



PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:		
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS		
2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:		
Felipe Rigoni Lopes		
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:		
Portaria 001-S, de 10 de janeiro de 2024		
3.1 MEMBROS COLT:		
Paulo Sérgio dos Santos Sena - presidente; Anderson Soares Ferrari - membro; Rafaela Manenti de Sousa - membro; Renata Pereira Serpa Severo - membro e Eron Martins Xavier - membro.		
4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:		
Unidade Administrativa:	Subsecretaria de Estado de Planejamento Administrativo e Financeiro - SUBPAF	
Descrição das atividades da área:	Grupo de Planejamento e Orçamento - GPO	Elaborar a proposta do Plano Plurianual (PPA); Elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA); Monitorar as metas e o desempenho físico e financeiro das ações de cada programa da SEAMA, além de seus resultados e suas restrições; Instruir processos com informações orçamentárias, tanto no SIGA quanto no E-Docs; Informar por outros meios que não processos sobre questões orçamentárias; Autuar processos de abertura de crédito adicional; Autuar processo de descontingenciamento ou antecipação de cota; Realizar procedimentos para alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD); Realizar procedimentos para publicação de Descentralização de Crédito; Realizar procedimentos para a contabilização de Remanejamentos Internos (RI); Elaborar relatórios orçamentários para subsidiar a tomada de decisões.
Unidade Administrativa:	Subsecretaria de Estado de Biodiversidade e Áreas Protegidas - SUBAPI	
Descrição das atividades da área:	Gerência de Biodiversidade e Biotecnologia - GBIO	Elaborar e desenvolver projetos técnicos; Monitorar projetos; Articular e participar de reuniões com representantes de órgãos/instituições relacionadas aos projetos; Produzir documentos e notas técnicas; Elaborar portarias relacionadas aos projetos.
Unidade Administrativa:	Subsecretaria de Estado de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SUBRHQ	
Descrição das atividades da área:	Gerência de Recursos Hídricos - GRH	Apoiar a subsecretaria de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental no processo de construção de legislação relacionada a recursos hídricos; Analisar propostas de projeto de lei e emendas parlamentares na área de gestão de recursos hídricos; Organizar cursos, palestras, eventos e atividades científicas na área de gestão de recursos hídricos; Representar institucionalmente a Subsecretaria de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental, quando solicitado pela gestão; Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos e pesquisas nas áreas de mudanças climáticas, recursos hídricos e qualidade de águas; Apoiar em ações transversais envolvendo qualquer assunto relacionado à subsecretaria de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental; Analisar processos e emissão de pareceres relacionados ao sistema de gestão de recursos hídricos e a instrumentos de gestão de recursos hídricos.
	Gerência de Educação Ambiental e Articulação Social	Assessorar tecnicamente o órgão gestor da Política Estadual de Educação Ambiental; Apoiar a elaboração de análises, estudos e pareceres técnicos para embasar e subsidiar as decisões do órgão gestor de Educação Ambiental; Catalogar e atualizar legislações, ações e eventos a nível estadual, nacional e tendências na área de educação ambiental e mudanças climáticas; Acompanhar a execução, documentação e prazos de emendas; Secretariar a Secretaria Executiva da CIEA (Comissão Interinstitucional de Educação Ambiental); Secretariar reuniões da CIEA, registrando deliberações e encaminhamentos; Organizar documentos e relatórios periódicos do órgão gestor de Educação Ambiental; Facilitar a comunicação entre os membros da comissão e outros parceiros institucionais; Apoiar na participação e acompanhamento em Comissões e Conselhos estaduais; Planejar e contribuir com insights e análises técnicas da área de Educação Ambiental; Acompanhar e informar a equipe sobre as decisões tomadas nas instâncias representadas; Apoiar a coordenação de eventos e atividades relacionadas à educação ambiental, promovidos pela SEAMA; Apoiar na articulação com parceiros relevantes;
Unidade Administrativa:	Subsecretaria de Estado de Fomento de Negócios Sustentáveis e Investimentos de Impacto - SUBFNS	

