

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:	
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	
2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:	
ALEXANDRE OFRANTI RAMALHO	
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:	
PORTARIA Nº111-S, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020	
3.1 MEMBROS COLT:	
I- MARIA JOSÉ CRISÓSTOMO TELES DUARTE; II- VALESCA BARRETO SOARES PIMENTA; III- BÁRBARA MOREIRA DE AZEVEDO SILVA; IV- RAFAEL LEITÃO OLIOZI	
4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO	
Unidade Administrativa:	GRUPO ADMINISTRATIVO - GA/GTA
Descrição das atividades da área: Cadastrar Pesquisa de Quantitativo para futuras aquisições; Análise e acompanhamento dos processos; Elaboração de Termos de Referência para futuras aquisições; Verificação e acompanhamento do contrato quanto aos aspectos previstos na Portaria 049-R/2010, quanto à ocorrências relacionadas à execução do Contrato, Aditivos e Apostilas, prorrogações, vantajosidade, entre outros. Cadastrar materiais/serviços no sistema SIGA, junto à SEGER; Responder as pesquisas de quantitativo junto ao Sistema SIGA, as quais a SESP será órgão participante de Atas de Registro de Preços; Verificação de regularidade das empresas quanto às situações cadastrais junto à Receita Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista e Falência devidamente informada em planilha. Elaboração de despachos da GTA e SGA para pagamentos e demais ocorrências relacionadas aos processos sob sua custódia; Cadastro e gestão de setores e usuários do SIGA; Acompanhar a execução das ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS: Controlar o saldo, quantitativo, pedido de materiais e pagamento; Procedimento administrativo quanto às documentações necessárias aos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de todos os insumos necessários e o devido pagamento;	
Unidade Administrativa:	GRUPO FINANCEIRO SETORIAL - GFS/GTA
Descrição das atividades da área: Promover a classificação, assentamentos e lançamentos dos registros contábeis no Sistema SIGEFES; Promover análise e conferência de processos para empenho, liquidação e pagamento; Promover registros e atualizações periódicas dos lançamentos patrimoniais, contábeis e financeiros; Fazer a conciliação e registros dos saldos das contas bancárias do Banco do Brasil e Banestes junto ao sistema SIGEFES; Orientar tecnicamente as atividades operacionais do GFS sob minha responsabilidade aos demais servidores através de telefone, email, watShap; Realizar os lançamento de conformidades diárias; Promover e encaminhar a emissão de "RE" (Relação Externa) bancária, e assinatura da "RE" (Relação Externa) bancária juntamente com o ordenador de despesas da pasta; Conferir e baixa das prestações de contas de diárias e suprimento de fundos; Emissão de relatórios para subsidiar respostas; Realizar a abertura e controle das contas bancárias (BANESTES, CEF e BANCO DO BRASIL).	
Unidade Administrativa:	GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - GPO/GTA
Descrição das atividades da área: Coordenar elaboração e execução orçamentária, através do sistema SIGEFES; Prestar informações aos outros setores da SESP sobre questões orçamentárias, em diversas áreas, inclusive convênios e emendas parlamentares; Analisar e dar andamento aos processos no E-DOCS de aquisições e contratações, classificando e reservando os valores referentes às despesas; Manter contato com a Secretaria de Estado de Economia e Planejamento - SEP em relação a normas e procedimentos referentes ao orçamento estadual; Encaminhar à SEP, através do E-DOCS, solicitações de abertura de créditos suplementares, descentralizações e desbloqueio de cota, de acordo com as necessidades orçamentárias da SESP e vinculadas; Desenvolver serviços administrativos de rotina: despachos, publicações de portarias no DOE, etc.	
Unidade Administrativa:	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS - GRH/ GTA
Descrição das atividades da área: Promover o planejamento e a execução de atividades relacionadas ao Setor de Pessoal; Registros no SIARHES – Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos; Divulgar e inscrever nos cursos da ESESP; Confeção e registro do Atributo da Escala de Férias; Registro de férias, abono e licenças médicas/afastamentos; Cadastro de Comissões, Comitês, Conselhos etc. (Promoção por Seleção); Registro das escalas especiais; Censo Bianual; Registro das Gratificações de Licitação; Consolidar a frequência dos servidores; Atualizar o atributo/remuneração dos requisitados; Contrato de estagiários – Sistemas SIGEST; Processos de ressarcimento de servidor requisitado; Solicitar a declaração de Aprovação Escolar; Processos de avaliação de desempenho individual - FADI; Processos de acompanhamento de desempenho de atividades - FADA.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - GTA
Descrição das atividades da área: Analisar, instruir e sanear os processos de execução de despesas para deliberação superior; Adotar providências para a participação e a adesão da SESP às atas de registro de preços de outros de órgãos; manter atualizado, em caráter permanente, banco de dados acerca de eventuais atas derivadas do sistema de registro de preços com produtos ou serviços de potencial interesse da SESP.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - GEARE
Descrição das atividades da área: elaborar, desenvolver e coordenar os serviços relacionados com a materialização e desenvolvimento dos projetos executivos de arquitetura e engenharia, por meio de desenho técnico, das áreas de atuação da SESP; acompanhar a elaboração dos projetos executivos de arquitetura e engenharia junto às empresas contratadas; providenciar a regularização dos projetos das edificações das áreas de atuação da SESP junto às prefeituras municipais, concessionárias de energia, Corpo de Bombeiros Militares, Vigilância Sanitária, bem como outros órgãos reguladores; planejar, pesquisar, analisar e organizar os serviços de obras, manutenções e elaboração de projetos, visando à emissão de pareceres em processos administrativos e procedimentos técnicos; elaborar memoriais descritivos, quantitativos de materiais, especificações técnicas e definir métodos construtivos para os projetos de obras das áreas de atuação da SESP; planejar e executar trabalhos de estudo, elaborar projetos de layout e suas alterações das edificações de uso da SESP; promover a supervisão, o acompanhamento, o assessoramento e a fiscalização das obras licitadas, executadas e de interesse da SESP; fornecer subsídios técnicos para a elaboração de processos licitatórios relacionados à área de arquitetura e engenharia; analisar editais de licitação e minutas contratuais quanto às questões técnicas; auxiliar na elaboração das peças orçamentárias - LOA, LDO e PPA; receber, analisar, controlar e acompanhar as solicitações de pagamentos e aditamentos aos contratos vigentes; manter canal de interlocução permanente com os órgãos em regime especial vinculados à SESP e com os órgãos estaduais e municipais quanto ao desenvolvimento de projetos e à execução de obras.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - GECON

