



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO - IASES

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 0283 DE 11 DE SETEMBRO DE 2020, PUBLICADA EM 14/09/2020.

3.1 MEMBROS COLT:

Presidente da Comissão:

DENIZE BRANDÃO VIANNA - N.F: 2477939

Membros:

GRAZIELA ORTEGA MARINHO - N.F: 1587480

LOURDEMAR ANDRADE CARVALHO - N.F: 3278930

LIVIA FERREIRA CARDOSO MARINS - N.F: 3377415

MAYARA FÉLIX DE OLIVEIRA - N.F: 3295885

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

Unidade Administrativa:

PRESIDÊNCIA

Descrição das atividades da área:

Se responsabiliza pela coordenação de atividades de toda equipe, mantendo a ordem e a organização em diversos tipos de processos. De maneira específica, são atribuídas as seguintes funções: o controle (entrada e saída de documentos), a direção, a orientação, planejamento e a supervisão de atividades.

Processos eletrônicos (E-docs); Recebimento e expedição de Ofícios e documentos externos; Publicações no Diário Oficial Tramitação e autorização de Processos no Sistema SIGA; Recebimento e expedição por e-mail de: Solicitação de Adesão de Ata, Mandados Judiciais, Procurações, solicitação de Agenda para o Diretor Presidente.

Unidade Administrativa:

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

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.

Processos eletrônicos: Pagamento Contrato Licitação Convênios e parcerias fiscalização, prestação de contas, demandas judiciais) Servidores (processo seletivo, pad, solicitação diversas) Documentos externos (sistema de justiça+ outros poderes da administração em geral). Todos por edocs, exceto os casos que não estão inseridos no edocs. Estes por sua vez, seguem por correspondência eletrônica ou meio físico.

Unidade Administrativa:

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Descrição das atividades da área:

É o setor responsável pelo atendimento à imprensa, gestão da imagem do IASES e gerenciamento de crise, envio de releases com sugestões de abordagens positivas para a imprensa regional, produção de conteúdo para site institucional e edição do mesmo, produção de informativo mensal de circulação interna, ampliação e manutenção dos canais de comunicação com o público interno: jornal mural, informativo online, wallpaper, mailing list, divulgação das campanhas do Governo do Estado, no que tange ao sistema socioeducativo, planejamento, organização e cobertura jornalística de eventos/campanhas institucionais, produção de briefings de ações, produção de layouts para divulgação de cursos oferecidos aos servidores pelo IASES, artes para campanhas e eventos internos/externos.

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:

ASSJUR

Descrição das atividades da área:

Análise de processos administrativos em geral; Análise de encaminhamentos de consultas avulsas; Exercício da consultoria-assessoramento jurídico-institucional; Emissão de atos de comunicação interna para fins de informar, orientar ou solicitar providências; Providências internas atreladas à atuação em processos judiciais, tais como: pedidos de informações e documentos para instrução de defesa; elaboração de peças de defesa institucional e manifestações em MS; encaminhamento, aos setores competentes, das informações relativas ao conteúdo de decisões judiciais que demandem ações/providências institucionais.

Unidade Administrativa:

CORREGEDORIA

Descrição das atividades da área:

I - conduzir sindicância e processo administrativo-disciplinar, atuando sempre com imparcialidade e primando pela busca da verdade material dos fatos;
 II - garantir os princípios da ampla defesa e do contraditório, nos procedimentos da pretensão punitiva;
 III - designar defensor dativo, quando for o caso;
 IV - dirigir e impulsionar o procedimento disciplinar e o procedimento de sindicância;
 V - apresentar indicição e relatório final;
 VI - alimentar o sistema de controle de processos da corregedoria;
 VII - zelar pelo sigilo necessário quanto aos processos e à apuração dos fatos, principalmente, em sede de sindicância investigativa, na qual só poderá ser extraída cópia dos autos após a conclusão da apuração;
 VIII - recomendar a participação em oficinas de requalificação e atenção psicossocial à Gerência de Recursos Humanos e à Subgerência de Formação do IASES;
 IX - autorizar cópias de Processos Administrativos Disciplinares, quando estiverem sob o seu poder;
 X - executar os trabalhos de secretaria;
 XI - lavrar o registro dos procedimentos e zelar pelo andamento e atualização dos dados relativos a seu trâmite;
 XII - carimbar, numerar e rubricar todas as folhas que forem juntadas aos autos;
 XIII - certificar, datar e rubricar os atos e termos do procedimento;

XIV - receber petições mediante protocolo; XV - proceder às citações, intimações, notificações e outros atos determinados pelo Presidente da Comissão Processante, auxiliados pelo CAC, devolvendo os respectivos instrumentos em Cartório tão logo cumpridos ou com justificativa de seu não cumprimento; XVI - ter os processos sob sua guarda e responsabilidade, ficando também responsável pela extração de cópias, quando solicitado pelo interessado e autorizado pela Comissão correspondente;