Descrição das atividades da área:	<p>Elaborar estudos e projetos para captação de recursos técnicos e financeiros;</p> <p>Elaborar estudos para identificação de instrumentos econômicos para remunerar agentes pela produção de impactos positivos ou minimização de impactos ambientais negativos;</p> <p>Elaborar estudos, editais, projetos e demais instrumentos para apoio e fomento a negócios sustentáveis e investimentos de impacto;</p> <p>Desenvolver notas técnicas que subsidiem a formulação de decretos, leis e políticas públicas;</p> <p>Elaborar decretos, portarias e normas necessárias à implementação das políticas públicas de responsabilidade da subsecretaria;</p> <p>Criar medidas de incentivo e fomento a catadores, suas cooperativas, demais atores da economia solidária e negócios de impacto social e ambiental;</p> <p>Participar de assembleias, audiências e consultas públicas e reuniões relacionadas ao meio ambiente e negócios de impacto social e ambiental;</p> <p>Elaborar programas e projetos de cooperação, acordos e instrumentos congêneres, em articulação com as demais Secretarias e entidades vinculadas;</p> <p>Subsidiar o Secretário para determinar políticas, programas e iniciativas de atuação nacional e internacional alinhada com os princípios do desenvolvimento sustentável.</p>
Unidade Administrativa:	Assessoria Técnica - ASSTEC
Descrição das atividades da área:	<p>Prestar assistência ao Secretário em assuntos relacionados à execução das atividades finalísticas da SEAMA;</p> <p>Propor, elaborar, atualizar ou substituir Projetos de Leis, Decretos, Portarias e Normas de Procedimentos;</p> <p>Elaborar relatórios de acompanhamento/desempenho de Programas, Projetos, ações, contratações, convênios e outros congêneres;</p> <p>Elaborar, alterar e ajustar Termos de Referência e estimativas de custo;</p> <p>Elaborar Notas Técnicas nos processos submetidos à sua apreciação, subsidiárias a tomada de decisão em Processos Administrativos ou Técnicos;</p> <p>Desenvolver outras atividades correlatas.</p>
Unidade Administrativa:	Assessoria de Comunicação - ASSCOM
Descrição das atividades da área:	<p>Capturar conteúdo audiovisual da SEAMA, o que inclui vídeos e imagens necessários para a comunicação e divulgação das atividades da secretaria;</p> <p>Edição Remota: Realizar a edição remota de vídeos e outros materiais audiovisuais;</p> <p>Capturar de imagens e vídeos dos eventos realizados pela SEAMA, garantindo que todas as informações visuais relevantes sejam documentadas;</p> <p>Produzir, dirigir e editar conteúdos institucionais audiovisuais e publicitários da SEAMA;</p> <p>Editar imagens e som, além de animações e motion design;</p> <p>Criar peças visuais para as mídias sociais da SEAMA;</p> <p>Desenvolver logotipos e marcas para projetos, programas e iniciativas da secretaria;</p> <p>Desenvolver e dar manutenção às identidades visuais de programas, projetos e ações da SEAMA;</p> <p>Criar materiais gráficos, como folhetos, cartilhas e outros recursos de divulgação, além de selos e figurinhas personalizados para redes sociais;</p> <p>Criar e desenvolver tarefas de design para web.</p>
Unidade Administrativa:	Assessoria Jurídica - ASJUR
Descrição das atividades da área:	<p>Assessorar a Secretaria em todas as demandas judiciais e administrativas (licitações, contratos, convênios, servidor público, auditoria interna dentre outros);</p> <p>Elaborar defesas junto ao TCE/ES, respostas de ofícios aos diversos órgãos da administração pública e aos órgãos de controle externo;</p> <p>Fornecer apoio jurídico na elaboração dos normativos;</p> <p>Assessorar servidores da SEAMA na instrução jurídica necessária dos autos dos processos administrativos pertinentes às consultas jurídicas a serem encaminhadas à Procuradoria Geral do Estado – PGE;</p> <p>Assessorar na análise jurídica, quando da formalização de parcerias, quando necessário;</p> <p>Prestar informações à PGE e Ministério Público ou outra instituição do judiciário, quando necessário;</p> <p>Outras atividades correlatas.</p>
Unidade Administrativa:	Assessoria do Programa Reflorestar - APREF
Descrição das atividades da área:	<p>Elaborar, monitorar e validar projetos técnicos;</p> <p>Auditar e validar documentos e projetos técnicos;</p> <p>Gerenciar, monitorar e atualizar carga de dados/relatórios no Portal Reflorestar: Atribuições, análises técnicas, validações, auditorias, dentre outros.;</p> <p>Fomentar e organizar ações de mobilização;</p> <p>Elaborar pareceres técnicos;</p> <p>Acompanhar contratos, convênios e outras parcerias;</p> <p>Analisar encaminhamentos e despachar processos via E-docs;</p> <p>Participar de reuniões virtuais técnicas;</p> <p>Elaborar pareceres, notas técnicas e demais documentos de cunho técnico;</p> <p>Elaborar minutas de atos administrativos.</p>
Unidade Administrativa:	Unidade Executora de Controle Interno