Descrição das atividades da área: Coordenar e gerir os projetos de contratações para a execução dos objetivos institucionais da SESP e seus órgãos vinculados; contribuir, se necessário, para o aperfeiçoamento dos termos de referência ou projetos básicos elaborados pelos setores demandantes; executar os procedimentos necessários às contratações da SESP, inclusive a realização de cotação de preços na fase interna dos certames; adotar as medidas cabíveis para a correta instrução dos procedimentos licitatórios, bem como avaliar os atos praticados; formalizar a adesão da SESP às atas de registro de preços de outros de órgãos, após autorizado pelo órgão gerenciador, por meio de elaboração de contrato, de ordem de fornecimento ou de instrumento congênere; prestar apoio logístico às Comissões de Licitação e aos Pregoeiros Oficiais e equipes de apoio, assim como supervisionar suas atividades; efetuar pesquisa, quando demandado, de eventuais atas derivadas do sistema de registro de preços com produtos ou serviços de potencial interesse da SESP; prospectar, coordenar e gerir os projetos de convênios para a execução dos objetivos institucionais da SESP e seus órgãos vinculados; firmar e acompanhar a execução dos contratos e dos convênios celebrados pela SESP no âmbito federal, estadual, municipal e com a iniciativa privada; realizar os procedimentos inerentes à formalização dos contratos e convênios, inclusive a celebração e os seus aditamentos, mantendo atualizados os processos e registros respectivos; instruir os processos de prorrogação de prazos, reajustes e revisões contratuais; expedir ordens de fornecimento quando autorizado pela autoridade competente; gerenciar as atas de registro de preços da SESP; promover a avaliação de desempenho dos contratados; indicar à autoridade competente os servidores para figurarem como fiscais e gestores dos contratos da SESP.