XVII- arquivar e manter organizado os processos e documentos expedidos e recebidos;

XVIII - solicitar os materiais de expediente da Corregedoria;

XIX - emitir certidão negativa/positiva de servidores da autarquia, quando solicitado, junto à/ao Corregedor(a);

XIV - alimentar o sistema de controle de processos da Corregedoria;

XX - Administrar o controle de prazos recursais; XXI - expedir de Comunicação Interna, bem como a expedição de ofícios a outros órgãos;

XXII - dar suporte à/ao Corregedor(a) no que se refere a auxílio na elaboração de pareceres técnicos, com sugestão de encaminhamento ao CAC (Investigação Preliminar) ou instauração/arquivamento de procedimentos;

XXIII - alimentar o sistema de controle de processos da Corregedoria;

XXIV - auxiliar a/o Corregedor(a) na expedição de sumulas de entendimento da Corregedoria, em análise aos posicionamentos das Comissões Processantes e CAC, com vistas a difusão do conhecimento disciplinar funcional.

Unidade Administrativa:	CAC
--------------------------------	------------

Descrição das atividades da área:

I - comunicar, imediatamente, quaisquer irregularidades no exercício do dever funcional no âmbito do IASES;

II - emitir relatórios de inspeção, ordinárias e extraordinárias;

III - recomendar o exercício do poder hierárquico aos Gestores em situações que implicam a sua utilização; IV - executar, em articulação com o NINT, as análises, pesquisas e cruzamentos de bases de dados necessários à elaboração de informações que subsidiem a investigação preliminar e apuração de atos praticados por servidores da Autarquia lesivos a administração;

V - gerir cadastro de servidores sancionados e os demais cadastros relacionados à atividade correccional; VI - apurar a veracidade de denúncias (ainda que anônimas);

VII - alimentar o sistema de controle de processos da Corregedoria;

VIII - entregar as notificações, intimações, citações, ofícios, comunicações internas e demais atos necessários ao bom andamento da Corregedoria.

Unidade Administrativa:	DAE
--------------------------------	------------

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:	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 operação do sistema de videomonitoramento.

Unidade Administrativa:	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:	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:	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 e 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:	DSE
Descrição das atividades da área: I - Elaboração de pareceres técnicos, termos de referência, Notas Técnicas, comunicações internas e demais documentos de natureza técnica necessários à tramitação de processos e outros no âmbito do assessoramento da Diretoria Socioeducativa; II - Participação de reuniões virtuais de acompanhamentos de atividades correlatas ao setor.	
Unidade Administrativa:	SUPREC
Descrição das atividades da área: I - Execução de tarefas administrativas inerentes ao bom andamento do setor tais como elaboração de CIs, minutas de ofícios, relatórios, planilhas de controle e organização de atividades do eixo, envio e recebimento de email, edocs, dentre outros. II - Analisar, elaborar e emitir pareceres em processos, termos de referência e projetos básicos. III - Elaborar projeto básico e termo de referência para compra de produtos e/ou contratação de serviços. IV - Elaborar relatórios e pareceres sobre a realização de ações e atuação dos parceiros. V - Participar de reuniões do setor para realização de planejamentos e alinhamentos das ações	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE SEMILIBERDADE
Descrição das atividades da área: I - Elaboração de pareceres técnicos, termos de referência, comunicações internas e demais documentos de natureza técnica necessários à tramitação de processos e outros no âmbito da Subgerência de Semiliberdade; II - Elaboração, acompanhamento e monitoramento de projetos de parcerias e captação de recursos; Elaboração de relatórios diversos;	

III - Participação de reuniões virtuais de acompanhamentos de atividades correlatas ao setor;
Participação de eventos virtuais correlatos ao setor;
IV - Contribuição na elaboração do Programa Institucional de Atendimento em Semiliberdade;
V - Orientação técnica às equipes das Unidades de Semiliberdade;
VI - Monitoramento dos parâmetros de funcionamento das Unidades de Semiliberdade;
VII - Monitoramento e acompanhamento dos encaminhamentos de socioeducandos às Unidades de Semiliberdade;
VIII - Sistematização dos resultados dos atendimentos socioeducativos e análise qualitativa da produção técnica;
IX - Contribuição na formação continuada de servidores que atuam nas Unidades de Semiliberdade;
Elaboração de diagnósticos e relatórios de atividades, sistematizando informações de modo a subsidiar as decisões da gestão quanto à área de atuação;
X - Responsabilidade pelo arquivamento dos documentos digitais diários/semanais e mensais produzidos pelas Unidades Socioeducativas de Semiliberdade;
Arquivamento de documentos técnicos, responsabilizando por sua separação, catalogação, acondicionamento e conservação;
XI - Planejamento e organização de intervenções utilizando-se de técnicas baseadas em referencial técnico-científico regulamentado e reconhecido pela profissão;
XII - Colaboração na articulação com o sistema de garantias de direitos e com a rede socioassistencial e com organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parcerias;
XIII - Desenvolvimento e implementação instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados;
XIV - Atuação no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais desenvolvidos no âmbito da Medida Socioeducativa de Semiliberdade;
Sistematização das informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas;
XV - Desenvolvimento de estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente
XVI - Formulação e avaliação de medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão de acordo com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional

Unidade Administrativa:	Gerência e Medidas Socioeducativas
Descrição das atividades da área: I - Elaboração de Relatórios diversos; II - Estudos de Caso online; Encontros Técnicos-formativos; III - Elaboração de pareceres e notas técnicas; Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados; IV - Elaboração de projetos e notas técnicas; V - Participação na elaboração de documentos ordenadores da atuação do Instituto; VI - Desenvolver estudos técnicos, pesquisas, planos, projetos e ações que objetivem a análise, reflexão e aprofundamento das questões relativas às medidas socioeducativas em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente; VII - Participar na elaboração de formações introdutórias e continuadas aos servidores; VIII - Participar de processos de educação continuada em ambiente virtual; IX - Reuniões online; X - Produção e sistematização de dados referentes ao atendimento socioeducativo e ao trabalho da equipe técnica; XI - Elaboração de documentos administrativos;	

XII - Recebimento e envio de documentos via E-docs.	
Unidade Administrativa:	NÚCLEO DE GESTÃO DE VAGAS E ASSITÊNCIA JURÍDICA- NAJUR
Descrição das atividades da área: I - Elaboração de pareceres técnicos, comunicações internas e demais documentos de natureza técnica necessários à tramitação de processos e no âmbito do NÚCLEO DE GESTÃO DE VAGAS E ASSITÊNCIA JURÍDICA-NAJUR. II - Fluxo de alvarás – Recebimento- TJES e encaminhamento para Unidades socioeducativas; III – Fluxo de transferências- encaminhamento as unidades socioeducativas; IV - Diretrizes e recomendações/orientações aos assistentes jurídicos que estão tecnicamente vinculados ao NAJUR.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE SAÚDE - SUSa
Descrição das atividades da área: I - Elaboração de pareceres técnicos, termos de referência, comunicações internas e demais documentos de natureza técnica necessários à tramitação de processos e outros no âmbito da Subgerência de Saúde; II - Elaboração, acompanhamento e monitoramento de projetos de parcerias e captação de recursos; III - Elaboração de Notas técnicas e orientações em saúde; IV - Elaboração de relatórios diversos; V - Elaboração e acompanhamento de indicadores em saúde internos e externos; VI - Articulação e acompanhamento das ações de saúde, educativas e preventivas, junto às Secretarias Municipais e Estadual de Saúde; VII - Orientação e acompanhamento das equipes de Referências em Saúde; VIII - Participação de reuniões virtuais de acompanhamentos de atividades correlatas ao setor; IX - Participação de eventos virtuais correlatos ao setor.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE ESCOLARIZAÇÃO E ESPIRITUALIDADE - SUESP
Descrição das atividades da área: I - Participação de reuniões virtuais para alinhamento da oferta de escolarização e espiritualidade com parceiros externos ao IASES. II - Elaboração de pareceres técnicos, termos de referência, despachos, comunicações internas e demais documentos de natureza técnica necessários à tramitação de processos e outros no âmbito da Subgerência de Escolarização e Espiritualidade; III - Monitoramento de ações, através de relatórios e planilhas recebidas das Unidades Socioeducativas e parceiros externos como SEDU e organizações religiosas. IV - Elaboração, acompanhamento e monitoramento dos planos de trabalho apresentados pelos parceiros da espiritualidade; V - Elaboração de Notas técnicas e orientações cabíveis no campo da escolarização e a espiritualidade; VI - Elaboração de relatórios diversos afetos a SUESP; VII - Elaboração e acompanhamento de indicadores em educação e espiritualidade internos e externos; VIII - Orientação e acompanhamento das equipes de Referências em Espiritualidade; IX - Participação de reuniões virtuais de acompanhamentos de atividades correlatas ao setor; X - Web de orientação para cadastramento de organizações religiosas; XI - Participação de eventos virtuais correlatos ao setor.	
Unidade Administrativa:	DAF
Descrição das atividades da área: 01. ASSESSORIA ESPECIAL: Compete à Assessoria Especial, de acordo com o art. 7º do Decreto nº. 3953-R de 10 de março de 2016, prestar assessoramento direto ao Diretor Administrativo e Financeiro em assuntos de natureza técnica e jurídica, sob forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos e notas técnicas; assessorar na implementação de planos, programas, projetos, orçamentos, convênios e o auxílio à	

