



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:

IASES - INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

FÁBIO MODESTO DE AMORIM FILHO

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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 0384 DE 16 DE SETEMBRO DE 2021, PUBLICADA EM 17/09/2021.

3.1 MEMBROS COLT:

Presidente da Comissão:

GIOVANA BATALHA CARVALHO - NF 2919923

Membros:

LOURDEMAR ANDRADE CARVALHO - 3278930

GLAUCIA SOBREIRA - NF 3295834

LIVIA FERREIRA CARDOSO MARINS - NF 3377415

WESLEY DA SILVA- NF 883144

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

Unidade Administrativa:

PRESIDENCIA

Descrição das atividades da área:

Compete ao Diretor Presidente, dentre outras atribuições correlatas e complementares, exercer a direção, a supervisão e a orientação da ação executiva e da gestão administrativa, financeira e patrimonial do IASES, buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade operacional do Instituto.

Unidade Administrativa:

ASSESSORIA ESPECIAL DAS DIRETORIAS

Descrição das atividades da área:

Compete à Assessoria Especial, dentre outras atribuições correlatas e complementares, assessorar aos Diretores em assuntos de natureza técnica, sob forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos e notas técnicas; assessorar na elaboração e implementação de planos, programas, projetos, orçamento, convênios e o auxílio à implementação de instrumentos de planejamento estratégico, acompanhar os objetivos, metas estabelecidas.

Unidade Administrativa:

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Descrição das atividades da área:

Compete à Assessoria de Comunicação, dentre outras atribuições correlatas e complementares, planejar, coordenar e executar a política de comunicação em consonância com as diretrizes de Comunicação estabelecidas pela Superintendência Estadual de Comunicação Social; assessorar as Diretorias do IASES em assuntos relativos à comunicação social em campanhas publicitárias que venham a ser executadas e promover ações de comunicação e integração da Autarquia com o público interno e externo, por meio da utilização da Internet, Intranet e das ferramentas que compõem as mídias digitais.

Unidade Administrativa:

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Descrição das atividades da área:

Compete à Assessoria de Controle Interno, de acordo com o art. 8º do Decreto nº. 3953-R de 10 de março de 2016, dentre outras atribuições correlatas e complementares, assessorar aos Diretores na elaboração e implementação das normas de controle interno do Instituto em consonância com as orientações advindas da Secretaria de Controle e Transparência e Tribunal de Contas do

Estado do Espírito Santo, quanto aos assuntos de natureza administrativa, financeira e orçamentária; elaboração e implementação de Normas de Controle; elaboração de padrões e fluxos de processos; avaliação de riscos; acompanhamento de processos administrativos/pagamentos; apoio do Controle Externo no exercício de sua missão institucional; demais atividades complementares conforme Lei nº. 9.938/12, Decreto nº. 3953-R/2016, Lei Complementar nº. 856/2017 e Portaria SECONT nº. 013-R/2020.

Unidade Administrativa: ASSESSORIA JURÍDICA

Descrição das atividades da área:
Compete à Assessoria Jurídica, dentre outras atribuições correlatas e complementares, prestar assistência jurídica permanente ao IASES; representar, ativa e passivamente, em juízo, perante os tribunais ou fora deles, nos casos contenciosos, administrativos ou amigáveis; colaborar com as demais unidades organizacionais da autarquia na análise de normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos, bem como na interpretação de textos e instrumentos legais; emitir pareceres sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do Instituto; examinar editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela autarquia; praticar os demais atos de natureza judicial ou contenciosa.

Unidade Administrativa: CORREGEDORIA

Descrição das atividades da área:
Compete à Corregedoria, dentre outras atribuições correlatas e complementares, receber denúncias de fatos que caracterizem irregularidades no exercício do dever funcional no âmbito do IASES, solicitando a abertura de procedimentos administrativos visando à correição funcional, quando entender cabível.

