



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:

Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Antônio Carlos Machado

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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 048-P, de 31 de agosto de 2020

3.1 MEMBROS COLT:

Janaina Odhara Oliveira Paulino

Marcela Moulin Brunow Freitas

Arthur Gabriel Guedes Rocha

Lívia Moreira Pereira

Virginia Helena de Campos Vasconcelos

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

Unidade Administrativa:

1 Coordenação de Projetos Especiais Técnicos em Pesquisa

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Apoio a demandas das Gerências e Diretorias do Incaper em projetos e assuntos diversos; 4. Gestão administrativo-financeira de convênios e congêneres; 5. Apoio à proposição e formalização de novos convênios, congêneres e parcerias com entes federais, estaduais e municipais; 6. Acompanhamento e consolidação de informações referentes a relatórios de auditoria relacionados aos convênios e congêneres sob sua gestão; 7. Acompanhamento mensal da movimentação financeira dos convênios e congêneres sob sua gestão; 8. Inclusão e atualização sistemática de informações acerca dos convênios e congêneres sob sua gestão nos portais e sistemas de informação pertinentes, conforme legislação vigente; 9. Negociação junto às concedentes de ajustes de Planos de Trabalho, prorrogação de vigência e demais atos relacionados à gestão administrativo-financeira dos convênios e congêneres sob sua gestão; 10. Elaboração de Termos de Referência para aquisição/contratação de produtos/serviços solicitados nos convênios e congêneres sob sua gestão; 11. Elaboração de relatórios de execução dos convênios e congêneres sob sua gestão em conjunto com o gestor técnico dos mesmos; 12. Análise de processos de aquisição para verificar compatibilidade com valores e especificações do convênio ou congêneres; 13. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 14. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

2 Coordenação Técnica de Segurança Alimentar e Estruturação da Comercialização

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Representação institucional em reuniões; 4- Orientação e assessoria técnica interna e externa; 5. Articulação interinstitucional para realização de ações inerentes à área de atuação da Coordenação; 6. Elaboração e acompanhamento de projetos; 7. Elaboração ou contribuição na elaboração de materiais técnico-científicos para publicação pelo Incaper, como folders, cartilhas, manuais técnicos, artigos, matérias, cards, vídeos e outros, para orientação do agricultor familiar e/ou para promoção de ações governamentais relativas à segurança alimentar e comercialização; 8. Participação em equipes de projetos de pesquisa; 9. Participação em grupos de trabalho para elaboração de legislação sanitária e de segurança alimentar e nutricional no âmbito estadual; 10. Acompanhamento, levantamento e divulgação de informações, atuação em ações governamentais e orientação a técnicos e agricultores familiares quanto à execução das políticas públicas de segurança alimentar e comercialização na agricultura familiar; 11. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos gerados sob demandas específicas da administração superior do Incaper e dos demais órgãos das esferas municipal, estadual e federal; 12. Elaboração de recomendações técnicas geradas sob demandas específicas dos Centros Regionais de Desenvolvimento Rural (CRDRs), Escritórios Locais de Desenvolvimento Rural (ELDRs) e esferas municipais; 13. Elaboração de projetos para agroindústrias de agricultores familiares em conformidade com os requisitos sanitários e ambientais; 14. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 15. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

3 Coordenação de Meteorologia

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Participação em reuniões mensais de Análise Climática e Previsão Sazonal; 4. Participação ou coparticipação na elaboração da previsão do tempo diária para o Espírito Santo; 5. Participação ou coparticipação na elaboração dos Informativos Climáticos Mensais do Espírito Santo; 6. Participação em reuniões técnicas, no desenvolvimento de projetos de pesquisa; 7. Elaboração de capítulo de livro e outras publicações; 8. Participação em reuniões técnicas institucionais; 9. Coparticipação na elaboração do Boletim climatológico trimestral do Espírito Santo; 10. Realização de atividades relacionadas às competências definidas para a Coordenação de Meteorologia; 11. Coparticipação nas análises técnicas em nível nacional, para a composição do Monitor de Secas do Brasil; 12. Ações de relacionamento com a sociedade (entrevistas e similares), que apresentam as informações relacionadas ao tempo, clima e suas alterações normais e anormais; 13. Participação da reunião mensal de análise climática e previsão para fins de elaboração dos prognósticos climáticos trimestrais; 14. Coparticipação na elaboração de resumos ou artigos publicados em simpósios, congressos, periódicos; 15. Coparticipação na elaboração de boletins de alerta de eventos meteorológicos e agrometeorológicos anormais; 16. Articulação institucional do Incaper junto aos órgãos e entidades nas esferas municipais, estaduais e federal, para fins de desenvolvimento de soluções tecnológicas para garantir a sustentabilidade das atividades econômicas, em especial a agropecuária, e da proteção da vida; 17. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 18. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

