

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:	
SECTI	
2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:	
CRISTINA ENGEL DE ALVAREZ	
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:	
PORTARIA Nº 027-S, DE 28/08/2020	
3.1 MEMBROS COLT:	
SIMONE TAVARES DOS SANTOS - PRESIDENTE/ GABRIELE FRITZ FREITAS GOMES - MEMBRO/ SOLANGE MARIA BATISTA DE SOUZA - MEMBRO/ ANGELA CRISTINE PATROCÍNIO - SUPLENTE/ MARILIA SABINO BARBOSA - SUPLENTE	
4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SUBGERÊNCIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	
Descrição das atividades da área: * Gestão de contratos e convênios: Atestas as despesas e solicitar mensalmente o pagamento dos fornecedores; * Realizar as atividades da secretaria executiva do FDI * Ponto focal – Planejamento Estratégico: Responder as demandas da SEP sobre os projetos, indicadores; * E-DOCS e Escritório Local de Processos: Participar de reuniões e capacitações promovidas pelo Prodest e SEGER;	
SUBGERÊNCIA DE INOVAÇÃO	
* Atender as solicitações de demandas do Gerente do setor, enviando e-mail, whatsapp e fazendo ligações; * Participar do ES+Criativo, cumprindo as metas pactuadas entre a SECTI e a SECULT; * Participar do Habitats SEBRAE/IFES/SECTI, promoção de ações para melhoria do ecossistema de inovação e dos habitats; * Mentorias de projetos na incubadora do Ifes. * Definir as estratégias adotadas juntamente com as coordenadoras das Incubadoras; * Acompanhar as ações das incubadoras e a elaboração dos relatórios; * Realizar capacitação no programa de pré-incubação; * Elaborar Termo de Referência e C; C; * Abrir o processo no E-docs e acompanhar; * Solicitar cotações para agilizar o andamento dos processos.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Descrição das atividades da área: * Ordenar despesas relativas a consumo de água, energia, telefone, condomínio, postagem e correios, via expressa, combustível e vale transporte (via e-docs); * Encaminhar ao gabinete para autorização de pagamento todas as despesas desta Secretaria que não estejam no rol acima listados, após análise da instrução processual adequada (via e-docs); * Responder solicitações de adesão à Atas de Registros de Preços da SECTI (via e-docs); * Autorizar e autuar todos os processos da Gerência (via e-docs);	
GRUPO ADMINISTRATIVO	
Descrição das atividades da área: * Gestão de contrato e/ou pagamento dos seguintes serviços: publicações do Diário Oficial do ES; locação de imóvel da sede da SECTI; condomínio; locação de veículo; serviços de reprografia; serviços de postagem; abastecimento de água; fornecimento de energia, entre outros. (via e-docs). * Gerenciamento dos contratos cooperativos (passagem aérea, telefonia fixa e móvel, combustível). * Acompanhamento do sistema TAXIGOV ES e do sistema de manutenção de veículos. * Confeção, revisão e análise de termo de referência. * Confeção de todos os instrumentos contratuais bem como gerenciamento/suplência de contratos. * Confeção de todos os termos aditivos. * Gestão de todas as Atas de Registro de Preços (quantitativos, alterações qualitativas e quantitativas). * Cotação de preços e cadastro de processos.	
Unidade Administrativa:	GRUPO FINANCEIRO SETORIAL
Descrição das atividades da área: * Tratamento orçamentário, financeiro e tributário das despesas de custeio, investimento e pessoal; * Envio ao banco das relações de ordens bancárias referente às execuções de pagamentos efetuados on line; * Registro, controle e organização contábil de patrimônio (bens de consumo, imóveis, equipamentos permanentes, etc); * Execução dos procedimentos referentes às prestações de contas mensais e anuais; * Conciliação e organização de domicílios bancários; * Tramitação de processos nos sistemas e-docs e SEP; * Pagamento de boletos e guias no sistema SIGEFES-Pagamentos; * Acompanhamento de pagamentos pelo Internet Banking do Banestes.	
Unidade Administrativa:	GRUPO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Descrição das atividades da área: * Interlocução com a Secretaria de Economia e Planejamento para execução das atividades orçamentárias; * Compreensão e participação nos processos de elaboração do orçamento, LOA, PPA e LDO; * Coleta e divulgação sistemática de informações técnicas; * Controlar e acompanhar a execução orçamentária; * emitir reserva e gerar relatórios no SIGEFES; * Acompanhar o PPA no decorrer do ano; * Realizar análise contas contábeis, Elaborar Ofícios e Comunicação Interna concernentes ao orçamento; * Elaborar Termo de Cooperação, bem como suas publicações resumidas de Descentralização orçamentária; dentre outras atividades correlatas e atribuídas.	
Unidade Administrativa:	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
Descrição das atividades da área: * Controle e registro de frequência no Siharhs; * Consolidação de Folha de Pagamento; * Acompanhamento e Controle das Avaliações de Desempenho dos servidores efetivos; * Gestão dos contratos de prestação de serviços com fornecimento de mão de obra terceirizado; * Elaboração de editais e realização dos certames de pregão eletrônico; * Acompanhamento de processos de requisição e cessão de servidores; * Gestão e acompanhamento de processos de concessão de vale transporte;	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE ENGENHARIA E OBRAS
Descrição das atividades da área: Elaboração de Termo de Referência, CIs, despachos, abertura de processos e outros documentos necessários na rotina administrativa	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
Descrição das atividades da área: * Elaboração de Termos de Referência para aquisição de novos equipamentos para os CEET; * Programa de Repasse Financeiro às Escolas Técnicas Estaduais: a) Escrita e publicação de portaria; b) Análise do plano de aplicação; c) Acompanhamento do repasse e da utilização do recurso; 4- Acompanhamento da Criação, Execução e Implantação do site qualificar.es.gov.br	
Unidade Administrativa:	ASSESSORIA ESPECIAL
Descrição das atividades da área: * Elaboração de consultas à PGE, elaboração de instrumentos jurídicos e correlatos. * Elaboração de textos no formato de release (com uso do celular institucional) tanto para mídia on (Interna) e off (externa/público); envio de texto para imprensa (e-mail); gestão das mídias sociais da Secti (planejamento das postagens, postar os cards e interagir com o público-alvo); criação das peças publicitárias para divulgação de campanhas da secretaria, tanto em mídia on (Interna) quanto off (gráfica/externa/público).	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
20	
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
5	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
Coordenadora - Simone Tavares dos Santos Solange Maria Batista de Souza Angela Cristine Patrocínio	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	
CRISTINA ENGEL DE ALVAREZ	

CAPTURADO POR	
SIMONE TAVARES DOS SANTOS PRESIDENTE (SECTI - COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) SECTI - SECTI	
DATA DA CAPTURA	27/10/2020 14:25:44 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
SIMONE TAVARES DOS SANTOS PRESIDENTE (SECTI - COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) SECTI - SECTI Assinado em 27/10/2020 11:21:53 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
SOLANGE MARIA BATISTA DE SOUZA MEMBRO (SECTI - COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) SECTI - SECTI Assinado em 27/10/2020 11:22:17 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ANGELA CRISTINE PATROCINIO SUPLENTE (SECTI - COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) SECTI - SECTI Assinado em 27/10/2020 14:25:36 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
CRISTINA ENGEL DE ALVAREZ SECRETARIO DE ESTADO SECTI - SECTI Assinado em 27/10/2020 11:22:36 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-GLTFV0>



Consulta via leitor de QR Code.