



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:

Secretaria de Estado do Turismo - SETUR/ES

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Dorval de Assis Uliana

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

Portaria nº 037-S, de 10 de setembro de 2020, publicada em 14 de setembro de 2020

3.1 MEMBROS COLT:

I - Geruza Guerra Correa

II - Patrícia Cunha Castello Agrizzi

III - Ronaldo Salomão Lubiana (Coordenador)

IV - Thainá Venancio Pereira

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

Unidade Administrativa:

Gerência Técnica Administrativa - GETAD

Elaborar editais e formalizar dos processos das diversas modalidades de licitação;

Elaborar relatório mensal da CPL;

Coordenar procedimentos de gestão, manutenção e fiscalização dos contratos, convênios, Termo de Parceria;

Elaborar minutas de termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos similares;

Alimentar processos no SIGA;

Elaborar Instrumento de Convênio, Termos de Parceria e demais documentos necessários;

Acompanhar processos junto a PGE e SECONT;

Elaborar prestação de contas dos termos de convênios e parcerias;

Coordenar, supervisionar e controlar Almoarifado, Arquivo, Compras, Patrimônio, Protocolo, Recepção e Recursos Humanos;

Controlar e fiscalizar a frota, manutenção e combustível dos veículos;

Elaborar, publicar e registrar Portarias, Designações, Comissões, entre outros;

Elaborar e providenciar Minuta de Decreto de nomeações e portaria de exonerações de servidores;

Realizar lançamentos na Folha mensal de Pagamento;

Realizar censo dos servidores;

Contratar e Administrar os estágios, via sistema do Programa Jovens Valores;

Gerenciar créditos para aquisição de vale transportes para servidores e estagiários;

Elaborar Comunicação Interna e Ofícios;

Divulgação e Inscrição dos cursos da Esesp;

Gerenciar processos administrativos referente ao ressarcimento de Cessão de servidor;

Controle, ateste, consolidação e conferência de frequências dos servidores e estagiários via e-docs;

Abrir processo e realizar pesquisa de preços no SIGA e E-docs;

Fornecimento e controle da aplicação de pessoal aos diferentes programas e atividades da Secretaria; a coleta de dados e informações para análise e controle de custos e atualização do cadastro central de recursos humanos;

Executar o Programa Qualivida;

Coordenar as Avaliações dos servidores no sistema (FADI e FADA);

Executar Orçamento: Empenho, liquidação e pagamento das Despesas.

Elaborar Demonstrações Contábeis de Acordo Com Legislação Vigente;

Elaborar conciliações: Bancária; Almoarifado; Patrimonial;

Analisar Balancetes; Balanços; Convênios; Memórias de cálculo;

Elaborar folha de pagamento dos servidores;

Elaborar Laudos ao TCEES;

Elaborar Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;

Assinar e Movimentar Todas as Contas Correntes e as Contas Poupança;

Elaborar Declarações Anuais Imposto de Renda PJ.

Controlar, Classificar Acompanhar e Executar Dotações Orçamentária e financeira de pessoal, custeio e capital (análise de processos, plano de trabalho, análise técnica);

Dar suporte e acompanhar as gerências no SISPPA;

Elaborar Proposta Orçamentária e do PPA;

Analisar e acompanhar as contas contábeis do SIPLAN E SIAFEM.

Unidade Administrativa:

Gerência de Estudos e Negócios Turísticos - GENTUR

Coletar dados de hotelaria - ABIH (Observatório do Turismo);

Coletar dados de fluxo de passageiros aeroporto (Observatório do Turismo);

Coletar dados de fluxo de passageiros terminais rodoviários (Observatório do Turismo);

Coletar dados de fluxo de passageiros estações ferroviárias (Observatório do Turismo);

Coletar dados de visitantes unidades de conservação (Observatório do Turismo);

Coletar dados secundários - ANTT (Observatório do Turismo);

Coletar dados secundários - ANAC (Observatório do Turismo);

Realizar pesquisa ded impacto da pandemia (Observatório do Turismo);

Acompanhar dados da economia do turismo (Observatório do Turismo);

Realizar atividades inerentes à Gestão do Pavilhão de Carapina (gestão dos contratos de eventos);

Acompanhar o COMPETE;

Coordenar o projeto de Sinalização junto ao DETRAN;

Coordenar projeto de sinalização em parceria com DER;

Coordenar projetos de Sinalização Turística;

Elaborar termos de referência;

Elaborar notas, pareceres, justificativas e relatórios técnicos;

Elaborar ofícios, despachos e outros documentos congêneres;

Participar de comitês, conselhos e congêneres;

Elaborar pesquisas voltadas ao observatório do turismo;

Apresentar dados do observatório do turismo;

Fiscalizar contratos e convênios.

Unidade Administrativa:	Gerência de Marketing turístico - GEMAKT		
<p>Elaborar de Termos de Referência e Editais; Realizar pesquisa de conteúdos promocionais de destinos; Realizar pesquisa sobre os principais atrativos turísticos do ES; Realizar atividades de Design Gráfico - criação de peças gráficas; Realizar atividades de edição de vídeos simples; Realizar prestação de contas - Secom/MP; Planejar e gerir projetos prioritários (SigES); Acompanhar a customização do novo site Descubra o ES; Acompanhar o calendário nacional de eventos do turismo; Orientar os municípios sobre ações de marketing.</p>			
Unidade Administrativa:	Gerência de gestão do Turismo - GESTUR		
<p>Coordenar e planejar programas de qualificação junto ao SENAR e IFES; Análise e acompanhamento de cadastro do CADASTUR; Planejar e estruturar projeto de Turismo de Observação de Aves; Planejar e elaborar projetos para o PRODETUR e dar apoio operacional.</p>			
Unidade Administrativa:	Gabinete		
<p>Realizar atividades relativas ao assessoramento técnico ao Secretário da SETUR, sob a forma de estudos, projetos, pareceres, pesquisas, exposições de motivos, análises, redação e interpretação de textos legais e normativos; Realizar atividades de apoio técnico e administrativo ao Conselho Estadual de Turismo – CONTURES, de acordo com art. 35 do decreto 1368-R/2004.</p>			
5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:			
22			
6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:			
6			
ELABORAÇÃO			
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT			
Em 29/10/2020,			
Ronaldo Salomão Lubiana Coordenador COLT SETUR	Geruza Guerra Correa Membro COLT SETUR	Patrícia Cunha Castello Agrizzi Membro COLT SETUR	Thainá Venancio Pereira Membro COLT SETUR
APROVAÇÃO			
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO			
Em 29/10/2020,			
Dorval de Assis Uliana Secretário de Estado do Turismo			

CAPTURADO POR	
THAINA VENANCIO PEREIRA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SETUR) SETUR - SETUR	
DATA DA CAPTURA	29/10/2020 16:57:26 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
THAINA VENANCIO PEREIRA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SETUR) SETUR - SETUR Assinado em 29/10/2020 16:29:18 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
RONALDO SALOMAO LUBIANA PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SETUR) SETUR - SETUR Assinado em 29/10/2020 16:57:26 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
GERUZA GUERRA CORREA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SETUR) SETUR - SETUR Assinado em 29/10/2020 16:46:37 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
PATRICIA CUNHA CASTELLO AGRIZZI MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SETUR) SETUR - SETUR Assinado em 29/10/2020 16:47:39 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
DORVAL DE ASSIS ULIANA SECRETARIO DE ESTADO SETUR - SETUR Assinado em 29/10/2020 16:43:51 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-K4HDGF>



Consulta via leitor de QR Code.