



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Cultura - SECULT

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO
LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Secretaria de Estado da Cultura – SECULT

2. DISCRIMINAÇÃO DE ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

2.1 As três Subsecretarias que integram a estrutura da SECULT procederam à análise das atividades que, em princípio, são passíveis de serem realizadas em regime de teletrabalho, à luz dos objetivos estabelecidos pelo art. 3.º da LC n.º 1081/2024.

2.2 Só será admitida no âmbito da SECULT a modalidade de teletrabalho de execução híbrida. A modalidade de teletrabalho contínuo poderá ser adotada em caráter excepcionalíssimo, levando em conta condições de saúde do servidor e a possibilidade de atendimento do interesse público.

2.3 Com base nas premissas estabelecidas pela LC n.º 1081/2024, cada chefia imediata analisará compatibilidade do perfil do servidor requisitante para desenvolvimento das atividades em regime de teletrabalho.

2.4 A seleção dos participantes e a pactuação do plano de trabalho individual considerará a natureza do trabalho, bem como as habilidades e competências dos interessados.

2.5 Os critérios para a análise devem incluir avaliação de desempenho, produtividade, segurança da informação, capacidade técnica, habilidade de auto-organização e autogerenciamento do tempo, comprometimento com o serviço público e disponibilidade e aptidão para o uso de novas tecnologias no trabalho.

2.6 Os recursos tecnológicos como computadores, softwares de comunicação e conexão de internet estável são fundamentais para o desempenho das atividades em regime de teletrabalho.

2.7 Cada chefia levará em consideração mecanismos de monitoramento e políticas claras de horários e metas, além de treinamento dos servidores para a nova modalidade.

2.8 A fim de permitir uma avaliação mais efetiva dos resultados da política de teletrabalho no âmbito da SECULT haverá limitação inicial do número de servidores em regime de trabalho, observando-se, ademais, a necessidade de manutenção presencial de, no mínimo, um servidor por setor.

2.9 A implementação do regime de teletrabalho na SECULT será gradual e serão realizados, periodicamente, levantamentos e pesquisas acerca das repercussões do regime de teletrabalho no âmbito da SECULT, a fim de aferir aspectos como produtividade, melhoria na qualidade de vida dos servidores, redução dos custos administrativos etc.

2.10 Os planos individuais de trabalho terão duração máxima de 01 (um) ano.

2.11 Se o quantitativo de interessados em aderir ao teletrabalho no âmbito da SECULT superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade os servidores:

I - com deficiência, comprovada por laudo médico, que dificulte a sua locomoção diária ao local de trabalho;

II - que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, comprovada por laudo médico, que residam no mesmo domicílio e demandem cuidados especiais;

III - com idade acima de 60 (sessenta) anos;

IV - gestantes e lactantes, mediante comprovação por laudo médico;

V - que tenham filhos na primeira infância, de até 6 (seis) anos de idade; e

VI - que estejam cursando ensino médio-técnico, superior, pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.

2.12 Os servidores que se enquadrem nos critérios acima deverão anexar, já no requerimento de teletrabalho, a documentação comprobatória pertinente.

2.13 Caberá ao Subsecretário de Estado de Gestão Administrativa:

I - ratificar as designações para o regime de teletrabalho pactuado entre a chefia imediata e o servidor;

II - indicar, justificadamente, o servidor para o qual será concedido o regime de teletrabalho caso ocorra empate entre 2 (dois) ou mais servidores que compartilhem da mesma prioridade de designação; e

III - reportar aos órgãos de correição as irregularidades com as quais se deparar na execução dos Planos Individuais de Teletrabalho.

2.14 Os servidores serão devidamente informados de que a participação no programa de teletrabalho não constitui direito adquirido.

2.15 O cronograma de implementação do teletrabalho será o seguinte:

I - Os servidores elegíveis terão o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da publicação do presente Plano Geral de Implementação do Teletrabalho, para encaminhar requerimento manifestando seu interesse à chefia imediata.

II - Esgotado esse prazo, as chefias imediatas procederão, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, à elaboração das respectivas avaliações de aptidão e, se for o caso, também deverão pactuar com o servidor interessado o plano de trabalho individual.

III – Os planos de trabalho individuais elaborados deverão ser submetidos à SUBGE para aprovação. Se aprovados, o servidor será designado para o regime de teletrabalho, mediante assinatura do termo de compromisso.

3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

A implementação do regime de teletrabalho pode trazer inúmeros benefícios, como a gestão da produtividade, qualidade das entregas, redução de custos, melhorar da qualidade de vida dos servidores, promovendo a cultura orientada por resultados com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados.

O presente Plano levou em consideração os aspectos tecnológicos, operacionais, legais, financeiros e de recursos humanos.