implementação de instrumentos de planejamento estratégico, acompanhar os objetivos e metas estabelecidas; assessorar na confecção de despachos processuais, elaboração de documentos e comunicados internos; acompanhar e assessorar o Diretor em seus compromissos administrativos sempre que for solicitado; acompanhar a tramitação dos administrativos de interesse da Diretoria; prestar auxílio aos demais setores ligados à DAF; manter-se atualizado quanto às alterações legislativas relativas à matéria de competência da Diretoria; exercer outras atribuições de assessoramento, determinadas pelo Diretor.

02. SECRETARIA: Controlar a agenda do Diretor; auxiliar em atividades desempenhadas pela assessoria em especial no e-docs; acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial/ES; exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor.

03. DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro, de acordo com o art. 15º do Decreto nº. 3953-R de 10 de março de 2016, 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; 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; elaborar a programação administrativa, orçamentária e financeira do IASES, assinar, em conjunto com o Direto Presidente, os documentos legais instituídos para execução orçamentária, financeira e contábil do Instituto; apresentar relatório ao Direto 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.

Unidade Administrativa:	GERAD
--------------------------------	--------------

Descrição das atividades da área:

01. Subgerência de Abastecimento:

I - Elaborar CI para aquisição de materiais de consumo para atendimento ao Instituto;

II - Receber os materiais de consumo dos fornecedores;

III - Registrar entrada dos materiais no SIGA;

IV - Estocar os materiais por item/tipo;

V - Liberar os pedidos de materiais de consumo no SIGA;

VI - Separar os pedidos, conferir e entregar aos destinatários;

VII - Fazer o Balancete contábil mensalmente;

VIII - Fazer a inspeção e contagem dos materiais de consumo mensalmente.

02. Subgerência de Patrimônio:

I - 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 em geral; e outras atividades correlatas.

03. Subgerência de Transporte:

I - Organizar, orientar, acompanhar e executar as atividades relativas a transporte;

II - Auxiliar na administração da frota de veículos e condutores para atendimentos das unidades socioeducativa e sede administrativa do IASES, dentre outras atribuições correlatas e complementares.

04. Subgerência de Compras:

I - Responsável pela realização dos trâmites processuais para aquisições de bens e serviços;

II - Tramitar processos e outros documentos no E-Docs;

III - Pesquisa de preços e lançamento do processo de aquisição ou contratação no SIGA;

IV - Cadastrar bens e serviços no SIGA; Pesquisa de Vantajosidade;

V - Preparar o Termo de Referência o qual define o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento ou execução dos serviços;

VI - Formalizar as atas; Emitir a Ordem de Fornecimento bem como efetuar o seu lançamento no SIGA;

VII - Responder previsões de consumo no SIGA bem como tramitar a participação do IASES no registro de preços de outros órgãos;

VIII - Adesão a Atas de interesse deste Instituto;

IX - Controlar e acompanhar a atas do IASES bem como as de participação e de adesão; dentre outras atribuições correlacionadas e análogas a esta SUCOM.

05. Subgerência de Contratos Administrativos:

I- Auxiliar no controle, supervisão, monitoramento, acompanhamento e elaboração dos contratos firmados pelo IASES;

II - Realizar os procedimentos inerentes à sua formalização, inclusive seus aditamentos.

06. Protocolo e Arquivo Geral:

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 mensageria/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 a 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.

07. Gerência Administrativa:

I - Planejar, executar, controlar e assegurar o suporte necessário às atividades administrativas do Instituto no que tange as aquisições, abastecimento, patrimônio e transporte.

II - Planejar as aquisições de materiais de consumo, materiais permanentes e contratação de serviços para atender as Unidades Socioeducativas e Setores do IASES.

III - Executar os trâmites administrativos necessários às aquisições de materiais de consumo, materiais permanentes e contratação de serviços para atender as Unidades Socioeducativas e Setores do IASES.

IV - Controlar os trâmites administrativos cuja finalidade sejam as aquisições de materiais de consumo, materiais permanentes e contratação de serviços para atender as Unidades Socioeducativas e Setores do IASES.

V- Assegurar o bom andamento das atividades relacionadas às aquisições de materiais de consumo, materiais permanentes e contratação de serviços para atender as Unidades Socioeducativas e Setores do IASES.

