



1. ORGANIZANTIDADE:	
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO - SEDES	
2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:	
MARCOS KNISP NAVARRO	
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:	
PORTARIA Nº 034-S, DE 16/09/2020, PUBLICADO EM 17/09/2020	
3.1 MEMBROS COLT:	
Douçana Brando de Sousa Daniel Mendes Filho Elisamara Jansina Belchior de Jesus Leandro Dalcolmo Tonello Rafael Rocha Vieira	
4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:	
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE COMPETITIVIDADE
Descrição das atividades da área: Coordenar os programas estaduais de incentivo ao investimento, proteção da economia capixaba e melhoria do ambiente de negócios; Desenvolver estudos e propor soluções para aumento da competitividade da economia capixaba; Disseminar conceitos de competitividade com ênfase no fortalecimento da cultura da produtividade nos setores produtivos da economia capixaba; Promover ações de apoio institucional para implantação de projetos de infraestrutura orientadas na competitividade econômica do Estado; Interação direta com o setor produtivo, de modo a esclarecer e avaliar quanto aos programas de incentivo fiscal e projetos estruturantes de responsabilidade da SUBCOMP; Interação com outros órgãos e entes de outras esferas (municipal, estadual, federal), com objetivo de fomentar os programas e promover o acompanhamento de projetos numa atuação ativa que minimize efeitos burocráticos, na busca da eficiência pública plena.	
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ATRAÇÕES DE INVESTIMENTOS E NEGÓCIOS INTERNACIONAIS
Descrição das atividades da área: Atuar na atração de novas empresas e negócios para o Estado; Promover e divulgar as oportunidades oferecidas pelo Estado nos mercados internos e externo; Promover críticas para apoio governamental à implantação de novos investimentos no Estado; Acompanhar, no âmbito do Governo Federal, projetos e ações na área de comércio internacional; Atuar na estruturação de um ambiente de inovação e incorporação de inovações nos setores produtivos da economia capixaba; Disseminar conceitos de inovação com ênfase na melhoria dos processos produtivos dos setores da economia capixaba e da infraestrutura do Estado, a partir das melhores práticas internacionais; Análise de segurança, identificação de riscos e implementação de medidas de prevenção; Prospecção dos potenciais investidores, através da identificação dos decisores, gestão de CRM; Apoio aos potenciais investidores em sua interlocução com órgãos públicos, com o objetivo de facilitar o processo de tomada de decisão e de implantação de novos empreendimentos, além de informações pontuais e pertinentes que possam ser demandadas pelos investidores, falamos também sobre o ambiente de negócios bem como os benefícios fiscais presentes no Estado; Apoio ao empreendedor para que ele identifique os melhores locais do Estado para investir, de acordo com as necessidades de sua atividade: mão de obra, infraestrutura, logística, disponibilidade de fornecedores, mercado consumidor, meio ambiente, entre outros fatores; Incentivo às exportações dos produtores do Espírito Santo, podendo ser pagagens, médias e grandes empresas. Capacitação dos policiais exportadores, auxiliando também na interlocução com órgãos públicos, associações nacionais e internacionais e iniciativa privada.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Arranjos Produtivos
Descrição das atividades da área: Realização de reuniões (videconferências) com os Conselho de Desenvolvimento Regional Sustentável – CDRS; Participar das reuniões das Câmaras Temáticas dos CDRS e do Comitê Gestor do DRIS; Atualização de cadastro de secretários municipais e lideranças regionais; Atualização de cadastro e envio de comunicados para os integrantes dos CDRS; Monitoramento do plano de ação dos CDRS; Interação remota (telefone, e-mail e videconferência) com as demais secretarias e integrantes dos CDRS; Enviar e receber e-mails e comunicados; E-dicos, encaminhamentos, documentos e despacho de processos.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Comercialização e Logística de Negócios
Descrição das atividades da área: Emissão de Duas; Controle de arrecadação; Termo Ativo - Prorrogação de prazo de pagamento; Termo Ativo - Prorrogação de prazo de obra; Andamento em processo de cartório; Atendimento remoto (videconferência, e-mail, telefone) aos empresários; Prestação de Contas junto à Selaz; Abertura de Processo, envio de documentação ou andamento em processos no e-dicos.	
Unidade Administrativa:	Gerência Técnica Operacional de Empreendimentos
Descrição das atividades da área: Gestão de áreas e Polos Empresariais; Contratação e monitoramento de elaboração de estudos e projetos, visando à implantação de Polos destinados à localização de empresas; Promover a execução de todas as obras de infraestrutura necessárias ao fomento e à instalação das empresas que adquirem lotes da SEDES/SUPIN; Prestar assistência técnica e atendimento remoto aos empreendedores, obedecendo adequação às Normas da SEDES/SUPIN e às legislações municipais, estaduais e federais correlatas e vigentes; Atuar providencialmente junto a órgãos e entidades públicas e privadas, no interesse de elaboração do projeto e execução de medidas para atendimento ao empreendimento e necessidades de infraestrutura básica e acessos rodoviários para a implantação e operação das empresas.	
