

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:	
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS - SEDH	
2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:	
NARA BORG CYPRIANO MACHADO	
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:	
PORTARIA Nº 048-S DE 09 DE SETEMBRO DE 2020	
3.1 MEMBROS COLT:	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco Antônio Felismino Silva dos Santos - Nº Funcional: 3698696 • Marineti Auer - Nº Funcional: 3121275 • Regina Maria Wernwersbch Aranha - Nº Funcional: 4067320 • Virgínia Mota Sodrê - Nº Funcional: 3072312 	
4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:	
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SUBAD
Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autuação, instrução, análises e tramitação de processos e documentos (e-Docs. e físico); 2. Elaboração de pareceres técnicos. 3. Elaboração de relatórios, planilhas e outros documentos pertinentes a área de atuação; 4. Envio de documentos / mensagens via e-mails outros meios de comunicação digital; 5. Realização e participação de reuniões via ferramentas específicas; 6. Operacionalização dos sistemas corporativos; 	
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE PROMOÇÃO, PROTEÇÃO, E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS - SUBDH
Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organização, formulação e implementação de ações e atividades da Subsecretaria de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos Humanos; 2. Elaboração de manifestações técnicas. 3. Elaboração de minutas de editais; 4. Elaboração de projetos das gerências que compõem a Subsecretaria de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos Humanos; 5. Elaboração de documentos diversos, análise e consolidação de dados e informações para a formulação de recomendações acerca das políticas públicas que compõem as pautas da SubDH; 6. Elaboração de propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Estado; 7. Elaboração de manuais, relatórios, cursos e outras formas de difusão de conhecimento; 8. Gerenciamento de contratos, convênios e parcerias. 9. Elaboração e encaminhamentos de documentos de âmbito administrativo da SUBDH pelo sistema E-Docs; 	
Unidade Administrativa:	UNIDADE GERENCIADORA DE PROJETOS - UGP
Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atividade dos membros da comissão especial de licitação 2. Atividade da Coordenação Técnica 3. Atividade do Coordenador Financeiro 4. Atividade do Coordenador de Aquisição 5. Atividade de apoio realizada pela Assistente de Gestão, preenchimento de formulários, despachos em geral) 6. Atividade dos Gerentes de componente 	
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS - SESD
Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de minutas de editais; 2. Elaboração de projetos; 3. Gerenciamento de contratos, convênios e parcerias ; 4. Elaboração de relatórios, planilhas e outros documentos pertinentes a área de atuação; 5. Envio de documentos / mensagens via e-mails outros meios de comunicação digital; 6. Realização e participação de reuniões via ferramentas específicas; 7. Operacionalização dos sistemas corporativos; 8. Autuação, instrução, análises e tramitação de processos e documentos (e-Docs. e físico); 9. Elaboração de pareceres técnicos 	
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SUBPM
Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de relatório de gestão da SUBPM 2. Elaboração de relatório mensal de entregas da SUBPM; 3. Elaboração de projetos para captação de recursos 4. Gestão de convênios e emendas parlamentares 5. Articulação permanente com órgãos da administração pública, municipais, estaduais e federais nas interfaces necessárias a implantação das políticas para as mulheres; 6. Articulação permanente com as gerências de outros equipamentos públicos que tenham interface com as políticas para as mulheres; 7. Articulação da rede de serviços de atendimento às mulheres em situação de violência 8. Mobilização da rede de serviços sempre que necessário 9. Participação do Comitê Gestor da Casa Abrigo 10. Participação no Comitê do Observatório de Mulheres 11. Grupo de Trabalho Plano Estadual SEJUS - Sistema prisional 12. Assessoria técnica à Câmara Técnica do Pacto Estadual pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres 13. Elaboração de cursos de capacitação e formação, palestras 14. Coordenação da Comissão de Monitoramento das Unidades Móveis 15. Articulação com os serviços públicos e entidades da sociedade civil nos municípios a serem atendidos pela Unidade Móvel 16. Elaboração da memória técnica da Comissão de Monitoramento 17. Preparação de programação das Unidades Móveis; 18. Gestão do Projeto Mulheres (IN)formadas; 19. Gestão dos Centros e Núcleos de Referência de Atendimento a Mulheres em Situação de Violência 	
Unidade Administrativa:	GABINETE
Descrição das atividades da área:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhamento, Análise, instrução e tramitação de processos e documentos (e-docs e físico); 2. Elaboração de pareceres; 3. Elaboração de relatórios, planilhas e outros documentos pertinentes a área de atuação; 4. Envio de documentos / mensagens via e-mails outros meios de comunicação digital; 5. Realização e participação de reuniões via ferramentas específicas; 	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
55 (CINQUENTA E CINCO)	
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
14 (QUATORZE)	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	

CAPTURADO POR	
VIRGINIA MOTA SODRE CHEFE GRUPO DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS QCE-05 SEDH - GARH	
DATA DA CAPTURA	30/09/2020 17:05:17 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
VIRGINIA MOTA SODRE CHEFE GRUPO DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS QCE-05 SEDH - GARH Assinado em 30/09/2020 11:03:21 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARINETI AUER ASSISTENTE DE GERENCIA I QC-01 SEDH - GARH Assinado em 30/09/2020 11:20:44 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARCO ANTONIO FELISMINO SILVA DOS SANTOS COORDENADOR QC-01 SEDH - GABSEC Assinado em 30/09/2020 11:17:47 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
REGINA MARIA WERNERSBACH ARANHA SUPERVISOR I QC-01 SEDH - SESD Assinado em 30/09/2020 11:08:50 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
NARA BORGIO CYPRIANO MACHADO SECRETARIO DE ESTADO SEDH - SEDH Assinado em 30/09/2020 17:05:16 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-XFCD4V>



Consulta via leitor de QR Code.