VI - Gerenciar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Subgerência de Compras, Subgerência de Contratos Administrativos, Subgerência de Abastecimento, Subgerência de Patrimônio, Subgerência de Transporte e Setor de Protocolo/Arquivo Geral.

VII - Desenvolver processos de gestão administrativa com vistas à eficácia e eficiência das atividades relacionadas a compras, abastecimento, patrimônio, transporte e protocolo do Instituto.

VIII - Dar suporte técnico-administrativo à Diretoria Administrativa e Financeira em atividades correlatas à Gerência Administrativa.

08. Subgerência Administrativa:

I - Apoio ao desenvolvimento dos projetos de acordo com as melhores práticas em gerenciamento de projetos;

II - Realização de procedimentos administrativos para orientação aos Gerentes de Projetos;

III - Identificação, juntamente com os Gerentes de Projetos, das restrições à execução dos projetos e viabilização de soluções para superá-las.

IV - Avaliação acerca da aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos do Governo do Estado.

V- Reporte à SEP sobre o andamento dos projetos estratégicos do Iases.

VI - Acompanhamento dos indicadores relacionados aos projetos estratégicos do Iases.

VII - Gerenciamento intensivo do Projeto "Estruturação das Unidades Socioeducativas", com a devida atualização das informações referentes ao projeto no Sistema de Gerenciamento Estratégico de Projetos do Governo do Espírito Santo – SIGES.

VIII - Elaboração periódica de relatórios de acompanhamento dos Projetos Estratégicos do Instituto.

IX - Procedimentos de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), em colaboração com a Gerência Financeira.

X - Execução da transferência de metodologia em planejamento e gestão de projetos orientada pela SEP.

XI - Elaboração do Planejamento Estratégico do Iases em consonância com o DECRETO Nº 4528-R, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019, que instituiu o Realiza+ e o PMO-ES do Governo do Espírito Santo.

XII - Emissão de relatórios de monitoramento à Diretoria, contendo as principais informações relacionadas ao Planejamento Estratégico do Iases.

XIII - Elaboração de cartilha orientadora à Comunidade Socioeducativa sobre cultura, planejamento e gestão de projetos.

XIV - Realização de pesquisa sobre cultura institucional.

XV - Levantamentos e estudos bibliográficos acerca da produção e disseminação de conhecimentos voltados ao planejamento e desenvolvimento institucional.

Unidade Administrativa:

GRH

Descrição das atividades da área:

I - Processos e documentos edocs;

II - GDASE;

III - ATS;

IV - Substituição de férias;

V - Comunicação de audiência de servidor;

VI - Comunicar ciência para servidor;

VII - Resposta a diversos documentos;

VIII - Censo de servidores efetivos e comissionados;

IX - Responder doc. de diversos setores sobre dados de servidores;

X- Emitir autorização de compra de uniforme;

XI - LANÇAMENTOS E RELATÓRIOS NO SIARHES;

XII - SUBSTITUIÇÃO NA AUSÊNCIA;

XIII - REALIZAÇÃO DE CENSO SERVIDOR EFETIVO;

XIV - LICENÇA GESTANTE;

XV - ATESTADOS;

XVI - PAGAMENTO DE GDASE;

XVII - PAGAMENTO DE ATS;

XVIII - PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS;

XIX - EXPORTAR DIVERSOS RELATÓRIOS;

XX - EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO;

XXI - EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO;

XXII - CADASTRAMENTO DE NOVOS SERVIDORES;

XXIII - CONSULTA DE DADOS DE SERVIDORES PARA ATENDIMENTO A DIVERSOS SETORES.

COMUM

XXIV - COMUNICAÇÃO INTERNA (CI)

XXV - CIRCULAR;

XXVI - ofício;
 XXVII - responder e encaminhar e-mails;
 XXVIII - registro de frequência de servidores;
 XXIX - elaboração de planilha excel;
 XXX - elaboração de documentos word;
 XXXI - atendimento spark (intranet);
 XXXII - elaboração de minuta para diário oficial.

Unidade Administrativa:

GTI

Descrição das atividades da área:

I - Gerenciamento de logins e senhas de acesso aos computadores – AD;
 II - Gerenciamento do sistema de webmail;
 III - Gerenciamento do sistema SEP;
 IV - Gerenciamento do sistema EDOCS;
 V - Gerenciamento de acesso aos sistemas PRODEST (Citrix, SIARHS, BI);
 VI - Monitoramento dos links de interligação de rede das unidades do IASES;
 VII - Monitoramento da rede interna e conexões das unidades do IASES;
 VIII - Atualização e instalação de softwares remotamente para os usuários;
 IX - Abertura e acompanhamento de chamados com empresas terceirizadas (Método, Fraga, Alterna, Fênix, Tecnoset, PRODEST e Telefonia móvel e fixa;
 X - Definição e controle de perfis de acesso;
 XI - Suporte inicial ao usuário;
 XII - Monitoramento e controle de acesso à internet;
 XIII - Gerenciamento de telefonia;
 XIV - Fiscalização de contratos;
 XV - Gestão do sistema de vídeo conferência;
 XVI - Execução de demandas administrativas;
 XVII - Gestão do comunicador interno (SPARK);
 XVIII - Gerenciamento e controle dos serviços de impressão e Scanners.