Unidade Administrativa: **GERÊNCIA DE TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - GTIC**

Descrição das atividades da área: desenvolvimento de sistemas aplicados a segurança pública em geral, bem como integrações de dados com outros órgão federais, estaduais e municipais, alguns destes sistemas desenvolvido são: Portal SISP, integração de Boletins de Ocorrência com a SINESP, disponibilização de Boletim Simplificado no Portal da SESP, Business Intelligence (BI), Instalação SITTEL e suporte técnico nas ferramentas desenvolvidas pela SESP. Atividades de gerenciamento e suporte na infraestrutura de hardware da SESP, algumas destas atividade são, atualização de sistemas operacionais, gerenciamento e manutenção dos servidores de arquivos SESP e SISP, servidores controladores de domínio SESP e SISP, servidores de correio eletrônico e anti-spam SESP e SISP, servidores de antivírus, gerenciamento e manutenção dos firewalls, solução de armazenamento, Atendimento aos órgãos de segurança pública do estado, manutenção dos links de interconexão com os demais órgãos do Estado e municipais.

Unidade Administrativa: **GERÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS - GPE**

Descrição das atividades da área: Inserção dos projetos de Segurança Pública nas ferramentas de gestão – SIGES e TRELLO

Unidade Administrativa: **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM**

Descrição das atividades da área: Atendimento de demandas de imprensa; Confecção de releases de divulgação das atividades institucionais; Manutenção do portal institucional da Sesp.

Unidade Administrativa: **ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - ASPAD**

Descrição das atividades da área: Elaborar minutas de Projeto de Leis, Decretos e Portarias do Secretário da SESP nos assuntos por ele indicados; Elaborar minuta de Despachos, Ofícios e Cl's do Secretário da SESP; Análise de requerimentos de servidores e partes, em geral, direcionados ao Secretário da SESP; Elaborar resposta à PGE oferecendo subsídios e informações para defesa do Estado em processos judiciais nos assuntos pertinentes à SESP; Elaborar Pareceres e Consulta à PGE por solicitação do Secretário da SESP; Elaborar minuta de despacho/decisão do Secretário da SESP relacionados a recursos administrativos de natureza disciplinar e referentes à aplicação de penalidades administrativas; Elaborar minuta de reposta do Secretário da SESP às Indicações Parlamentares encaminhadas pelos Deputados Estaduais; Resposta a Autógrafo de Lei.

Unidade Administrativa: **ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA E SUBSECRETARIA DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL - SII**

Descrição das atividades da área: Confecção de documentos oficiais da Subsecretaria de Gestão Administrativa e da Subsecretaria de Integração Institucional, tais como: ofício, comunicação interna, aviso circular, ofício circular e portarias; Realização de movimentação de processos via sistema e-docs; Confecção de despacho via sistema e-docs; Agendamento e organização de reuniões/videoconferências via whatsapp/telefone; Gerenciamento de agendas dos subsecretários; Inserção documentos recebidos via e-mail no sistema e-docs; Gerenciamento das caixas de documentos e processos via sistema e-docs; Encaminhamento e atendimento de demandas via e-mail.

Unidade Administrativa: **SUBSECRETARIA DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL - SII**

Descrição das atividades da área: Elaboração de documentos, Ofícios, Cl's para o Subsecretário; Elaboração de memórias técnicas e Atas de reuniões; Agendamento de reuniões institucionais para o Subsecretário; Interlocução com representantes de Instituições Federais, Estaduais e Municipais; Busca por dados estatísticos e outros para subsidiar as ações da Subsecretaria; Tratamento dos encaminhamentos e processos tramitados via E-Docs.