Unidade Administrativa: COORDENAÇÃO APOIO CORRECIONAL - CAC

Descrição das atividades da área:
Compete à Coordenação de Apoio Correccional, dentre outras atribuições correlatas e complementares, executar investigação preliminar para o fornecimento de informações e documentos necessários à elucidação dos fatos, anterior à instrução procedimental de sindicância e processo administrativo disciplinar; auxiliar o Corregedor nas diligências necessárias ao desenvolvimento de ações preventivas e fiscalizatórias dos deveres funcionais dos servidores.

Unidade Administrativa: DIRETORIA AÇÕES ESTRATÉGICAS-DAE

Descrição das atividades da área:
Compete à Diretoria de Ações Estratégicas, dentre outras atribuições correlatas e complementares, gerenciar as ações interinstitucionais e as destinadas ao fortalecimento das Medidas Socioeducativas, especialmente nos processos de articulação dos relacionamentos internos do Instituto objetivando a prevenção e a redução de riscos e também as seguintes atribuições:
I - planejar, formular, implementar, monitorar e avaliar as ações, programas e projetos estratégicos do IASES, buscando contribuir na integração entre os diversos setores do IASES e demais instituições governamentais, identificando seus níveis de eficiência, eficácia e efetividade;
II - estabelecer processos de integração com a Diretoria Socioeducativa e Diretoria Administrativa e Financeira na operacionalização das metodologias e diretrizes estabelecidas entre os setores transversais e as Unidades Socioeducativas;
III - estabelecer metodologias e soluções estratégicas a fim de viabilizar continuamente processos organizacionais de inovação e melhoria das atividades a serem propostas e executadas;
IV - coordenar, planejar, organizar, normatizar e estabelecer as diretrizes na coleta e no processamento de dados e produção de informações, promovendo a gestão do conhecimento na instituição.

Unidade Administrativa:	NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA - NINT
Descrição das atividades da área:	Compete ao Núcleo de Inteligência, dentre outras atribuições correlatas e complementares, auxiliar no planejamento, coordenação e controle da atividade de Inteligência e Contra Inteligência, assessorando, no âmbito de sua competência, as Diretorias do Instituto, realizando a gestão de informações relacionadas a possíveis ameaças, bem como a coordenação e operação do sistema de videomonitoramento
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO A PESSOA - GESP
Descrição das atividades da área:	I- Planejar e implementar o Programa Institucional de Segurança e Proteção à Pessoa, estabelecendo os procedimentos preventivos e normas internas de segurança nas Unidades Socioeducativas; II- Orientar e monitorar o efetivo cumprimento das atribuições das Subgerências de Segurança das Unidades Socioeducativas; III- Acompanhar, monitorar, avaliar e produzir indicadores das atividades desenvolvidas no seu campo de atuação, produzindo relatórios mensais de reporte à Diretoria de Ações Estratégicas.
Unidade Administrativa:	COORDENAÇÃO DE CONTROLE E LOGÍSTICA - COLOG
Descrição das atividades da área:	I - definir procedimentos para organização e supervisão de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos nas recepções das unidades socioeducativas, bem como quanto a realização de vistoria de visitantes, funcionários e seus pertences; II - orientar a produção de relatórios circunstanciados de ocorrências quanto aos atos irregulares cometidos nas recepções das Unidades Socioeducativas por servidores, visitantes e familiares, reportando os fatos à Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa.
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA TÉCNICA - GETEC
Descrição das atividades da área:	Compete à Gerência Técnica, dentre outras atribuições correlatas e complementares, articular junto à Secretaria Estadual de Assistência Social, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais entidades da sociedade civil quanto à implementação de ações destinadas ao fomento das medidas socioeducativas em meio aberto e também as seguintes atribuições: I – auxiliar no planejamento e fomento para a elaboração dos Programas de Atendimento em Meio Aberto, Abordagem Familiar, Comunitária e Egressos do IASES; II – auxiliar no planejamento, coordenação e implementação do Programa Institucional de Formação Inicial e Continuada do IASES; III – coordenar o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos de extensão, diretrizes de coleta de dados e do processamento de informações do sistema socioeducativo.
Unidade Administrativa:	SUBGERENCIA DE LA, PSC E ATENDIMENTO AO EGRESSO
Descrição das atividades da área:	Compete à Subgerência de Liberdade Assistida, Prestação de Serviços à Comunidade e Atendimento ao Egresso, dentre outras atribuições correlatas e complementares: I - auxiliar na articulação e orientação aos Municípios no fomento das medidas socioeducativas em meio aberto, bem como no encaminhamento dos adolescentes liberados das Unidades Socioeducativas; II - coordenar e fomentar o Programa Institucional de Meio Aberto do IASES, o Programa Institucional de Abordagem Familiar e Comunitária do IASES e o Programa de Egressos do IASES.
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS
Descrição das atividades da área:	Compete à Subgerência de Informação e Análise de Dados, dentre outras atribuições correlatas e complementares, coordenar o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos de extensão, diretrizes de coleta e análise de dados do sistema socioeducativo.
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA

Descrição das atividades da área:	
Compete à Subgerência de Formação e Pesquisa dentre outras atribuições correlatas e complementares, auxiliar no planejamento, coordenação e implementação do Programa de Formação Inicial e Continuada do IASES, promovendo a capacitação de seus servidores e dos parceiros da instituição.	
Unidade Administrativa:	DIRETORIA SOCIOEDUCATIVA - DSE
Descrição das atividades da área:	
Compete à Diretoria Socioeducativa, dentre outras atribuições correlatas e complementares, gerenciar as atividades relativas ao sistema estadual de atendimento socioeducativo, por intermédio de programas, projetos e ações das Unidades Socioeducativas e também as seguintes atribuições:	
I - coordenar, planejar, organizar, normatizar e controlar a execução das atividades relativas à implantação, acompanhamento e avaliação das medidas socioeducativas de internação e semiliberdade do IASES;	
II - deliberar sobre a criação de instrumentos e procedimentos técnicos que permitam a operacionalização dos serviços e programas relativos à execução das medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;	
III - fomentar o desenvolvimento de ações nas áreas de escolarização, profissionalização, esporte, cultura, lazer, saúde e espiritualidade;	
IV- normatizar as diretrizes de gestão de vagas no IASES.	
Unidade Administrativa:	NÚCLEO DE GESTÃO DE VAGAS E ASSITÊNCIA JURÍDICA- NAJUR
Descrição das atividades da área:	
Compete ao NAJUR, dentre outras atividades correlatas, a elaboração de pareceres técnicos, comunicações internas e demais documentos de natureza técnica necessárias à tramitação de processos e no âmbito do NÚCLEO DE GESTÃO DE VAGAS E ASSITÊNCIA JURÍDICA- NAJUR. Faz parte ainda de suas atribuições:	
I - Fluxo de alvarás – Recebimento- TJES e encaminhamento para Unidades socioeducativas;	
II – Fluxo de transferências- encaminhamento as unidades socioeducativas;	
III - Diretrizes e recomendações/orientações aos assistentes jurídicos que estão tecnicamente vinculados ao NAJUR.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS - GMSE
Descrição das atividades da área:	
Compete à Gerência de Medidas Socioeducativas, dentre outras atribuições correlatas e complementares:	
I - realizar o planejamento, a coordenação, a orientação, a supervisão periódica, o monitoramento e a avaliação dos Programas de Atendimento das Unidades Socioeducativas, de acordo com o Plano Estadual do Atendimento Socioeducativo do Estado do Espírito Santo e Projeto Político Pedagógico Institucional do IASES;	
II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades escolares, profissionalizantes, esportivas, culturais, lazer e espiritualidade desenvolvidas para o atendimento dos adolescentes acautelados nas Unidades Socioeducativas do IASES;	
III - coordenar, orientar e supervisionar as Unidades Socioeducativas no que tange à execução do programa de atendimento, elaboração dos planos individuais de atendimento e relatórios avaliativos dos socioeducandos.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE PROFISSIONALIZAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER - SUPREC
Descrição das atividades da área:	
- Compete à Subgerência de Profissionalização, Esporte, Cultura e Lazer, dentre outras atribuições correlatas e complementares, auxiliar no planejamento, articulação, coordenação e monitoramento a oferta de cursos profissionalizantes, atividades esportivas, culturais e de lazer aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação e semiliberdade.	

Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE SEMILIBERDADE
Descrição das atividades da área:	
<p>Compete à Subgerência de Semiliberdade, dentre outras atribuições correlatas e complementares:</p> <p>I - orientar a execução dos Programas de Atendimento de Semiliberdade no IASES, em consonância com o Plano Estadual do Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo e Projeto Político Pedagógico Institucional do IASES;</p> <p>II - auxiliar no planejamento e fomento para elaboração de projetos técnicos de ampliação da execução da medida de semiliberdade no Estado do Espírito Santo.</p>	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE SAÚDE - SUSA
Descrição das atividades da área:	
<p>Compete à Subgerência de Saúde, dentre outras atribuições correlatas e complementares:</p> <p>I - auxiliar no planejamento e coordenação das atividades de atenção à saúde integral dos adolescentes, em cumprimento de medida de internação nas Unidades Socioeducativas e medida de semiliberdade, de acordo com as diretrizes do Estatuto da Criança e Adolescente, Lei nº 12.594, de 18.01.2012 que instituiu o sistema de atendimento socioeducativo SINASE e Portaria nº 1.082, de 23.05.2014 que redefine as diretrizes da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de Adolescentes em Conflito com a Lei;</p> <p>II - auxiliar na articulação junto à Secretaria de Estado da Saúde, Secretarias Municipais de Saúde e Unidades Socioeducativas o acesso dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação e semiliberdade aos serviços básicos e especializados de saúde.</p>	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE ESCOLARIZAÇÃO E ESPIRITUALIDADE - SUESP
Descrição das atividades da área:	
<p>Compete à Subgerência de Escolarização e Espiritualidade, dentre outras atribuições correlatas e complementares:</p> <p>I - auxiliar na articulação junto à Secretaria de Estado da Educação, Superintendências Regionais de Ensino e Unidades Socioeducativas quanto à garantia da oferta de Educação Escolar aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação e semiliberdade, bem como o monitoramento e avaliação das atividades escolares;</p> <p>II - auxiliar na articulação junto às Instituições Religiosas e Unidades Socioeducativas à assistência religiosa, respeitada a liberdade de consciência e de crença.</p>	
Unidade Administrativa:	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - DAF
Descrição das atividades da área:	
<p>Compete à Diretoria Administrativa e Financeira, dentre outras atribuições correlatas e complementares, gerenciar as atividades relativas à administração financeira do IASES, planejar, elaborar e monitorar a execução do orçamento e de convênios e também as seguintes atribuições:</p> <p>I - organizar, normatizar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, de recursos humanos e de apoio operacional do órgão;</p> <p>II - elaborar a programação administrativa, orçamentária e financeira do IASES;</p> <p>III - assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, os documentos legais instituídos para a execução orçamentária, financeira e contábil do IASES;</p> <p>IV - apresentar relatório ao Diretor Presidente do acompanhamento e controle das atividades administrativas e financeiras que demonstrem os resultados, a eficiência da gestão e as condições operacionais e financeiras para apreciação do Conselho de Administração do IASES.</p>	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GERAD
Descrição das atividades da área:	
<p>Compete à Gerência Administrativa, dentre outras atribuições correlatas e complementares, planejar, executar, controlar e assegurar o suporte técnico administrativo necessário às atividades de administração geral do instituto e também as seguintes atribuições:</p> <p>I - dar suporte técnico-administrativo para planejar e gerenciar as atividades de administração geral do Instituto;</p> <p>II - planejar, executar, controlar as ações administrativas do Instituto, no tocante aos suprimen-</p>	

tos, compras, abastecimento, patrimônio, transporte e logística, e desenvolver processos de inovação da gestão das referidas áreas;

III - coordenar e supervisionar os setores no desempenho das atividades relacionadas à administração geral das Unidades Socioeducativas e Sede Administrativa;

IV - controlar a execução dos contratos administrativos, desenvolvendo processos de gestão administrativa com vistas à eficácia e eficiência dos resultados.

Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA ADMINISTRATIVA
--------------------------------	-----------------------------------

Compete à Subgerência Administrativa, dentre outras atribuições correlatas e implementares, auxiliar à Gerência Administrativa no planejamento, execução e controle das ações administrativas do Instituto, no tocante aos suprimentos, compras, abastecimento, patrimônio, transporte e logística, e desenvolvimento dos processos de inovação da gestão das referidas áreas.

Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE COMPRAS
--------------------------------	-------------------------------

Descrição das atividades da área:

Compete à Subgerência de Compras, dentre outras atribuições correlatas e complementares, organizar, acompanhar e executar as ações de compras e aquisições para o abastecimento do almoxarifado do IASES e coletas de preços de produtos e serviços diversos para fins de contratação.

Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
--------------------------------	---

Descrição das atividades da área:

Compete à Subgerência de Contratos Administrativos, dentre outras atribuições correlatas e complementares, auxiliar no controle, supervisão, monitoramento, acompanhamento e elaboração dos contratos firmados pelo IASES, realizando os procedimentos inerentes à sua formalização, inclusive seus aditamentos.

Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE TRANSPORTE
--------------------------------	----------------------------------

Compete à Subgerência de Transporte, dentre outras atribuições correlatas e complementares, organizar, orientar, acompanhar e executar as atividades relativas ao transporte, auxiliando na administração da frota de veículos e motoristas, para atendimento das Unidades Socioeducativas e sede administrativa do IASES.

Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE ABASTECIMENTO
--------------------------------	-------------------------------------

Compete à Subgerência de Abastecimento, dentre outras atribuições correlatas e complementares, organizar, sistematizar e controlar as questões relativas ao almoxarifado para o pleno atendimento das Unidades Socioeducativas e sede administrativa do IASES.

Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE PATRIMONIO
--------------------------------	----------------------------------

Compete à Subgerência de Patrimônio, dentre outras atribuições correlatas e complementares, organizar, orientar, acompanhar e executar as atividades relativas ao patrimônio de bens móveis e imóveis, com as devidas inclusões, transferências e exclusões, emitindo relatórios periódicos, e elaborando as normas para controle e manutenção dos bens patrimoniais do IASES.

Unidade Administrativa:	PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL
--------------------------------	----------------------------------

Descrição das atividades da área:

I - É o setor diretamente responsável pela protocolização e/ou autuação de documentos receber, classificar, registrar, autuar e numerar as páginas dos processos por ele autuados.

II - Organizar, executar e controlar os procedimentos relativos à movimentação de mensagem/malote entre órgãos.

III - Zelar para que a solicitação de processo e documentos entre órgãos, via de regra, seja realizada entre setores de protocolo.

IV - Recolher e ordenar todos os documentos que circulam no Instituto;

V - Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;

VI - Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos do instituto;

VII - Arquivar os documentos, visando à preservação da informação;

VIII - Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;

