



**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:**

DER - DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES E DE RODOVIAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:**

LUIZ CESAR MARETTA COURA

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

Instrução de Serviço nº 082-P, de 16 de setembro de 2020, publicada no DIO/ES em 17/09/2020.

**3.1 MEMBROS COLT:**

LAURO COIMBRA MARTINS (Coordenador) - N.º Funcional: 3711080

PEDRO TORRACA DAEMON - N.º Funcional: 4166434

LÍVIA MARTINS PATTUZZO FACCIN- N.º funcional: 2911159

LORENA RIBEIRO CORREA - N.º Funcional: 3097080

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

Unidade Administrativa:

ASJUR - ASSESSORIA JURÍDICA

Descrição das atividades da área:

- 1) Assessorar e orientar o Diretor-Presidente no cumprimento da legislação vigente e na verificação do preenchimento dos requisitos legais nos atos e procedimentos administrativos;
- 2) Auxiliar o Diretor-Presidente na elaboração de decisões, respostas e informações requisitadas ao mesmo, quando necessário, como por exemplo minutas de respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas, decisões em recursos de empresas, licitações, entre outros;
- 3) Colaborar com os demais órgãos da autarquia, na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos, bem como na interpretação de textos e instrumentos legais;
- 4) Colaborar com as atividades de compliance, visando a garantir o cumprimento pelos demais setores da autarquia das normas internas e legislação em vigor;
- 5) Auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na análise sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do DER-ES;
- 6) Auxiliar no exame de legalidade de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela autarquia, de acordo com as orientações, minutas padronizadas ou outros instrumentos disponibilizados pela Procuradoria-Geral do Estado; e
- 7) Auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na representação ativa e passiva do DER-ES, perante os Juízos de todas as instâncias ou fora deles, nos casos contenciosos judiciais e extrajudiciais, acompanhando com os demais setores da autarquia a instrução dos processos, elaboração de subsídios e fornecimento das informações necessárias, velando pelo cumprimento dos prazos por parte das unidades do DERES que dispõem da informação.

Unidade Administrativa:

GEDES - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição das atividades da área:

- 1) Efetivar as ações necessárias ao desenvolvimento de estudos e projetos, acompanhamento de obras, planejamento e acompanhamento do cumprimento de condicionantes ambientais;
- 2) Apoiar as atividades de supervisão ambiental e de segurança do trabalho das obras de engenharia sob responsabilidade do DER-ES.
- 3) Propor normas internas, critérios e diretrizes gerais a serem seguidas, com relação ao meio ambiente e segurança do trabalho, sob gestão da GEPLA.
- 4) Gerenciar a obtenção de Licenças Ambientais e outras Autorizações vinculadas ao processo de Licenciamento Ambiental, junto aos órgãos e instituições das esferas municipal, estadual e federal;
- 5) Orientar e supervisionar a elaboração de estudos, planos, programas, projetos e relatórios de impacto ambiental e segurança do trabalho, quando estes forem contratados;
- 6) Acompanhar, audiências, consultas públicas, Programas de Comunicação Social e Educação Ambiental com a comunidade impactada pelas obras/serviços de engenharia, na fase de projeto, obra e pós-obra, geridas pelo DER-ES;
- 7) Apoiar às superintendências executivas, de maneira a garantir o cumprimento, por parte das contratadas, das normas e legislações vigentes de meio ambiente e segurança do trabalho;
- 8) Promover o relacionamento do DER-ES com órgãos e instituições de meio ambiente e outras instituições e órgãos correlatos;
- 9) Orientar e apoiar os demais setores do DER-ES em procedimentos necessários ao atendimento aos dispositivos legais inerentes aos impactos sobre o meio ambiente e segurança do trabalho ocasionados pelas obras de engenharia de responsabilidade da autarquia.

Unidade Administrativa:

GEFIC - GERÊNCIA DE FINANCIAMENTOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