Unidade Administrativa: **OUVIDORIA**

Descrição das atividades da área: aprimorar os serviços prestados à população pelas unidades que compõem a SESP, incluindo seus órgãos em regime especial; receber, de qualquer pessoa ou organização pública ou privada, denúncias, reclamações ou representações sobre crimes, atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores dos órgãos que compõem a SESP, incluindo seus órgãos em regime especial: Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar; receber, de qualquer pessoa ou organização pública ou privada, sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços relacionados à segurança pública, bem como elogios sobre os serviços prestados; receber, de servidores civis ou militares estaduais, sugestões sobre o funcionamento das instituições a que se encontram vinculados, bem como denúncias, reclamações ou representações a respeito de atos irregulares praticados em seu âmbito, inclusive quando praticados por superiores hierárquicos; acompanhar, ainda que através dos meios de comunicação, as ações que tenham como atores os servidores das instituições de segurança, visando o aprimoramento dos serviços prestados; verificar a consistência das denúncias, reclamações e representações e, se for o caso, propor ao Secretário que adote as providências cabíveis junto aos órgãos correccionais e administrativos competentes para a instauração de sindicâncias, procedimentos administrativos disciplinares, inquéritos ou qualquer outra medida correlata destinada à apuração das responsabilidades civis, administrativas e criminais; acompanhar o andamento das proposições deduzidas perante os órgãos correccionais e administrativos, visando à observância dos prazos estabelecidos pelas normas de regência e promover a efetiva resposta à parte interessada; resguardar o sigilo da parte sempre que solicitado ou quando for recomendável para sua proteção; acompanhar, mediante o recebimento de relatórios circunstanciados, o andamento de inquéritos e demais procedimentos investigatórios que tramitem nos órgãos que compõem a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social e que tenham como objeto a apuração de homicídios, lesões corporais e/ou ameaças que envolvam, na condição de autor ou de vítima, agentes públicos vinculados às instituições de segurança, resguardados os casos em que tais apurações estiverem sob segredo de justiça; estabelecer meios de contato de fácil acesso à população em geral, mantendo serviço telefônico gratuito e sistema informatizado próprio para recebimento de demandas; requisitar, diretamente, de qualquer órgão do Poder Executivo estadual, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem qualquer custo, sendo franqueado livre acesso às suas dependências; XII - elaborar relatórios, trimestral e anual, das atividades desempenhadas, encaminhando-os ao Secretário; receber os requerimentos de acesso às informações públicas através do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, relacionadas à SESP, e realizar o monitoramento e verificação dos prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação em sua tramitação, promovendo a resposta ao solicitante.

Unidade Administrativa: **GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA E INSTITUCIONAL - GICI**

Descrição das atividades da área: interação com a comunidade, com a sociedade civil organizada, com as associações de classe e com os sindicatos quanto às ações em desenvolvimento no âmbito da SESP na busca por melhorias no serviço prestado; interação com os próprios profissionais de segurança pública, no tocante ao aperfeiçoamento das atividades e na busca de melhorias das condições de trabalho; articulação com outras pastas governamentais para a melhoria da integração da segurança pública nos programas de governo; análise das sugestões recebidas da comunidade relacionadas à área de segurança pública; V - promoção da conscientização da sociedade e dos próprios profissionais de segurança pública através de campanhas, cursos, palestras, seminários e afins, quanto à relevância do papel social das instituições de segurança pública; gerência da metodologia de monitoramento dos resultados obtidos pelas unidades territoriais de segurança pública (RISP e AISP), bem como dos indicadores e metas de gestão estabelecidos para a política de segurança pública.

5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO: 38

6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO: 10

ELABORAÇÃO

DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT

MARIA JOSÉ CRISOSTOMO TELES DUARTE
VALESCA BARRETO SOARES PIMENTA
BÁRBARA MOREIRA DE AZEVEDO SILVA
RAFAEL LEITÃO OLIOZI

APROVAÇÃO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

ALEXANDRE OFRANTI RAMALHO

CAPTURADO POR	
BARBARA MOREIRA DE AZEVEDO SILVA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT) SESP - SESP	
DATA DA CAPTURA	30/10/2020 16:19:46 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
BARBARA MOREIRA DE AZEVEDO SILVA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT) SESP - SESP Assinado em 30/10/2020 16:15:37 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARIA JOSE CRISOSTOMO TELES DUARTE PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT) SESP - SESP Assinado em 30/10/2020 16:16:28 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
VALESCA BARRETO SOARES DOS SANTOS PIMENTA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT) SESP - SESP Assinado em 30/10/2020 16:19:46 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
RAFAEL LEITAO OLIOZI MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO- COLT) SESP - SESP Assinado em 30/10/2020 16:18:15 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ALEXANDRE OFRANTI RAMALHO SECRETARIO DE ESTADO SESP - GS Assinado em 30/10/2020 16:16:40 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-F95H76>



Consulta via leitor de QR Code.