Unidade Administrativa:	Simplifica ES
Descrição das atividades da área: Elaboração de ofícios, normas e decretos; Criação de relatórios e dados estatísticos de utilização do sistema; Análise do cenário econômico das atividades empresariais no ES; Acompanhamento das resoluções do CGSIM como base legal do trabalho do Simplifica ES; Organização de treinamentos para usuários do sistema; Realizar e participar de reuniões.	
Unidade Administrativa:	ASSESSORIA ESPECIAL
Descrição das atividades da área: Execução das atividades relacionadas ao Projeto Centro de ES; Execução das atividades relacionadas ao Projeto ES 100% Empreendedor; Execução das atividades relacionadas ao Projeto Fomento em Rede; Execução das atividades relacionadas ao Projeto pelo Desenvolvimento – Plano de Retomada Econômica do ES; Desenvolvimento da carreira dos projetos da Secretaria; Atuação entre Secretarias e setores produtivos; Participação como membro em Comissões, Grupos de Trabalho e Câmaras Técnicas; Atualização das Carreiras da Secretaria; Relacionamento como ponto focal com a SEP; Organização de Reuniões de Resultados da SEDES; Assessoramento do Secretário.	
Unidade Administrativa:	GABINETE DO SECRETÁRIO
Descrição das atividades da área: Controlar e marcar compromissos, viagens e reuniões de Secretário e Subsecretários de Estado; Efetuar contatos telefônicos e controle de e-mails; Realizar serviços administrativos; solicitar ou repor materiais necessários; Controlar eletronicamente correspondências de entrada, saída de documentos encaminhamentos e processos.	
Unidade Administrativa:	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
Descrição das atividades da área: Acompanhar videconferências; Apuração de releases (isto se a reunião for on-line); Elaboração de conteúdos escritos para a assessoria; Publicar notícias nos sites e mídias sociais; Responder demandas da imprensa; Acessar os e-mails, sites e notícias de veículos jornalísticos.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Descrição das atividades da área: Aprovar escala de férias e atencões, dos servidores lotados na Secretaria; Empenhar, pagar e anular empenho de despesas relativas a diárias e suprimento de fundos, bem como aprovar a prestação de contas dessas despesas; Autorizar a emissão de passagens aéreas e pagamento de despesas; Realizar execução orçamentária quanto, empenhar, pagar e anular empenho de despesas de manutenção do órgão, sob delegação do Secretário; Aprovar termos de referência para contratações/compras públicas pertinentes a serviços de manutenção do órgão; Assinar os ordens de compra, de fornecimento e de compras decorrentes das contratações da unidade, formalizadas pela SEDES; Autorizar a instalação e proceder a homologação de processos de licitação ou à sua dispensa ou inexigibilidade, ou autorização à adesão de Ata de Registro de preços, até o limite de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), nos termos da legislação vigente; Despachar responsabilidades para acionamento das empresas que atendem a manutenção do órgão até o limite de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); Empenhar, pagar e anular empenho de despesas relativas à manutenção do órgão até o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); Realizar execução orçamentária quanto, empenhar, pagar e anular empenho de despesas provenientes de contratos, cujo "objeto" seja específico das ações fim de comercialização, logística de negócios, empreendimentos e desenvolvimento dos polos industriais, até o final de suas vigências ou rescisão contratual, sendo as demais atividades técnicas dessa área de atuação, quanto contratação de serviços diversos, para a área fim das demandas dos Polos Industriais, de responsabilidade do Subsecretário de Estado de Integração e Desenvolvimento Regional; Assinar documentos relativos à contratação e rescisão de estagiários, bem como documentos relativos a vale transporte para as diversas áreas da Secretaria; Assinar a base patrimonial, por entrada, destinação e deuse dos bens móveis no âmbito da Secretaria; Realizar execução orçamentária quanto, autorizar empenho, pagamento e anulação de empenho de despesas referentes a ressarcimentos de convênios para custeio de servidores; Realizar execução orçamentária quanto, autorizar empenho, pagamento e anulação de empenho referente a indenização com outo estado (ajuda de custo) de servidores; Assinar as Relações das Ordens Bancárias Externas da Secretaria.	