4 Diretoria Técnica

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Participação, juntamente com o Diretor Presidente, com o Diretor Administrativo e Financeiro e com as Gerências, das definições e medidas relativas aos servidores; 4. Participação, juntamente com a Secretaria de Agricultura(SEAG), coordenação técnica de cafeicultura/Incaper e parceiros, nas propostas para a construção do Plano de Desenvolvimento Estadual da Cafeicultura do ES; 5. Participação nas reuniões com a Gerência de Ater e Coordenadores Regionais de Desenvolvimento Rural, para alinhamentos e encaminhamentos de ações da área; 6. Participação nas reuniões com a Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e Coordenadores de Pesquisa e Desenvolvimento e Inovação, para alinhamentos e encaminhamentos de ações da área; 7. Atuação como ordenador de despesas das diárias dos servidores vinculados à Diretoria Técnica; 8. Atuação como Presidente do Conselho Editorial do Incaper; 9. Participação na construção de regulamento de concursos e eventos; 10. Participação das aberturas dos cursos de capacitação; 11. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 13. Atividades administrativas

Unidade Administrativa:

5 Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Elaboração, submissão, aprovação, participação, planejamento, coordenação, acompanhamento, monitoramento de programas e projetos de pesquisa e/ou desenvolvimento; 4. Assessoria e orientação às Coordenações Técnicas, participação em reuniões internas e externas, representação em eventos estaduais, orientação e assessoria técnica interna e externa; 5. Orientações a técnicos locais e agricultores familiares; 6. Desenvolvimento das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento da Agroindústria Familiar e do Empreendedorismo Rural; 7. Coordenação do Grupo de trabalho para propor melhorias no sistema de informação institucional de Ater; 8. Participação em reuniões técnico-administrativas e de integração da equipe da Gater, apresentação das ações desenvolvidas e projetos executados; 9. Atendimento às solicitações internas (Diretoria, gerências e coordenações) e externas (Gabinete e gerências da SEAG e outras); 10. Participação de Grupo de Avaliação de Projeto; 11. Apoio, acompanhamento e coordenação da elaboração do documento Proater de todos os municípios do Estado; 12. Atendimento ao público, com orientações, de forma remota; 13. Preenchimento do planejamento das ações, de acordo com prazo e orientações da gerência; 14. Articulação e organização de Oficinas; 15. Elaboração de artigo científico como autor ou co-autor, revisão de artigo; 16. Monitoramento e acompanhamento das atividades em campo e remotamente dos projetos do Incaper nas fazendas experimentais; 17. Articulação e organização de atendimento a visitas monitoradas e coleta de material; 18. Participação em reuniões, com órgãos governamentais e não governamentais nos vários níveis de governo; 19. Acompanhamento à distância de coleta e produção de sementes e mudas; 20. Coordenação da distribuição de mudas e amostras de produtos às Instituições parceiras; 21. Divulgação dos Produtos da Floresta; 22. Apresentação e participação em lives e webinar; 23. Análise de dados de biodiversidade do solo; 24. Participação na comissão de avaliação do Banco de Projetos de Pesquisa SEAG/FAPES; 25. Análise de dados de projetos em desenvolvimento; 26. Participação como palestrante em cursos de capacitação; 27. Receber, avaliar e solicitar à Gerência Financeira as chaves de acesso de servidores do Incaper para o Sistema GeoMapa Rural; 28. Realizar ações em parceria com a Gerência de Pessoas e a Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Estratégico visando a regularização do Incaper e de seus servidores junto aos Conselhos Profissionais; 29. Atuação como ponto focal nos assuntos referentes ao crédito rural; 30. Elaboração e envio de relatórios diversos, quando solicitado; 31. Monitoramento bimestral das atividades de Ater; 32. Organização e realização de reuniões de monitoramento de ações de Ater; 33. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 34. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

6 Gerência de Integração e Acompanhamento de Projetos

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Apoio técnico para elaboração de planos, programas e projetos de Pesquisa, Infraestrutura, Desenvolvimento e Inovação, com objetivo de captar de recursos de fontes diversas, bem como para o acompanhamento, monitoramento, ajuste de metas e justificativas; 4. Apoio na elaboração de documentação e de projetos de crédito para custeio e investimento; 5. Elaboração e celebração do termo de cooperação técnica e financeira referente a projetos; 6. Levantamento de informações dos projetos vigentes não cadastrados no sistema de informação institucional de projetos; 7. Acompanhamento dos projetos vigentes e cadastrados no sistema de informação institucional de projetos; 8. Solicitação aos coordenadores o cadastramento dos projetos no sistema de informação institucional de projetos (carteira de projetos); 9. Apoio, alinhamento e articulação para integração das gerências e coordenações em relação aos programas, planos e projetos; 10. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 11. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