IX - Executar as funções específicas conforme a organização e administração da instituição.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - GRH
Descrição das atividades da área: Compete à Gerência de Recursos Humanos, dentre outras atribuições correlatas e complementares, administrar a área de ingresso e desenvolvimento dos recursos humanos do quadro permanente, em comissão e contratados temporários do IASES, de acordo com as normas legais vigentes e também as seguintes atribuições: I - planejar e coordenar as ações que visem ao gerenciamento do quadro de localização dos servidores; II - acompanhar os editais de concurso público do Instituto; III - prestar acompanhamento médico, social e psicológico aos funcionários, como prevenção e tratamento das doenças ocupacionais; IV - sistematizar um conjunto de ações com vistas à melhoria das condições de trabalho, à prevenção da saúde ocupacional e à redução de riscos existentes no ambiente laboral.	
	SUBGERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH
Compete à Subgerência de Recursos Humanos, dentre outras atribuições correlatas e complementares, auxiliar a Gerência de Recursos Humanos quanto ao ingresso e desenvolvimento dos recursos humanos do quadro permanente, em comissão e contratados temporários do IASES.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA - GTI
Descrição das atividades da área: Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, dentre outras atribuições correlatas e complementares, coordenar as atividades de gestão de utilização da tecnologia no âmbito de atuação do IASES e também as seguintes atribuições: I - coordenar a administração e operação de servidores, redes e sistemas; II - a gestão das tecnologias de comunicação de voz e dados e disseminação de padrões e normas relativas à tecnologia de informação, bem como as atividades de segurança em tecnologia de informação no âmbito do IASES; III - a gestão das atividades de controle, elaboração, desenvolvimento, testes e implantação de sistemas de informação do IASES.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE SUPORTE REDES E SEGURANÇA
Compete à Subgerência de Suporte à Operação, Redes e Segurança, dentre outras atribuições correlatas e complementares, planejar e controlar a operação do centro de processamento de dados do IASES em regime ininterrupto, implementar e realizar a manutenção atualizada da base de dados com inventário de equipamentos de tecnologia da informação utilizados pelo IASES, controlar os serviços de restauração e cópia de segurança de dados.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA MANUTENÇÃO PREDIAL - GEMAP
Descrição das atividades da área: Compete Subgerência de Suporte à Operação, Redes e Segurança, dentre outras atribuições correlatas e complementares, planejar e controlar a operação do centro de processamento de dados do IASES em regime ininterrupto, implementar e realizar a manutenção atualizada da base de dados com inventário de equipamentos de tecnologia da informação utilizados pelo IASES, controlar os serviços de restauração e cópia de segurança de dados.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL
Compete à Subgerência de Manutenção Predial, dentre outras atribuições correlatas e complementares, organizar, orientar, acompanhar e executar as atividades relativas a conserto, limpeza e conservação de bens móveis e imóveis do IASES.	

Unidade Administrativa:	GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - GEFIN
Descrição das atividades da área:	<p>Compete à Gerência Orçamentária e Financeira, dentre outras atribuições correlatas e complementares, realizar levantamentos acerca da situação econômica do IASES, elaborar e controlar a execução da proposta orçamentária do exercício financeiro, suas alterações e suplementações, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e também as seguintes atribuições:</p> <p>I - elaborar e auxiliar no controle da execução da proposta orçamentária do exercício financeiro, sugerindo as devidas alterações e suplementações, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>II - elaborar Planos Anuais e Plurianuais, conforme Planejamento Estratégico do Governo;</p> <p>III - sugerir providências necessárias à coordenação da política econômica do Instituto;</p> <p>IV - executar as medidas e providências a fim de assegurar a eficácia do controle interno e externo.</p>
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA
Descrição das atividades da área:	<p>Compete à Subgerência Orçamentária, dentre outras atribuições correlatas e complementares, realizar levantamentos acerca da situação orçamentária do IASES, elaborar a proposta orçamentária do exercício financeiro, acompanhar e monitorar a execução orçamentária, bem como solicitar as devidas alterações e suplementações orçamentárias, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.</p>
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA FINANCEIRA
Descrição das atividades da área:	<p>Compete à Subgerência Financeira, dentre outras atribuições correlatas e complementares, garantir a legalidade nos procedimentos de execução orçamentária do IASES, no aspecto financeiro, contábil, patrimonial e prestação de contas anual.</p>
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS VOLUNTÁRIAS
Descrição das atividades da área:	<p>Compete à Gerência de Convênios e Parcerias Voluntárias, dentre outras atribuições correlatas e complementares, à gestão relativa aos Convênios, Termos de Parcerias, Colaboração e Fomento, e quaisquer outras parcerias realizadas pelo IASES e também as seguintes atribuições:</p> <p>I - orientar e executar os procedimentos relativos à elaboração de editais e minutas de convênios, termos de parceria, colaboração e fomento firmados pelo IASES e seu respectivo registro, assim como o monitoramento e acompanhamento da execução do cronograma de desembolso, quando houver;</p> <p>II - controlar, monitorar e avaliar tecnicamente as parcerias firmadas pelo instituto, com emissão de parecer técnico conclusivo quanto à execução das metas e objetivos pactuados;</p> <p>III - controle, monitoramento e avaliação financeira das parcerias firmadas pelo instituto, com emissão de parecer financeiro conclusivo quanto à aplicação do cronograma de desembolso;</p> <p>IV - adotar os procedimentos administrativos necessários à garantia da eficiência e eficácia da gestão dos procedimentos inerentes à celebração de Convênios e Termos de Parceria, Colaboração e Fomento do IASES, garantindo a legalidade desses procedimentos, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas.</p>
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE CONT. MONIT. E AVALIAÇÃO TÉCNICA
Descrição das atividades da área:	<p>Compete à Subgerência de Controle, Monitoramento e Avaliação Técnica, dentre outras atribuições correlatas e complementares, controlar, monitorar e avaliar o cumprimento de metas e objetivos dos convênios, termos de parceria, colaboração ou fomento e a emissão de parecer técnico conclusivo.</p>

Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE CONT. MONIT. E AVALIAÇÃO FINANCEIRA
Descrição das atividades da área:	
<p>Compete à Subgerência de Controle, Monitoramento e Avaliação Financeira, dentre outras atribuições correlatas e complementares, controlar e avaliar a execução e aplicação do cronograma de desembolso dos convênios, termos de parceria, colaboração ou fomento firmados pelo IASES e emitir parecer financeiro conclusivo.</p>	
Unidade Administrativa:	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Descrição das atividades da área:	
<p>I- Análise de Processos de Aquisição de Bens e Serviços 2 - Acompanhamento e atualizações de Planilhas; II- Condução dos Procedimentos relativos à Licitação através do SIGA 4 - Realização de Pregão Eletrônico via Sistema SIGA; III- Análise de Documentação de Habilitação de Licitantes 6 - Elaboração de Minutas e Editais de Licitação; IV- Publicação de Editais de Licitação; V- Análise de Propostas Comerciais de Preços; VI- Realização de Compra Direta e Dispensa de Licitação via Sistema SIGA; VII- Condução de Procedimentos relativos a Chamamento Público e Credenciamentos diversos; VIII- Análise e Resposta de Recursos e Impugnações de Edital.</p>	
5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
139 (cento e trinta e nove) servidores	
6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
35 (trinta e cinco) servidores	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	

ASSINATURAS (6)

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

GIOVANA BATALHA CARVALHO
PRESIDENTE (COMISSÃO DE TELETRABALHO)
IASES - IASES - GOVES
assinado em 03/01/2022 11:10:50 -03:00

LOURDEMAR ANDRADE CARVALHO
SUPLENTE (COMISSÃO DE TELETRABALHO)
IASES - IASES - GOVES
assinado em 03/01/2022 11:26:05 -03:00

LIVIA FERREIRA CARDOSO MARINS
MEMBRO (COMISSÃO DE TELETRABALHO)
IASES - IASES - GOVES
assinado em 03/01/2022 10:17:49 -03:00

GLAUCIA SOBREIRA COELHO MARTINS
MEMBRO (COMISSÃO DE TELETRABALHO)
IASES - IASES - GOVES
assinado em 03/01/2022 11:31:22 -03:00

WESLEY DA SILVA
MEMBRO (COMISSÃO DE TELETRABALHO)
IASES - IASES - GOVES
assinado em 03/01/2022 11:04:04 -03:00

FABIO MODESTO DE AMORIM FILHO
DIRETOR PRESIDENTE
IASES - IASES - GOVES
assinado em 03/01/2022 11:55:01 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 03/01/2022 11:55:01 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por GIOVANA BATALHA CARVALHO (PRESIDENTE (COMISSÃO DE TELETRABALHO) - IASES - IASES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-5F445J>