Unidade Administrativa:

GEMAP

Descrição das atividades da área:

I- planejamento e acompanhamento de cronograma de serviços de manutenção;
 II- levantamento de quantitativos via projetos de arquitetura e engenharia;
 III- operação de sistema glpi com autorizações e acompanhamento dos serviços;
 IV - elaboração de orçamentos;
 V - elaboração de relatórios de acompanhamentos;
 VII - tramitação de documentos e processos online;
 VIII - formatação de termo de referência e projeto básico para aquisições e contratações.

Unidade Administrativa:

GEFIN

Descrição das atividades da área:

1 - Analisar, executar e controlar os procedimentos contábeis relativos a folha de pagamento de pessoal e seus encargos trabalhistas, no aspecto Orçamentário, Financeiro.
 2 - Controlar e acompanhar os registros das liquidações das despesas, bem com os pagamentos, mantendo atualizado os respectivos controles
 3 - Acompanhar os registros patrimoniais
 4 - Supervisionar se as planilhas de execuções contratuais individualizadas estão atualizadas DIÁRIO;
 5 - Acompanhar a conciliação das contas contábeis
 6 - Acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe da Subgerência

- 7 - Proceder à apuração e controle das despesas para inscrição em "Restos a Pagar"
- 8 - Elaborar a Prestação de Contas Anual junto as demais comissões
- 9 - RECAE – recebimento, conferência e devolução a SUCONT com/sem apontamentos
- 10 - RECAE - ATIVA MENSAL
- 11 - RECAE - AELOS MENSAL
- 12 - RECAE - ZAP MENSAL
- 13 - RECAE - COMPACTA MENSAL
- 14 - RECAE - OBJETIVA MENSAL
- 15 - RECAE - SEPAT - CSE MENSAL
- 16 - RECAE - SEPAT - NORTE MENSAL
- 17 - RECAE - SABOR VITÓRIA - SUL MENSAL
- 18 - RECAE - TRANSEGUR MENSAL
- 19 - Contratos Administrativos: acompanhamento da execução orçamentária/financeira e registro contábil dos atos de gestão (garantia, contrato, valor contratado)
- 20 - Conciliação bancária: Registro dos rendimentos e outros.
- 21 - Apropriação de despesa antecipada
- 22 - Diária: recebimento, conferência e registros no SIGEFES da liquidação e da prestação de contas.
- 23 - Diária: Registros no SIGEFES da programação de desembolso (PD) e da prestação de contas.
- 24 - Repactuação dos contratos com sessão de mão de obra: conferência.
- 25 - REPACTUAÇÃO DA CCT - ATIVA ANUAL
- 26 - REPACTUAÇÃO DA CCT - AELOS ANUAL
- 27 - REPACTUAÇÃO DA CCT - ZAP ANUAL 6.4 REPACTUAÇÃO DA CCT - TRANSEGUR ANUAL
- 28 - Convênio e Termos de Parceria: registro e controle das prestações de contas.
- 29 - Sentenças Judiciais: registros no SIGEFES e planilha de controle (inscrição genérica, liquidação e programação de desembolso).
- 30 - DCTF: estimativa do valor a ser empenhado para o ano, apurar o valor mensal, emissão do DARF, solicitação de autorização para pagamento, liquidação, programação de desembolso e transmissão do arquivo.
- 31 - Desvinculação da receita a SEFAZ: registro contábil.
- 32 - Baixa de valores provisionados (119300000 - ASSINATURAS E ANUIDADES A APROPRIAR)
- XXXIII - Retenções: conferência (relatório SIGEFES X nota fiscal no processo).
- 33 - Conta Bancária: abertura e encerramento junto a SEFAZ/BANESTES.
- 34 - Alteração de outorgados junto aos BANCOS/SEFAZ. (MINUTA DE OFÍCIO)
- 35 - Acesso à rede e pasta da GEFIN: solicitar junto a GTI.
- 36 - Acesso ao SIGEFES: preencher os anexos disponíveis no SIGEFES para acesso aos novos usuários.
- 37 - Endereço Eletrônico: Solicitar junto a GTI para os novos servidores da GEFIN.
- 38 - Almoxarifado de bens de consumo: registro contábil da saída por consumo. MENSAL
- 39 - Conciliação almoxarifado: Contábil X SIGA
- 40 - Almoxarifado de Bens Permanente: registro contábil da saída por distribuição/incorporação aos bens móveis;
- 41 - Almoxarifado de Bens Permanente: Conciliação SIGA X SIGEFES
- 42 - Bens Imóveis: registro contábil e conciliação.
- 43 - Bens móveis: registro contábil e conciliação.
- 44 - Bens móveis: Conciliação contábil X SIGA.
- 45 - Intangível: registro contábil e conciliação.
- 46 - Depreciação dos bens móveis: registro contábil
- 47 - Depreciação dos bens móveis: Conciliação SIGA X SIGEFES.