4. ESTIMATIVA DOS RESULTADOS POSITIVOS ESPERADOS PARA O AUMENTO DE PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES, MELHORIA DE SUA QUALIDADE DE VIDA E ECONOMIA E RACIONALIZAÇÃO DOS GASTOS PÚBLICOS

Durante os estudos de implementação e monitoramento do modelo de teletrabalho foram ponderados os pontos críticos já enfrentados na atual prática e os objetivos institucionais a médio e longo prazo. Neste sentido, estima-se que:

1. Associados à modernização dos processos de trabalho e novas implementações tecnológicas, os processos se tornem mais céleres e a produtividade dos servidores possa ser ampliada. Atualmente os gestores podem planejar e monitorar as atividades de suas equipes por meio das avaliações individuais de desempenho. Apesar de ainda não existir critérios normativo específicos para mensuração e comparação da produtividade dos servidores nos diferentes regimes de trabalho (presencial e remoto), estima-se que em 12 meses tais critérios serão definidos e um gráfico comparativo entre a produtividade dos dois modelos seja apresentado para nortear decisões futuras.
2. A melhoria na qualidade de vida dos servidores será avaliada através de pesquisas de satisfação e bem-estar, avaliação sobre o equilíbrio entre vida profissional e pessoal, com análise de redução de estresse ou afastamentos relacionados a saúde mental e física.
3. Finda a implementação do modelo e finalizada a análise de aptidão dos servidores à utilização do modelo, será redimensionada a demanda de espaço físico para a Secretaria, inclusive na nova sede, otimizando os espaços existentes e aqueles em fase de preparação.

É importante considerar que esses fatores estão interligados. A melhoria na qualidade de vida dos servidores pode levar ao aumento da produtividade, que por sua vez pode resultar em economia e racionalização dos gastos públicos.

5. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

As premissas básicas para a estratégia de disseminação do regime de teletrabalho incluem a análise das necessidades e expectativas dos servidores, a implementação de tecnologias adequadas, a garantia de segurança da informação, a oferta de treinamentos específicos, a criação de políticas claras e transparentes, o monitoramento contínuo de desempenho e satisfação, e a promoção de uma cultura organizacional que valorize a flexibilidade e a confiança. Esses elementos são essenciais para uma adoção eficaz e sustentável do teletrabalho.

6. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ATIVIDADES/PROCESSOS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (observado Art. 5º):

A descrição das unidades abaixo está prevista em conformidade com as atribuições, atividades e processos organizacionais de cada uma, conforme especificado na legislação vigente sobre a estrutura organizacional básica da SECULT.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASSCOM

Apoiar tecnicamente os eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar matérias, releases e "posts" para redes sociais;

Gerir e/ou fiscalizar os contratos do setor, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Prestar informações e orientações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

GABINETE DO SECRETÁRIO - GAB

Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult;

Elaborar os documentos técnicos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;

Prestar informações e orientações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

CONSELHO ESTADUAL DA CULTURA - CEC

Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Elaborar e/ou revisar os contratos e termos padronizados pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidade;

Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

GRUPO ADMINISTRATIVO - GA

Analisar a modalidade de licitação para aquisição de materiais e/ou contratações de serviços;

Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades;

Cadastrar, conferir controlar e baixar em sistema corporativo próprio, a aquisição e entrega dos materiais de consumo e permanente;

Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da SECULT, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – Plataforma + Brasil e SIGA;

Coordenar a frota de veículos da secretaria;

Coordenar e acompanhar a formalização, execução e gestão dos contratos, convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e congêneres, firmados junto à Secretaria, no âmbito federal, estadual, municipal e privado;

Elaborar e/ou revisar as minutas dos termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar e/ou revisar os documentos técnicos (projeto básico, termo de referência, entre outros) referentes às contratações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar minutas de extratos dos termos de convênios e parcerias (bem como de seus aditivos);

Elaborar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Identificar e captar recursos de órgãos federais, estaduais, organismos internacionais, associações, organizações não governamentais, do terceiro setor e do setor privado, observadas, em cada caso, as exigências peculiares à celebração dos respectivos instrumentos jurídico-administrativos;

Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios, para a aquisição de bens e serviços, em todas as modalidades de licitação;

GRUPO FINANCEIRO SETORIAL - GFS

Acompanhar e monitorar os Bens Móveis e Imóveis, bem com os Bens Doados para Terceiros;

Analisar e enviar comunicação (COMUNICA) aos técnicos da SEFAZ, para tratar de assuntos inerentes ao Setor;

Analisar processos encaminhados para informação relacionados à área de atuação, competência e finalidades, quando solicitadas pelos servidores;

Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos pertinentes a área de atuação;

Gerar Relatório para monitorar os saldos de Empenhos, acompanhar a execução financeira de receita e despesa e outros;