7 Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Participação em evento técnico, com apresentação ou não de trabalho; 4. Atuação como consultor ad hoc em revista científica nacional ou internacional; 5. Coordenação de projeto de pesquisa aprovado ou gestão de rede de projetos aprovados; 6. Coordenador de atividades dentro de um projeto aprovado; 7. Gestão do grupo de projeto pesquisa; 8. Elaboração de proposta, submissão e aprovação de projeto de pesquisa científica; 9. Seleção, contratação e orientação de bolsista; 10. Elaboração de documento técnico-científico para publicação (artigo, livro, capítulo de livro, circular técnica, boletim, folder, publicação em anais de congresso, mapa, etc); 11. Elaboração de documento técnico (relatório, laudo, plano de uso, diagnóstico, formulário de solicitação, desenho técnico); 12. Elaboração e submissão de proposta de publicação para o Comitê Editorial do Incaper; 13. Organização e/ou coordenação de evento técnico-científico; 14. Elaboração de Termo de Referência e levantamento/coleta de preços para aquisição de bens e serviços; 15. Elaboração de Plano de Trabalho para formalização de convênio ou congêneres; 16. Operação do Sistema de Controle de Produtos Químicos da Polícia Federal (Siproquim); 17. Elaboração de mapa mensal de controle de produtos químicos; 18. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 19. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

8 Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Divulgação no Youtube e TV Ambiental de experiências de pesquisas de sustentabilidade assistida pelo Incaper; 4. Acompanhamento e produção audio visual de eventos técnicos e científicos; 5. Revisão de materiais institucionais, como livros, cartilhas, boletins, artigos científicos, fôlderes, banners, etc.; 6. Revisão linguística (ortografia, gramática, sintaxe, etc.); 7. Realização de alterações necessárias na estrutura frasal, na adequação vocabular; 8. Revisão normalizadora (adequação às normas da ABNT); 9. Revisão de provas - correção de falhas decorrentes do processo de editoração eletrônica; 10. Revisão de materiais institucionais em língua inglesa; 11. Orientação de caráter linguístico a outros profissionais da atividade-fim (pesquisa e extensão) e atividade-meio; 12. Execução de outras tarefas, no âmbito institucional, que demandem conhecimento linguístico e experiência na área; 13. Criação de materiais gráficos digitais para redes sociais (cards e banners para site); 14. Criação de materiais gráficos impressos para utilização em eventos presenciais (cartazes, crachás, fundo de palco, banners, certificados etc); 15. Criação de materiais gráficos impressos para uso institucional (adesivos para carros, portas de escritórios, placas de experimentos); 16. Projeto gráfico e diagramação de publicações técnicas, impressas e digitais (folders, informes, boletins, documentos, livros e revistas); 17. Elaboração de termos de referência para compra de equipamentos ou contratação de serviços dentro da área de design gráfico; 18. Atualização do site da Biblioteca; 19. Atendimento interno e externo (biblioteca); 20. Catalogação da produção editorial, da produção técnico-científica (incluindo vídeos); 21. Elaboração do Informativo BRT (conteúdo, diagramação, distribuição); 22. Planejamento e produção de conteúdo do Instagram da Biblioteca; 23. Auxílio a normalização; 24. Elaboração de ficha catalográfica; 25. Suporte na estruturação de cursos online oferecidos pelo Incaper; 26. Organização de webinars de variados temas no canal do Incaper no YouTube; 27. Disseminação seletiva da Informação; 28. Formação/treinamento (pesquisa, ABNT, softwares bibliográficos); 29. Monitoramento de acessos / dados / bibliometria; 30. Repositório (auditoria, gestão, manutenção); 31. Apoio ao leitor (vídeo conferência/chat/e-mail); 32. Fiscalização/gestão de consignação de livros; 33. Catalogação do acervo impresso; 34. Auxílio e orientação no atendimento às demandas do "Fale Conosco"; 35. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 36. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

9 Assessoria Jurídica

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Levantamento de documentação solicitada pela PGE e envio por E-docs; 4. Elaboração de despachos, pareceres jurídicos, petições e/ou manifestações, notificações, ofícios e outros documentos oficiais, quando demandado administrativa e/ou judicialmente; 5. Recebimento, acompanhamento e arquivamento, quando necessário, de intimações eletrônicas e/ou e-mails de órgãos administrativos e judiciais; 6. Realização de petição eletrônica nos sistemas do Ministério Público e Tribunal de Contas; 7. Orientação e/ou assessoramento à Diretoria, às unidades administrativas e às comissões, comitês, conselhos e/ou grupos de trabalho do Incaper em demandas e/ou consultas institucionais; 8. Interlocução e alinhamento de demandas entre a Diretoria e diversas entidades públicas e privadas, bem como perante os Procuradores Chefes da PGE; 9. Preparação de dossiê digital de processos judiciais; 10. Conferência e assinatura de contratos/convênios, via E-docs; 11. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 12. Atividades administrativas

Unidade Administrativa:

10 Coordenação de Contratos e Convênios

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Elaboração de Termo de Referência, minutas de contratos e/ou convênios e respectivos aditivos; 4. Instrução de processos por E-docs, relacionados à celebração e/ou pagamento de contratos e/ou convênios e respectivos aditivos; 5. Registros relacionados a contratos e/ou convênios e respectivos aditivos nos Sistemas do Governo Estadual; 6. Planejamento, organização, acompanhamento e controle de dados, informações e/ou documentos dos contratos e/ou convênios do Incaper e seus respectivos aditivos; 7. Levantamento de informações relacionadas a contratos e/ou convênios e respectivos aditivos, conforme demanda; 8. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 9. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

11 Coordenação de Comunicação e Marketing

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Divulgação de informações governamentais por e-mail e redes sociais; 4. Inserção e/ou atualização das informações no site do Incaper, inclusive eventos; 5. Clipping dos jornais que o Incaper é assinante; 6. Proposição, organização, realização e condução das transmissões ao vivo (lives) nas redes sociais do Incaper; 7. Desenvolvimento, produção, redação, fotografia, edição e atualização de conteúdo para as plataformas de comunicação do Incaper, incluindo redes sociais; 8. Elaboração e execução de ações de comunicação e marketing, em apoio às Diretorias e demais unidades do Incaper; 9. Apuração de dados e/ou informações, e elaboração de textos técnico-científicos, de ações e eventos institucionais; 10. Proposição, formulação, organização e acompanhamento de projetos e/ou ações de comunicação e marketing, com parceiros institucionais; 11. Elaboração e desenvolvimento de estratégias de relacionamento institucional; 12. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 13. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

12 Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Estratégico

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Alterações orçamentárias, por meio de crédito suplementar, portaria, instrução de serviço e remanejamento interno; 4. Lançamentos referentes ao orçamento nos sistemas do governo estadual; 5. Solicitação de descontingenciamento orçamentário e financeiro de recursos de investimento e custeio, quando necessário; 6. Análise das diversas contas contábeis para acompanhamento e controle orçamentário; 7. Participação na elaboração da Proposta do Projeto de Lei Orçamentária do Incaper - LOA; 8. Coordenação da elaboração da previsão da receita do Incaper; 9. Operacionalização do processo de concessão de bens e cooperações técnicas entre o Incaper e instituições parceiras; 10. Acompanhamento mensal das ações do PPA (projetos, atividades e operações especiais) desenvolvidas pelo Incaper, junto aos seus responsáveis e lançamento nos sistemas do governo estadual; 11. Elaboração de proposta e ajuste do plano de trabalho destinado ao Fortalecimento da Estrutura de Pesquisa e Desenvolvimento do Incaper, por meio de captação de recursos oriundos de Emenda de Bancada; 12. Cadastro e liberação de acesso de usuários nas plataformas digitais que tenham relação com as atividades de desenvolvimento institucional e estratégico; 13. Identificação e análise das possibilidades de captação de recursos federais e de outras fontes de financiamento; 14. Elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria; 15. Cadastro/inclusão e acompanhamento de propostas e planos de trabalhos nas diversas plataformas digitais; 16. Elaboração, monitoramento e acompanhamento da execução do projeto de adequação, modernização e fortalecimento institucional, físico e tecnológico do Incaper; 17. Elaboração de projetos para participação em chamadas públicas; 18. Apoio na elaboração de conjunturas socioeconômicas (levantamento e consolidação de dados e/ou informações) das principais atividades agropecuárias do Espírito Santo; 19. Elaboração de documentos técnico-científicos para diversos canais de mídia impressa e/ou digital; 20. Acompanhamento de proposta e formalização de Acordos de Cooperação Técnica entre o Incaper e Municípios; 21. Apoio na regularização do Incaper junto às instituições aos quais se relaciona; 22. Acompanhamento da execução orçamentária subsidiando a Diretoria nas ações de controle a serem adotadas; 23. Emissão de pareceres técnicos quando solicitado. 24. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 28. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

13 Coordenação de Escritório de Gerenciamento de Processos e Projetos

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Mapeamento, desenho e redesenho de processos e elaboração de normas de procedimento; 4. Atuação como ponto focal do Planejamento Estratégico do Governo quadriênio 2019-2022 no âmbito do Incaper; 5. Atuação como ponto focal do E-Docs no Incaper; 6. Participação no Grupo de Trabalho para Elaboração da Política de Segurança da Informação (PSI) do Incaper; 7. Levantamento de informações e cadastramento dos serviços prestados pelo Incaper no Guia de Serviços do Governo do ES; 8. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 9. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