Unidade Administrativa:	GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Descrição das atividades da área: Coordenar atividades inerentes ao planejamento e orçamento do órgão; Elaborar propostas orçamentárias, através do Sistema Orçamentário Anual – LOA, em conformidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Gerenciar o monitoramento da execução física e financeira dos programas e ações do órgão no SIGEFES; Orientar aos gestores quanto à execução orçamentária; Acompanhar a execução do orçamento; Solicitação de pedidos de créditos adicionais por insuficiência de recursos orçamentários; Publicação do Quadro de Detalhamento de Despesas da SEDES e vinculadas no Diário Oficial do Estado; Reordenamento interno dos recursos, descentralização externa ou interna de recursos orçamentários, antecipação ou rolagem de cotas mensais, liberação de dotação contingenciada, justificando a prioridade do objeto da despesa e a necessidade dos recursos; Emitir a Nota de Reserva – NR no SIGEFES; Emitir a planilha de aqueção no SIGA; Transferir processos e documentação e E-Docs; Manifestar sobre as solicitações de alterações orçamentárias das vinculadas da Secretaria de Desenvolvimento – SEDES, antes da autorização do ordenador de despesas para envio à Secretaria de Economia e Planejamento – SEP.	
Unidade Administrativa:	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Descrição das atividades da área: Autuação, recebimento e tramitação de processo nos sistemas de Docs e SIGA; Emissão de relatórios para fechamento de folha de pagamento; Lançamento de afastamentos e registro de frequência/consolidação no sistema sarihes; Cadastro e inscrição de cursos no sistema Sierhes; Cadastro de fiscalização de Contratos; Análise e geração de informações para avaliação de Desempenho; Análise de processos de Promoção e Progressão; Análise de folha de frequência; Levantamento e execução da Escala de Férias; Elaboração de Instrução e Serviço e Ofícios; Compra de vale transporte; Instrução de processos de Nomeação e Exoneração; Elaboração de relatórios de férias, remuneração e exoneração; Emissão de Guia de Inspeção Médica; Elaboração de Termo de Referência; Análise e renovação de contratos; Pesquisa de fornecedores nos diversos ramos de atuação e acompanhamento da solicitação de orçamento; Elaboração de Minuta de contratos administrativos; Cadastro de Contratos no sistema SIGA; Cadastro de processos e registro de informações diversas no SIGA; Administração de Pregão e Convênio; Elaboração de mapa comparativo de valores e cotação; Publicação no diário oficial; Gerir, fiscalizar e solicitar os pagamentos relativos aos contratos administrativos de prestação de serviço, como: Condomínio, luz, telefone, dentre outros. Estimar quantitativos de materiais para planejamento; Selecionar compra de materiais de consumo através do processo de compra; Efetuar requisição de compra; Cadastro requisição de fornecimento; Controlar materiais e certificar o emissor da nota fiscal; Solicitar autorização de empenho ao setor responsável; Realizar resgate via sistema SIGA, notas fiscais ou documento similar de material de consumo; Gestão via e-mail dos agendamentos do uso do Tiro de Fuzil do órgão; Elaboração mensal de relatórios de atividades de atendimento de curso e permanente, patrimônio móvel, com a finalidade de envio das informações coletadas no Grupo Financeiro Setorial, na concepção de controle e registro das aquisições realizadas pela Secretaria de Desenvolvimento. Gestão da contratação de estagiários para Secretaria por intermédio do programa governamental Jovens Valores.	
Unidade Administrativa:	GRUPO FINANCEIRO SETORIAL
Descrição das atividades da área: Emissão de nota de empenho, liquidação e programação de desembolso no SIGEFES; Lançamento da folha de pagamento de pessoal no SIGEFES; Fornecimento mensal do patrimônio no SIGEFES; Controladoria de extratos e conciliações bancárias; Análise de processos, notas fiscais e documentações via E-DOCS; Captura de documentos e encaminhamento das Relações de Pagamento por meio do E-DOCS; Encaminhamento de formulários para cadastro no siga via E-DOCS; Elaboração da Prestação de Contas Mensal; Elaboração da Prestação de Contas Anual; Constituição, controle e fiscalização financeira;	
Unidade Administrativa:	NUCLEO DE INFORMATICA
Descrição das atividades da área: Analisar e atender as demandas dos setores ligados a tecnologia; Elaborar termos de referência e desenvolver orientações para aquisições referentes a tecnologia; Gerenciar o desenvolvimento e implantar sistemas junto ao PRODET para atender a Secretaria; Dar suporte aos usuários no que se refere ao MS, Office, e-mail e outros aplicativos; Controlar, implementar e acompanhar a Segurança das Informações e dos servidores de rede da Secretaria.	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
28 (vinte e oito)	
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
07 (sete)	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT:	ELABORAÇÃO
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	APROVAÇÃO