- 48 - RE – Relação de Pagamento: geração/emissão e conferência dos pagamentos relacionados com os processos.
- 49 - Suprimento de Fundos: acompanhar os prazos, quantitativo de supridos, valores disponibilizados, conferir a prestação de contas, enviar o processo ao almoxarifado, fazer todos os registros contábeis necessários.
- 50 - Ata de Registro de Preço: conferência, registro da liquidação e acompanhamento do pagamento e posterior devolução dos autos a SUCOM. (E-DOCS)
- 51 - Registrar e controlar as dotações orçamentárias, créditos adicionais e propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa quando necessário;
- 52 - Elaborar as solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias;
- 53 - Acompanhar o controle da execução financeira das despesas de custeio, pessoal e investimento;
- 54 - Atuar na elaboração da proposta orçamentária do ano posterior;
- 55 - Atuar na Elaboração do Plano Plurianual- PPA (4 em 4 anos)
- 56 - Executar o acompanhamento das metas físicas no SIGEFES;
- 57 - Elaborar o planejamento orçamentário e financeiro, de acordo com a programação administrativa e as diretrizes fixadas;
- 58 - Indicar a classificação orçamentária da despesa;
- 59 - Tramitar processos no Sistema E-DOCS;
- 60 - Realizar remanejamento interno;
- 61 - Elaborar despachos da subgerência orçamentária;
- 62 - Informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro e emitir impacto orçamentário e financeiro;
- 63 - Lançar informação de nota de reserva orçamentária no SIGA.
- 64 - Apurar levantamento de reservas sem empenho;
- 65 - Emitir empenho e promover sua anulação ou reforço quando necessário;
- 66 - Apurar o levantamento de processos presentes no setor.
- 77 - Propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa quando necessário.

Unidade Administrativa:

GECOP

Descrição das atividades da área:

1. Orientar nos procedimentos relativos à elaboração de editais de convênios, termos de parceria, colaboração e fomento, e quaisquer outras parcerias realizadas pelo IASES.
2. Atuar na formalização e registro dos convênios, termos de parceria, colaboração e fomento, e quaisquer outras parcerias realizadas pelo IASES, bem como encaminhar para publicação em imprensa oficial.
3. Exercer o controle dos cronogramas de desembolso dos convênios, termos de parceria, colaboração e fomento, e quaisquer outras parcerias realizadas pelo IASES, mantendo-se a sincronia do fluxo de informações entre a Gerência de Convênios e parcerias Voluntárias e a Gerência Orçamentária e Financeira, de modo que, o IASES mantenha em dia suas obrigações financeiras e somente seja liberados os recursos após a aprovação das Prestações de Contas, sejam 2020-VXTMG9 - E-DOCS - CÓPIA SIMPLES 27/10/2020 09:59 PÁGINA 1 / 4 parciais ou totais.
4. Proceder com a recomendação de pagamento ou não do cronograma de desembolso, após a aprovação das prestações de contas, sejam parciais ou totais.
5. Realizar a previsão orçamentária, empenho, possíveis glosas e/ou retenções e cancelamento dos valores atinentes dos convênios, termos de parceria, colaboração e fomento, e quaisquer outras parcerias realizadas pelo IASES.
6. Controle e acompanhamento de vigências e aditamentos de convênios, termos de parceria, colaboração e fomento, e quaisquer outras parcerias realizadas pelo IASES.
7. Adoção dos 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.

8. Organizar e manter atualizados registros e controles dos convênios celebrados, visando disponibilizar informações necessárias para manutenção da base de dados.

9. Promover ciclos de capacitação aos servidores e reuniões periódicas com os servidores.

10. Controle, monitoramento e a avaliação financeira dos convênios, termos de parceria, colaboração ou fomento e a adequada aplicação dos recursos financeiros em conformidade com a finalidade para as quais foram concedidos, bem como acompanhar e encaminhar os relatórios financeiros conclusivos produzidos pelo (a)s analistas e outras atividades correlatas e as designadas pelo superior hierárquico.