Descrição das atividades da área:	<p>Executar ações de controle necessárias a subsidiar a elaboração do Relatório do Controle Interno - Reluci;</p> <p>Realizar a avaliação prévia da instrução processual referente a licitações, pregões, convênios, termos de parceria, contratos de gestão, contratualizações da saúde e demais instrumentos congêneres, concessões e Parcerias PúblicoPrivadas - PPP e respectivos aditivos;</p> <p>Impulsionar e coordenar a elaboração das Normas de Procedimento;</p> <p>Manter registro e acompanhar o atendimento às solicitações técnicas emitidas em trabalhos realizados pelos Auditores do Estado;</p> <p>Tarefas de desenvolvimento, implementação, acompanhamento, monitoramento e gestão das ações e medidas previstas no Programa de Integridade.</p>
Unidade Administrativa:	Secretaria Executiva do FUNDEMA/FUNDÁGUA
Descrição das atividades da área:	<p>Providenciar o cumprimento das decisões dos Conselhos Gestores - CG's, inclusive elaboração de minutas de decisões dos Conselhos e publicação dos respectivos extratos, inclusive resoluções;</p> <p>Elaborar relatórios de atividades e desempenho dos Fundos;</p> <p>Analisar propostas de projetos e solicitações de apoio financeiro encaminhadas aos Fundos;</p> <p>Instruir projetos e programas para aplicação dos recursos do Fundo com parecer técnico da Secretaria Executiva;</p> <p>Analisar relatórios encaminhados à Secretaria Executiva, referentes ao desenvolvimento dos projetos e programas apresentados ao Fundo, com emissão de recomendações cabíveis;</p> <p>Fazer levantamentos e sistematizações de informações necessárias ao acompanhamento financeiro, referentes à evolução da receita e das despesas dos Fundos;</p> <p>Propor atos normativos, tais como lei, decretos e portarias;</p> <p>Propor planos de aplicação para cada Fundo/subconta;</p> <p>Elaborar esclarecimentos e manifestações acerca de assuntos relacionados aos Fundos;</p> <p>Gerenciar ações de planejamento e acompanhamento, inclusive de acordos, ações/atividades.</p>
Unidade Administrativa:	Secretaria Executiva dos Conselhos - SECEX CONSELHOS
Descrição das atividades da área:	<p>Analisar processos de recurso de 2ª instância na Câmara Técnica de Assuntos Jurídicos/CONSEMA;</p> <p>Elaborar e/ou relatar parecer jurídico para o CONSEMA;</p> <p>Fornecer apoio jurídico nas análises e despachos de processos e protocolos enviados à Coordenação Jurídica do CONSEMA, CONREMAS e do CERH;</p> <p>Elaborar Notas Técnicas;</p> <p>Elaborar Pareceres Técnicos;</p> <p>Elaborar Minutas de documentos do CONSEMA, dos CONREMAS e do CERH;</p> <p>Elaborar Relatórios de atividades das plenárias por Biênio;</p> <p>Elaborar Atas das Reuniões Plenárias e Câmaras Técnicas do CONSEMA, dos CONREMAS e do CERH;</p> <p>Fornecer apoio técnico nas análises e despachos de processos e protocolos enviados à Coordenação Técnica do CONSEMA, CONREMAS e do CERH;</p> <p>Outras atividades correlatas.</p>
Unidade Administrativa:	Comitê Gestor da Crise Ambiental na Bacia do Rio Doce - CGCA
Descrição das atividades da área:	<p>Acompanhar os desdobramentos das atividades da Fundação Renova no Espírito Santo e do sistema CIF (Comitê Interfederativo), e a atuação da equipe busca articulação, convergência e harmonia dessas com as políticas públicas locais.</p> <p>E entre as demandas da equipe existem aquelas que exigem dedicação de esforços focados para a construção de peças técnicas, que visam apoiar a tomada de decisão da alta gestão:</p> <p>Elaborar Notas Técnicas;</p> <p>Elaborar Pareceres técnicos;</p> <p>Elaborar Relatórios de Gestão;</p> <p>Elaborar Termos de Referência.</p>
5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
70	
6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
18	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	assinado digitalmente por edocs
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	assinado digitalmente por edocs

ASSINATURAS (6)

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

PAULO SERGIO DOS SANTOS SENA

PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SEAMA)
SEAMA - SEAMA - GOVES
assinado em 18/03/2024 10:23:17 -03:00

RAFAELA MANENTI DE SOUSA

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SEAMA)
SEAMA - SEAMA - GOVES
assinado em 06/02/2024 15:55:29 -03:00

ANDERSON SOARES FERRARI

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SEAMA)
SEAMA - SEAMA - GOVES
assinado em 08/02/2024 13:48:11 -03:00

ERON MARTINS XAVIER

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SEAMA)
SEAMA - SEAMA - GOVES
assinado em 07/02/2024 14:18:03 -03:00

RENATA PEREIRA SERPA SEVERO

COMISSIONADO
GABSEC - SEAMA - GOVES
assinado em 09/02/2024 12:07:35 -03:00

FELIPE RIGONI LOPES

SECRETARIO DE ESTADO
SEAMA - SEAMA - GOVES
assinado em 15/02/2024 11:05:15 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 18/03/2024 10:23:17 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por PAULO SERGIO DOS SANTOS SENA (PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SEAMA) - SEAMA - SEAMA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-MRN5H5>