14 Coordenação de Infraestrutura

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Elaboração de termo de referência para aquisição de materiais elétricos, segurança e contratação de serviços de manutenção das edificações do Incaper; 4. Apoio técnico nas discussões e no planejamento de obras, reformas de edificações do Incaper; 5. Elaboração de planejamento de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas das unidades do Incaper; 6. Controle de notificações de infração de trânsito recebidas e providências quanto ao pagamento; 7. Controle de pagamento das taxas de seguro DPVAT dos veículos oficiais e atividades de apoio no pagamento dos DUAs de licenciamento; 8. Elaboração de circulares internas, ofícios e outras correspondências oficiais; 9. Requisição de material para os funcionários da empresa prestadora de serviço e conservação; 10. Disponibilização de combustível/serviço por meio de sistemas e plataformas digitais; 11. Levantamento de dados sobre veículos e condutores; 12. Programação semanal de veículos da sede do Incaper; 13. Fechamento mensal do balanço patrimonial; 14. Baixas patrimoniais quando de doação, concessão, e/ou transferência de inservíveis; 15. Controle patrimonial de todos os bens do Incaper (recebimento, cadastramento, emplaquetamento e distribuição) entre as unidades; 16. Elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões; 17. Estudos de simplificação e racionalização de processos, normas, diretrizes e estruturas organizacionais e funcionais; 18. Análise e liberação de Ordens de Serviço dos veículos em oficina; 19. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 20. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

15 Coordenação de Projetos Especiais Administrativos

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Identificação da necessidade, proposição e realização de ajustes de plano de trabalho de convênios, nos casos de remanejamento, inclusões e/ou exclusões de itens de despesa, inclusive uso de rendimentos de aplicação financeira; 4. Analisar, em conjunto com usuários, compatibilidade técnica e financeira das propostas comerciais recebidas pela equipe da CSUP com o Termo de Referência e com a memória de cálculo da meta/etapa; 5. Elaboração de Notas Técnicas, subsídios para correspondências e posicionamentos da Diretoria do Incaper, relacionado aos Convênios e Congêneres; 6. Monitoramento do atendimento de demanda de sistemas informatizados para gestão de recursos de convênios e congêneres; 7. Controle da execução financeira dos convênios sob responsabilidade da equipe da Coordenação, por meio da alimentação e análise de planilhas de controle e de realização de conciliação entre controle da equipe e lançamentos disponíveis nos sistemas do governo federal; 8. Análise da execução financeira dos convênios sob responsabilidade da equipe da Coordenação, por meio do acompanhamento de planilhas de controle; 9. Levantamento de demandas de aquisições/contratações junto aos responsáveis por projetos e afins; 10. Consolidação de demandas de aquisições/contratações, emissão dos respectivos Termos de Referência e autuação dos processos no E-Docs; 11. Elaboração de relatórios de execução de convênios e congêneres em conjunto com gestor técnico para identificar compatibilidade de execução de campo com a financeira, analisando-os e identificando ações corretivas cabíveis; 12. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 13. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

16 Coordenação de Suprimentos

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Instrução de processos em sistemas do governo estadual; 4. Cadastros e gestão de usuários nos sistemas do Governo Municipal, Estadual e Federal; 5. Análise e respostas a solicitações de esclarecimentos ou impugnação de edital; 6. Elaboração de editais e termos de referência; 7. Realização das etapas inerentes a realização de Pregão Eletrônico, inclusive solicitando empenho; 8. Pesquisa de preços no mercado para Atas, aquisições, adesões ou carona; 9. Realização das etapas inerentes a aquisição ou serviço para dispensa ou inexigibilidade; 10. Apuração de resultado das aquisições executadas pela Coordenação e comunicação sobre a emissão de empenho ao fornecedor vencedor; 11. Cadastro de todos os processos de aquisição com recurso de convênio federal no Sistema do Governo Federal; 12. Cadastro no módulo de contratos do Sistema do Governo Estadual todas as aquisições executadas pela Coordenação (pregão, dispensa de licitação, inexigibilidade ou Ata); 13. Lançamento de Ordens de Fornecimento, Notas Fiscais atestadas e Ordens Bancárias no Módulo Contratos do Sistema do Governo Estadual; 14. Checagem e emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Certidões objetivando pagamento e/ou reconhecimento do passivo; 15. Solicitação ao Diretor Presidente de finalização de processos no Módulo de Contratos do Sistema do Governo Estadual; 16. Solicitação de autorização para utilização de Ata ao respectivo órgão gestor e controle de saldo; 17. Consulta diária no Portal de Compras Governamental para identificar a existência de Ata de Registro de Preços, da qual o Incaper participa (previsão de consumo) e/ou tenha interesse em "pegar carona"; 18. Consulta diária para identificar a existência de alguma requisição de material de consumo/expediente proveniente das unidades do Incaper, analisando e autorizando total ou parcialmente, ou negando; 19. Envio às unidades do Incaper, relação de itens com saldo em estoque, auxiliando a confecção das Requisições; 20. Cadastro de produtos ou serviços inexistentes, utilizando ferramenta própria do Sistema do Governo Estadual; 21. Fechamento mensal dos almoxarifados, utilizando ferramenta própria do Sistema do Governo Estadual; 22. Pesquisa de verificação e solicitação para criação de códigos de itens de materiais e serviços no Sistema do Governo Estadual; 23. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 24. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