11. Realizar a análise de prestação de contas seja parcial ou final observando a legislação vigente, bem como cálculos de valores, conferência de boletos, notas fiscais, contracheques, controle de despesas, conciliação bancária, balancetes, controle patrimonial dos bens adquiridos na vigência do termo, análise e manifestação dos documentos comprobatórios da prestação de contas, orientar os Convenientes/Parceiros quando necessário, elaboração de ofícios e pareceres técnicos financeiros conclusivos, exercer o controle de questionamentos e respostas às pendências e inconsistências apresentadas nos relatórios financeiros de prestação de contas, mantendo-se um acompanhamento sistematizado entre as notificações e atos praticados pelo IASES e as respostas apresentadas pelos parceiros, de modo que haja eficiência na solução dos apontamentos sejam pela aceitação das justificativas apresentadas pelos parceiros ou pela devolução de recursos ou demais medidas necessárias utilizando-se da legislação vigente, frequentar cursos de formação inicial e permanente; participar de reuniões de equipe; subsidiar a Gerência de Convênios e Parcerias Voluntárias quando solicitado e outras atividades correlatas e as designadas pelo superior hierárquico.

12. Controle, monitoramento e a avaliação técnica do cumprimento de metas e objetivos dos convênios, termos de parceria, colaboração ou fomento, bem como acompanhar e encaminhar os relatórios técnicos conclusivos produzidos pelo (a)s analistas, exercer controle da comunicação e a interlocução com as comissões de monitoramento e avaliação instituídas pelo IASES para acompanhamento técnico das parcerias firmadas pelo órgão e outras atividades correlatas e as designadas pelo superior hierárquico.

13. Realizar análise de prestação de contas técnica dos Convênios, Termos de Parceria, Colaboração e Fomento, bem como outros instrumentos pactuados no IASES e designados à competência da GECOP; coletar, analisar e consolidar informações; elaborar sistemática de avaliação; construir e aplicar metodologias, técnicas e instrumentos de controle, monitoramento e avaliação; realizar o monitoramento periodicamente "in loco" e/ou por videoconferência; orientar os convenientes e parceiros quanto ao cumprimento das metas pactuadas; emitir relatório com resultado do desempenho e recomendações pertinentes; participar de reuniões de equipe; exercer o controle de questionamentos e resposta às pendências e inconsistências apresentadas nos relatórios técnicos de prestação de contas, mantendo-se um acompanhamento sistematizado entre as notificações e atos praticados pelo IASES e as respostas apresentadas pelos parceiros, de modo que haja eficiência na solução dos apontamentos sejam pela aceitação das justificativas apresentadas pelos parceiros; subsidiar a Gerência de Convênios e Parcerias Voluntárias.

Unidade Administrativa:

CPL

Descrição das atividades da área:

- 1 - Análise de Processos de Aquisição de Bens e Serviços
- 2 - Acompanhamento e atualizações de Planilhas
- 3 - Condução dos Procedimentos relativos à Licitação através do SIGA
- 4 - Realização de Pregão Eletrônico via Sistema SIGA
- 5 - Análise de Documentação de Habilitação de Licitantes
- 6 - Elaboração de Minutas e Editais de Licitação
- 7 - Publicação de Editais de Licitação

- 8 - Análise de Propostas Comerciais de Preços
- 9 - Realização de Compra Direta e Dispensa de Licitação via Sistema SIGA
- 10 - Condução de Procedimentos relativos a Chamamento Público e Credenciamentos diversos
- 11 - Análise e Resposta de Recursos e Impugnações de Edital

5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:

129 (cento e vinte e nove) servidores

6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:

32 (trinta e dois) servidores

ELABORAÇÃO

DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT

APROVAÇÃO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

ASSINATURAS (5)

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

DENIZE BRANDAO VIANNA

GERENTE

IASES - GRH

assinado em 28/12/2020 13:58:28 -03:00

GRAZIELA ORTEGA MARINHO

ASSESSOR ESPECIAL

IASES - ASSPRES

assinado em 28/12/2020 14:13:42 -03:00

LOURDEMAR ANDRADE CARVALHO

AGENTE SOCIO EDUCATIVO

IASES - GRH

assinado em 28/12/2020 16:14:18 -03:00

LIVIA FERREIRA CARDOSO MARINS

PSICOLOGO SOCIOEDUCATIVO

IASES - DSE

assinado em 28/12/2020 14:21:37 -03:00

MAYARA FELIX DE OLIVEIRA

AGENTE SOCIO EDUCATIVO

IASES - DAF

assinado em 28/12/2020 16:18:37 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 28/12/2020 16:18:37 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por FABIOLA FERREIRA PEDRINI LAIBER (SUBGERENTE - IASES - SUBRH)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-58P2FV>