artes e ofícios; promover e coordenar o intercâmbio e desenvolver relações de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras no sentido de desenvolver, valorizar e dignificar a atividade artesanal e os artesãos, bem como participar em associações ou outros organismos cujo objeto contribua para a prossecução de fins comuns; programar, promover, coordenar e participar em atividades de interesse para a melhoria das condições sócio econômico dos artesãos; promover a solidariedade ativa entre os artesãos associados, criando serviços de interesse comum aos mesmos.</p>	
5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
26 servidores	
6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
06 servidores	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	

ASSINATURAS (4)

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

ALINE ROBERTA DE ALMEIDA

PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -
ADERES)
ADERES - ADERES
assinado em 26/11/2020 15:01:12 -03:00

JAQUELINE DA LUZ SOUZA

MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -
ADERES)
ADERES - ADERES
assinado em 25/11/2020 13:32:28 -03:00

JOAO VENANCIO FILHO

MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT -
ADERES)
ADERES - ADERES
assinado em 25/11/2020 13:33:14 -03:00

ALBERTO FARIAS GAVINI FILHO

DIRETOR PRESIDENTE QCE-01
ADERES - ADERES
assinado em 26/11/2020 10:15:25 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 26/11/2020 15:01:13 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JAQUELINE DA LUZ SOUZA (CHEFE DE GRUPO DE CONTROLE, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS -
ADERES - GCPRH)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-61GX0G>