<b>Descrição das atividades da área:</b>	
1) Atividades de organização e controle da execução de programas de obras e serviços de engenharia; 2) Acompanhar a prestação de contas dos convênios de captação de recursos celebrados pela autarquia; 3) Realizar a interface com instituições financeiras privadas e públicas, bem como órgãos e entidades públicas, a fim de acompanhar e equacionar questões relativas a obras e serviços de interesse mútuo, bem como a transferência e solicitação de informações e documentos; 4) Outras atividades correlatas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GEFIN - GERÊNCIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E ARRECADAÇÃO</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b>	
1) Realizar o acesso remoto a estações de trabalho através da VPN; 2) Realizar o acesso a todas as ligações telefônicas através do SIGA-ME; 3) Realizar o acesso ao sistema SIGA; 4) Realizar o acesso ao SIGEFES; 5) Realizar o acesso ao EDOCS; 6) Realizar o acesso a todos os bancos.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GELIC-GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b>	
1) Elaborar Contratos administrativos de Prazo Certo (Serviços Contínuos) e Escopo (Obras e Projetos); 2) Elaborar Termos Aditivos de Contratos; 3) Elaborar Apostilas de Contratos; 4) Elaborar Termos de Rerratificação de Contratos; 5) Conferir a Habilitação jurídica e Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das empresas contratadas; 6) Solicitar Garantia Contratual de Contratos e controlar sua vigência/valor; 7) Alimentar Pastas/Sistemas específicos com informações contratuais (GELIC, DOC_GELIC, Geo-Obras); 8) Efetuar lançamento de matérias para publicação no Diário Oficial do Estado; 9) Utilizar o Sistema E-DOCS (Despachar processos, capturar e entranhar documentos); 10) Elaborar correspondências do setor (Cl, Ofício...).	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GEMAN - GERENCIA DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DA MALHA RODOVIÁRIA</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b>	
1) Realizar o lançamento das medições no sistema SIDER; 2) Emitir as autorizações para eventos na malha rodoviária; 3) Elaborar os relatórios gerenciais; 4) Elaborar o processo de licitações para os contratos de conservação rodoviária; 5) Acompanhar o desembolso dos diversos contratos; 6) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços de conservação; 7) Efetuar o controle orçamentario dos contratos em vigor.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GEORC - Gerência de Orçamento de Infraestrututa Logística</b>

<b>Descrição das atividades da área:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia;</li> <li>2) Elaborar os orçamentos de consultorias;</li> <li>3) Elaborar os orçamentos para aditivos;</li> <li>4) Atualizar os orçamentos;</li> <li>5) Consolidar os orçamentos;</li> <li>6) Elaborar as respostas diversas de processos;</li> <li>7) Elaborar e publicar da tabela referencial;</li> <li>8) Realizar a pesquisa de preços de insumos no mercado;</li> <li>9) Realizar estudos de composições unitárias de serviços;</li> <li>10) Realizar estudos de produção de equipes mecânicas;</li> <li>11) Elaborar planilha de preços mensais de material betuminosos nos distribuidores e importadores;</li> <li>12) Realizar pesquisa de preços de combustíveis;</li> <li>13) Acompanhar os índices e custos gerenciais;</li> <li>14) Realizar a manutenção do arquivo setorial físico e eletrônico (ex. baixa de arquivos do SINAPI, SICRO, etc.);</li> <li>15) Realizar os estudos orçamentários (BDI, encargos e impostos, etc.);</li> <li>16) Realizar os ajustes e melhorias no SCO e COC;</li> <li>17) Realizar a implantação da metodologia do SICRO e adaptação do SCO.</li> </ol>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GEORE - GERÊNCIA DE ORÇAMENTOS DE EDIFICAÇÕES</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar a elaboração de Planilha de quantidades;</li> <li>2) Elaborar de Termo de Referência para obras e serviços de engenharia de edificações;</li> <li>3) Elaborar direta ou indiretamente, as Tabelas de Preços Referenciais dos serviços de edificações;</li> <li>4) Elaborar, direta ou indiretamente, revisar e aprovar os orçamentos e planilhas de custos necessários à contratação de projetos, obras e serviços de engenharia de edificações;</li> <li>5) Efetuar pesquisas de mercado, direta ou indiretamente, de materiais, mão de obra e equipamentos de obras e serviços de edificações;</li> <li>6) Emitir parecer técnico quanto a alterações de preços, acréscimos ou reajustamentos de custos na sua área de competência.</li> <li>7) Estabelecer e elaborar critérios, normas e padrões específicos para apuração de custos e elaboração de orçamentos.</li> <li>8) Elaborar relatórios para atendimentos das recomendações dos órgãos de controle.</li> <li>9) Realizar a Gestão/fiscalização de contratos relacionados a elaboração de orçamentos e tabelas referenciais.</li> </ol>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GEPED - GERÊNCIA DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar a coordenação e elaboração De Projetos De Arquitetura E Engenharia;</li> <li>2) Realizar a análise de Projetos de Arquitetura e Engenharia;</li> <li>3) Realizar a Gestão e Fiscalização de Contratos Com Empresas Terceirizadas;</li> <li>4) Realizar a Confecção De Laudos E Pareceres Técnicos;</li> <li>5) Participar de Reuniões Em Ambientes Virtuais;</li> <li>6) Elaborar despacho de Processos, Documentos e encaminhamentos via E-Docs;</li> <li>7) Realizar a Leitura e envio de Comunicações Oficiais Por Email;</li> <li>8) Efetuar conversas de Expediente entre os servidores através de grupos de trabalho utilizando a ferramenta Whatsapp;</li> <li>9) Preencher os Formulários relativos a Folha Funcional do Servidor como folha de frequência, Fada, Fadi;</li> <li>10) Participar de Comissões com Reuniões em Ambientes Virtuais;</li> <li>11) Realizar a Gestão de Portfólio e Atividades do Setor;</li> <li>12) Realizar a gestão de Pessoas;</li> <li>13) Realizar a gestão de Relacionamento e Cooperação Técnicas com outras Secretarias/Autorquias/Órgãos Públicos(As).</li> </ol>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>GEPES - GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>