17 Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Desenvolvimento e implantação de softwares e sistemas adotados pelo Incaper, incluindo a análise de requisitos, modelagem, codificação, manutenção corretiva e evolutiva, instalação, atualização e configuração; 4. Realização de serviços de gerenciamento e controle das bases de dados utilizadas pelo Incaper e desenvolvimento de sistemas tendo como foco as boas práticas de criação e gerenciamento de bancos de dados, inclusive com viés à reestruturação dos produtos de TI; 5. Interlocução entre a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação e as outras unidades organizacionais do Incaper referente ao desenvolvimento, aquisição, cessão, de sistemas e softwares; 6. Atendimento especializado aos gestores de softwares e sistemas adotados pelo Incaper, no âmbito de instalação, atualização e configuração; 7. Atendimento especializado aos usuários da Intranet do Incaper; 8. Manutenção de inventário de softwares e licenças, hardware e peças de reposição; 9. Atendimento de suporte técnico aos usuários dos recursos de TIC do Incaper (gestão de usuários, hardware, software, sistemas, conexão de dados e cabeamento estruturado), registrando e mantendo atualizado o sistema de registro de chamados de suporte de TIC; 10. Suporte na aquisição e contratação de serviços de TIC, incluindo a elaboração de termos de referência, especificações técnicas, bem como verificação das mesmas no ato da entrega de equipamentos, materiais de consumo e serviços na área de TIC; 11. Garantia da padronização e uso adequado dos recursos de TIC, colaborando ainda com a elaboração, execução e fiscalização de normas e procedimentos de TIC no Incaper; 12. Desenvolvimento, instalação, configuração e manutenção de um sistema de login único para os sistemas do Incaper, zelando pela integração das ferramentas adotadas pelo Incaper; 13. Garantia da padronização e uso da identidade visual do Incaper nos sistemas e sites do Instituto; 14. Avaliação, desenvolvimento e configuração de sites e interfaces de sistemas com o viés em usabilidade, incluindo a alteração do layout de acordo com os padrões do Incaper; 15. Suporte aos usuários do Incaper no uso de ferramentas de gestão de conteúdo adotadas; 16. Instalação, manutenção e suporte nível III de rede lógica em ambiente Windows e Linux; 17. Configuração, manutenção, suporte e monitoramento dos servidores de correio eletrônico, web, de domínio Windows, de FTP, de arquivos e banco de dados, firewall/proxy e de impressão; 18. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 19. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

18 Coordenação do Gabinete da Diretoria

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Organização e atualização da agenda da Diretoria do Incaper, inclusive inserção da agenda virtual no Portal da Transparência; 4. Recebimento e encaminhamento das correspondências da Diretoria do Incaper; 5. Redação das correspondências oficiais da Diretoria do Incaper; 6. Solicitação de dados, informações e/ou pareceres às unidades do Incaper para subsidiar decisões da Diretoria; 7. Assessoria à Diretoria nos despachos dos processos; 8. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 9. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

19 Diretoria Administrativa Financeira

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Registro das concessões dos imóveis no Sistemas do Governo Estadual; 4. Instrução, análise e conclusão de processos, inclusive, aprovação da abertura e da homologação de processos licitatórios; 5. Elaboração e revisão de Termo de Referência, minuta de contratos e/ou convênios, minuta de projeto de lei, normas internas, bem como correspondências oficiais; 6. Gestão do patrimônio imobiliário do Incaper, inclusive promovendo a regularização de documentos; 7. Providências para a obtenção de alvarás de localização e de funcionamento e licença ambiental para o Incaper; 8. Elaboração de layout e plantas baixas de arquitetura; 9. Elaboração de planilhas orçamentárias para emissão de Ordem de Serviço; 10. Elaboração de plano de trabalho para contratos e/ou convênios cujo objeto seja prestação de serviços de engenharia e obras; 11. Direção, orientação e acompanhamento da atuação e do desempenho das Gerências Administrativa, Financeira e de Pessoas, inclusive por meio de relatórios periódicos de atividades; 12. Preparação de pautas das reuniões da Diretoria Executiva; 13. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 14. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

20 Gerência Administrativa

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Acompanhamento do processo referente aos pagamentos de ARTs CREA/ES; 4. Serviços diários de protocolo de correspondências e/ou documentos institucionais, registrando-os no livro de protocolo, e encaminhando-os aos destinatários, inclusive via mensageria oficial; 5. Cadastro de usuários do Incaper no Sistema Eletrônico de Protocolo, bem como exclusão de usuários inativos, suporte à migração de usuários e reinício de senhas expiradas; 6. Solicitação de informações e relatórios periódicos das atividades das Coordenações subordinadas à Gerência; 7. Diagnósticos financeiros em articulação com as demais unidades do Incaper, propondo mudanças nos processos pertinentes; 8. Planejamento, coordenação e controle das atividades pertinentes à administração de material, suprimentos, patrimônio, contratos e convênios, transporte e serviços gerais, protocolo; 9. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 10. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:

21 Gerência de Pessoas

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Levantamento de dados e/ou informações para subsidiar relatórios, planos de ação e/ou planos de implementação, inclusive em atendimento a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA); 4. Elaboração/emissão de despachos, pareceres, informativos, editais, instruções de serviços, normas, certidões e/ou correspondências oficiais que objetivam à execução e ao controle da política de pessoal do Incaper; 5. Lançamentos em sistemas e/ou planilhas de controle disponíveis, dados e/ou informações; 6. Operacionalização e acompanhamento de todas as fases dos processos de cessão, remanejamento e requisição de pessoal, inclusive referentes à pagamento e ressarcimento de despesas; 7. Apoio a Assin na operacionalização do Seguro de Vida Bradesco; 8. Planejamento, execução e apoio à realização das ações de qualidade de vida do servidor; 9. Orientações, recebimento de solicitações, confecção, registro e emissão de certificados de cursos e eventos promovidos/realizados pelo Incaper; 10. Comunicação e orientação sobre a participação dos servidores do Incaper em eventos (internos e externos), inscrição em sistemas (quando for o caso); 11. Comunicação e orientação aos servidores sobre processos de acidentes em serviço; 12. Comunicação e orientação aos servidores sobre processos de averbação de tempo de contribuição; 13. Processo de provimento de pessoas: estudo, nomeação, posse e aposentadorias: emissão de relatórios gerenciais ao Incaper e órgãos externos (Elaboração de proposta de redimensionamento e recomposição do quadro de pessoal); 14. Comunicação e orientação aos servidores sobre Horário Especial de Estudante (legislação vigente e preenchimento do formulário); 15. Estudo, desenho, elaboração e implementação de projetos; 16. Comunicação e orientação aos servidores sobre processo de desligamento, bem como arquivo da entrevista de desligamento e publicação do ato de exoneração; 17. Orientação, recebimento, análise, cadastro e acompanhamento da documentação de servidores em cargo em comissão, estagiários, bolsistas e de servidor voluntário, conforme respectivas legislações vigentes; 18. Operacionalização dos processos de aquisição de vales transporte para os servidores ativos e estagiários; 19. Publicações de atos oficiais do Incaper no Diário Oficial do Estado; 20. Elaboração da GIM - Guia de Inspeção Médica, sob demanda; 21. Apoio às demais unidades do Incaper na regularização da situação do corpo técnico junto aos conselhos profissionais; 22. Consolidação das frequências das unidades do Incaper e envio da frequência dos servidores requisitados aos órgãos de origem; 23. Operacionalização dos processos de avaliação de desempenho (modalidades: vencimentos e subsídio); 24. Operacionalização dos processos, automatizados ou não, de concessão de direito, como progressão por subsídio, progressão por desempenho, promoção por seleção e promoção por titulação; 25. Operacionalização do processo de folha de pagamento; 26. Implantação e democratização do atendimento psicossocial (Atender, apoiar e assistir servidores em atividades de cunho psicossocial); 27. elaboração de diagnósticos organizacionais em articulação com as demais unidades do Incaper, para o plano de implementação do teletrabalho; 29. Apoio às demais unidades do Incaper na implantação do teletrabalho, orientando na elaboração dos planos de trabalho e no acompanhamento dos resultados; 28. Assessoria às Diretorias e demais unidades do Incaper no estabelecimento de políticas e diretrizes de recursos humanos; 29. Inventário de Trabalho e Riscos de Adoecimento aos servidores do Incaper; 30. Praticar ações do processo de Desenvolvimento de pessoas; 31. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 32. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:	22 Gerência Financeira
<p>Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Emissão de notas de empenho, notas de liquidação e programa de desembolso relativo a folha de pagamento; 4. Registro contábil das devoluções de diárias; 5. Registro de transferências financeiras entre contas bancárias; 6. Realização das conciliações bancárias; 7. Emissão de guias de recolhimento relativo às receitas arrecadadas pelo Incaper; 8. Baixa contábil relativa ao consumo de materiais; 9. Resgate contábil e aplicações financeiras; 10. Realização das conformidades diárias no Sistema do Governo Estadual; 11. Emissão de notas patrimoniais relativas ao lançamento dos rendimentos das cauções; 12. Emissão de nota de empenho e de nota de liquidação para pagamento de fornecedores; 13. Empenho, liquidação e pagamento (programa de desembolso) de diárias; 14. Acerto de fonte por nota de evento para registro de disponibilidade e apropriação de determinada fonte para outra; 15. Recebimento de processos para empenho, liquidação e pagamento e envio à Gerência devidamente contabilizados no Sistema do Governo Estadual; 16. Registro de estornos das notas para acertos no Sistema do Governo Estadual; 17. Emissão programações de desembolsos relativos a pagamento de despesas; 18. Pagamento e cancelamento dos saldos de restos a pagar (RAP) processados e não processados, liquidados em exercícios anteriores; 19. Emissão no Sistema do Governo Estadual de Notas de Aplicações e Resgates e Notas Patrimoniais para execução