**Descrição das atividades da área:**

- 1) Realizar a instrução e análise processual;
- 2) Realizar os processos de posse e exercício e exonerações;
- 3) Analisar os processos de Adicional de Tempo de Serviço - ATS;
- 4) Analisar os processo de Assiduidade;
- 5) Analisar os processos de Férias prêmio;
- 6) Analisar os processos de Averbação e DTC;
- 7) Analisar e verificar os Processos de aposentadoria;
- 8) Instruir o processo de Substituição de férias;
- 9) Instruir os processos de Designação Temporária;
- 10) Emitir de certidões e declarações solicitadas;
- 11) Analisar os processos de concessão de Progressão;
- 12) Efetuar os registros no Sistema SIARHES;
- 13) Efetuar o registro de Licença Médica;
- 14) Efetuar os registros de Treinamentos, programas de qualidade de vida, integração e eventos;
- 15) Efetuar os Cadastros de cursos;
- 16) Registrar e alimentar os dados de Avaliação de Desempenho;
- 17) Registrar e alimentar os dados Estágio Probatório;
- 18) Registrar as alterações identificadas no Censo;
- 19) Registrar as comissões, fiscal e gestor de contratos;
- 20) Realizar as Artes dos convites e divulgações dos Eventos de RH;
- 21) Registrar os Abonos;
- 22) Registrar os Processos de horário especial;
- 23) Administrar a pasta funcional SIARHES;
- 24) Realizar a Auditoria de Frequencia Mensal - Acompanhamento da resolução das pendências ;
- 25) Realizar o controle de Quadro de Vagas;
- 26) Realizar os lançamentos mensais de Folha de pagamento;
- 27) Realizar os lançamentos e registo de Férias – aviso de férias (mensal), alterações, interrupções, escala de férias anual;
- 28) Realizar a geração de Vale transporte mensal;
- 29) Realizar as análises e lançamentos de GFIP/DIRF/RAIS;
- 30) Realizar o Lançamento e verificação dos Encargos da folha ;
- 31) Realizar de cálculos trabalhistas e direitos pendentes;
- 32) Realizar a Auditoria SEFIP;
- 33) Emitir Declarações/certidões de folha de pagamento;
- 34) Realizar os registros e análises de Complementação de Aposentadoria e pedidos de Pensão por morte;
- 35) Analisar e acompanhar dos dados do SISOBI;
- 36) Gerar relatório de regularidade fiscal da autarquia junto à Receita Federal.

**Unidade Administrativa:**

**GERAD - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Descrição das atividades da área:**

- 1) Analisar a documentação e RECAE da contratada e instruir os processos via e-docs para pagamento das despesas dos contratos administrativos;
- 2) Solicitar complementação de empenho quando necessário;
- 3) Preencher avaliação periódica da execução dos contratos conforme os instrumentos estabelecidos;
- 4) Analisar e instruir os pleitos realizados pelas contratadas para aplicação de reajuste e/ou repactuação contratual;
- 5) Instruir os processos de aditamento dos contratos;
- 6) Elaborar relatórios relativos à área e atualizar periodicamente a planilha de controle de contratos;
- 7) Executar as atividades de publicação no DIO-ES, DOU e jornal de grande circulação;

**Atividades de Compras:**

- 8) Elaborar termos de referência relativos aos serviços desempenhados pela gerência de administração;
- 9) Registrar o processo de compra/serviço no SIGA;
- 10) Realizar a pesquisa de preços;
- 11) Realizar Consulta e apuração de Compra Direta no SIGA;
- 12) Realizar análise da documentação de empresa que ofertar menor preço em Consulta de Compra Direta;
- 13) Encaminhar processos de contratação e/ou aquisição para empenho;
- 14) Emitir Ordem de Fornecimento de Materiais e/ou Serviços;

**Atividades de Almoxarifado:**

- 15) Registrar no Sistema Siga as entradas de notas fiscais de materiais de consumo;
- 16) Analisar e registrar no Sistema Siga saídas das requisições de materiais de consumo solicitadas pelos setores;
- 17) Emitir relatórios mensais referente as entradas e saídas de almoxarifado de consumo;
- 18) Elaborar relatórios trimestrais para encaminhar a UNCIN;

**Atividades de transportes:**

- 19) Agendar as viagens;
- 20) Alocar os veículos disponíveis;
- 21) Requisitar diárias de motoristas;
- 22) Prestar contas de diárias de motoristas;
- 23) Realizar contato com supervisor da contratada para manutenção dos veículos locados;
- 24) Realizar a operação do sistema de abastecimento de frota;
- 25) Adquirir passagens aéreas;

**Acesso & climatização**

- 26) Realizar a Abertura de chamados para manutenção de equipamentos de controle de acesso e de aparelhos de ar condicionado.