das notas; 20. Emissão de diárias no E-Docs; 21. Emissão de Nota de Empenho e trâmite no Sistema do Governo Estadual relativos aos processos de contratação de fornecedores; 22. Retenção do IRRF e INSS dos credores pagos pelo INCAPER, assim como a emissão dos documentos (DUA e GPS); 23. Acompanhamento de Restos a Pagar e reconhecimento mensal de despesas; 24. Registro contábil de contratos através de Nota Patrimonial, no Sistema do Governo Estadual; 25. Resgate financeiro e acompanhamento das contas contábeis; 26. Emissão de Nota de Liquidação e Programa de Desembolso de notas fiscais e faturas de serviço com as devidas classificações contábeis, nos Sistemas do Governo Estadual 27. Cadastro dos credores (pessoa física e pessoa jurídica); 28. Registro e monitoramento de lançamentos no Sistema do Governo Federal, referentes a execução financeira e prestação de contas de convênios federais; 29. Elaboração, digitação, controle e emissão de relatórios de prestação de contas financeiras de convênios com a União, Prefeituras Municipais e outros Órgãos; 30. Acompanhamento, análise, conferência e controle dos processos de solicitação e de prestação de contas de diárias; 31. Orientação aos servidores quanto às pendências em prestação de contas e emissão da Certidão Negativa de Pendências relativas à Prestação de Contas de Diárias Concedidas; 32. Ateste que as prestações de contas de suprimentos de fundos foram conferidas e analisadas, estando em condições de serem aprovadas pelo Ordenador de Despesas do Incaper; 33. Registro de solicitações, data de pagamento, recebimento das prestações de contas e mudanças nos status das diárias no sistema interno - Sistema de Concessão de Diárias; 34. Controle do saldo das Notas de Reservas referente à solicitação de diárias; 35. Contabilização de Nota de Liquidação e Reconhecimento do Passivo da despesa; 36. Consulta sobre a emissão de ordens bancárias executadas no Sistema do Governo Estadual e salvar aquelas que foram pagas com recursos de convênios com a União; 37. Programação de desembolso orçamentário, Nota patrimonial de resgate, baixa de diárias e suprimentos de fundos no Sistema do Governo Estadual; 36. Gravação das ordens bancárias no Sistema do Governo Estadual, juntada de documento no sistema E docs e despacho de processo ao respectivo servidor para providenciar prestação de contas; 38. Entrega ao TCEES até o dia 10 de cada mês as prestações de contas mensais do Ordenador de Despesa; 39. Confecção e conferência dos Demonstrativos de Inventários dos Bens Móveis, Imóveis, Intangível e dos bens em almoxarifado, tendo por base os relatórios apresentados pelas comissões; 40. Registro contábil das depreciações, cessões e concessões dos bens móveis e imóveis, bem como de baixas de materiais e equipamentos permanentes, mediante autorização do ordenador de despesas; 41. Registro de estorno contábil do vale transporte relativo a folha de pagamento dos servidores; 42. Registro de estornos de nota de empenho, nota de liquidação e de ordens bancárias relativo as devoluções de diárias; 43. Elaboração mensal de relatório para composição do saldo das contas bancárias do Incaper; 44. Registro contábil de acertos contábeis de NE, NL, OB, GR, GD e PD da folha de pagamento; 45. Acompanhamento e implementação de melhorias aos pontos críticos dos processos de pagamento, registros contábeis, solicitação de diária e prestação de contas de diária; 46. Acompanhamento, monitoramento dos processos de empenho e pagamento; 47. Acompanhamento da execução orçamentárias e disponibilidade de cota para execução dos pagamentos; 48. Elaboração de relatórios e levantamento de informações sempre que demandado pelas Diretorias e Gerências; 49. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 50. Atividades administrativas.</p>	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
93 (Sede)	
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
23	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
APROVAÇÃO	

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

--

CAPTURADO POR	
JANAINA ODHARA OLIVEIRA PAULINO PRESIDENTE (COLT - COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - INCAPER) INCAPER - INCAPER	
DATA DA CAPTURA	29/10/2020 16:01:27 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
JANAINA ODHARA OLIVEIRA PAULINO PRESIDENTE (COLT - COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - INCAPER) INCAPER - INCAPER Assinado em 29/10/2020 15:52:22 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ARTHUR GABRIEL GUEDES ROCHA MEMBRO (COLT - COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - INCAPER) INCAPER - INCAPER Assinado em 29/10/2020 15:57:10 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARCELA MOULIN BRUNOW FREITAS MEMBRO (COLT - COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - INCAPER) INCAPER - INCAPER Assinado em 29/10/2020 15:59:15 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
VIRGINIA HELENA DE CAMPOS VASCONCELOS MEMBRO (COLT - COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - INCAPER) INCAPER - INCAPER Assinado em 29/10/2020 15:57:41 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ANTONIO CARLOS MACHADO DIRETOR PRESIDENTE INCAPER - INCAPER Assinado em 29/10/2020 16:01:26 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-DHLX6D>



Consulta via leitor de QR Code.