**Unidade Administrativa:**

**GETIC - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Descrição das atividades da área:**

- 1) Orientar, implementar, acompanhar, coordenar e consolidar a política, os planos e programas de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do DER-ES, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo do Estado;
- 2) Gerir a infraestrutura de sistemas, desenvolvimento de sistemas, manutenção de sistemas, suporte para projetos internos de tecnologia e inovação; e
- 3) Realizar a gestão eletrônica de processos (BPM) e implementação de sistemas;
- 4) Realizar o apoio técnico a gestão de implementação e treinamento do sistema e-docs;
- 5) Realizar a abertura de chamados na prodest para suporte aos sistemas: SEP, EXCHANGE e os servidores que estão alocados fora da sede;
- 6) Realizar a gestão eletrônica de processos e implementação de sistemas;
- 7) Realizar a Medição de contratos: todas as medições são realizados pelo Edocs;
- 8) Elaborar/revisar o Termo de Referência para aquisição serviços e bens.
- 9) Realizar todas as atividades referente aos Processos realizados no EDOCS
- 10) Elaborar os Termos de Referência e todo o processo envolvido no trâmite.
- 11) Oferecer Suporte ao usuário: realizado pelo suporte remoto.
- 12) E-DOCS (autuar, capturar, entranhar, despachar)
- 13) Suporte em garantia aos equipamentos em manutenção
- 14) Gerenciar as equipes terceirizadas prestadoras de serviços em helpdesk.
- 15) Gerir o parque tecnológico e infraestrutura do DER-ES e suas Regionais.
- 16) Realizar reuniões em geral das ordens de serviços geradas pela Fabrica de Software

**Unidade Administrativa:**

**GEPLA - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

<b>Descrição das atividades da área:</b>	
1) Gerir o PMO DER-ES (Escritório de Gestão de Projetos)	
2) Gerir o BPMO DER-ES (Escritório de Gestão de Processos). BPMO é o ELPI - Escritório Local de Processos e Inovação	
3) Realizar o Planejamento Estratégico do DER-ES	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>OUV - OUVIDORIA</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b>	
1) Manifestações/Recursos de Negativa/Interposições/Informações complementares - Receber, analisar, tratar, direcionar/encaminhar, analisar a resposta, elaborar a resposta a ser enviada ao manifestante, inserir a resposta e enviar a mesma por meio do sistema de Ouvidoria do Estado - E-OUV ( <a href="https://sistema.ouvidoria.es.gov.br">https://sistema.ouvidoria.es.gov.br</a> );	
2) Encaminhar as Manifestações à diretoria/áreas pertinentes por e-mail e/ou E-Docs;	
3) Monitorar os prazos via sistema e em planilha específica em Excel.	
<b>5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:</b>	
94 servidores	
<b>6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:</b>	
24 servidores	
<b>ELABORAÇÃO</b>	
<b>DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT</b>	
<b>APROVAÇÃO</b>	
<b>DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO</b>	

<b>CAPTURADO POR</b>	
LAURO COIMBRA MARTINS PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO DER - COLT) DER - DIPRE	
<b>DATA DA CAPTURA</b>	27/10/2020 14:53:20 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
<b>VALOR LEGAL</b>	ORIGINAL
<b>NATUREZA</b>	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

<b>ASSINARAM O DOCUMENTO</b>	
LAURO COIMBRA MARTINS PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO DER - COLT) DER - DIPRE Assinado em 27/10/2020 14:53:20  Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
LUIZ CESAR MARETTA COURA DIRETOR PRESIDENTE DER - DIPRE Assinado em 27/10/2020 13:05:48  Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
PEDRO TORRACA DAEMON MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO DER - COLT) DER - DIPRE Assinado em 27/10/2020 14:11:03  Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
LIVIA MARTINS PATTUZZO FACCIN MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO DER - COLT) DER - DIPRE Assinado em 27/10/2020 14:12:48  Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
LORENA RIBEIRO CORREA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO DER - COLT) DER - DIPRE Assinado em 27/10/2020 11:17:32  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-D7RX21>



Consulta via leitor de QR Code.