Gerar Relatórios mensal e anual de Prestação de Contas das Unidades Gestoras para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;

Monitorar de forma constante a execução orçamentária da Secretaria;

Realizar e Acompanhar mensalmente os lançamentos contábeis de Conformidade Contábil;

Realizar mensalmente a Baixa de Depreciação dos Bens;

Registrar e acompanhar o ingresso de receita e rendimentos auferidos no mês, proveniente de recursos federais e outros;

Registrar, de acordo com a sua área de atuação, competência e finalidades, em sistema corporativo, o recebimento de prestação de contas de convênios firmados e após análise dos Setores competentes registra se aprovação das contas;

Registrar, de acordo com a sua área de atuação, competência e finalidades, em sistema corporativo, os contratos e convênios;

GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - GPO

Analisar e enviar comunicação (COMUNICA) aos técnicos da SEFAZ, para tratar de assuntos inerentes ao Setor;

Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Elaborar documentos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Emitir/cancelar notas de reserva;

Emitir Relatórios de consulta de saldos orçamentários, acompanhamento da execução orçamentária e financeira das despesas, monitoramento de cota orçamentária a empenhar, dentre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Lançar Solicitação de Crédito;

Monitorar a execução orçamentária da Secretaria;

Solicitar Abertura de Crédito Suplementar, liberação de cota e/ou Desbloqueio de cota;

GRUPO DE RECURSOS HUMANOS - GRH

Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Elaborar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Realizar lançamentos, gerar relatórios ou outros documentos, consolidar dados, bem como executar atos em sistema corporativo de gestão de recursos humanos dentro de sua área de atuação, competência e finalidades;

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS CULTURAIS

GERÊNCIA DE ECONOMIA CRIATIVA - GECRIA

Acompanhar, monitorar e analisar os indicadores da sua área de atuação, competência e finalidades;

Analisar as propostas de celebração de parcerias com a União, municípios e/ou OSC's; ou PROPOR

Analisar os documentos processuais referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult;

Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades;

Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Elaborar artigos, ministrar aulas e afins, de acordo com sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar documentos técnicos relacionados às contratações, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar Relatórios técnicos de análise de dados e monitoramento de indicadores;

Elaborar roteiros, questionários e procedimentos internos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult;

Participar de cursos e/ou oficinas de formação;

Propor e/ou revisar normas, resoluções, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

GERÊNCIA DE TERRITÓRIOS E DIVERSIDADE - GETD

Acompanhar, monitorar e analisar os indicadores da sua área de atuação, competência e finalidades;

Analisar as propostas de celebração de convênios e parcerias com a União, municípios e/ou OSC's referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; OU PROPOR

Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Apoiar tecnicamente os eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades;

Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Elaborar e gerenciar projetos especiais e estratégicos;
Elaborar e/ou revisar as minutas dos termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou Revisar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou revisar os contratos e termos padronizados pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou revisar os documentos técnicos (projeto básico, termo de referência, entre outros) referentes às contratações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar roteiros, questionários, planilhas, cronogramas e procedimentos internos, entre outros correlatos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Organizar e promover eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult;
Participar de cursos e/ou oficinas de formação;
Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;
Realizar estudos e/ou manifestações técnicas pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Revisar minutas de portarias pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

GERÊNCIA DO FUNDO ESTADUAL DE CULTURA - GFEC

Analisar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;
Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult;
Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades;
Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;
Elaborar e/ou revisar as minutas dos termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou revisar os contratos e termos padronizados pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar minutas de portarias e outras normatizações/regulamentações pertinentes à área de atuação, competência e finalidades da gerência;
Elaborar roteiros, questionários, planilhas, cronogramas e procedimentos internos, entre outros correlatos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Lançar os dados dos editais na plataforma, criando todos os campos, itens, entre outros;
Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Organizar e promover eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult;
Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;
Prestar informações e orientações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Revisar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

GERÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS - BPES

Acompanhar, monitorar e analisar os indicadores da sua área de atuação, competência e finalidades;
Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult;
Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Prestar informações e orientações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Propor e/ou revisar normas, resoluções, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Realizar consulta, renovação e levantamentos de obras bibliográficas ou outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

GERÊNCIA DE MEMÓRIA E PATRIMÔNIO - GMP

Acompanhar a execução de projetos técnicos destinados aos espaços culturais da Secult referentes a sua área de atuação, competência e finalidades;
Analisar a viabilidade de implantação de loteamentos;
Analisar as propostas de celebração de convênios e parcerias com a União, municípios e/ou OSC's referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;
Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;
Analisar os pedidos de tombamento e registro pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult;
Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades;
Coletar e organizar documentação relativa à história do Espírito Santo;
Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;
Elaborar e gerenciar projetos especiais e estratégicos;
Elaborar e ministrar palestras, artigos, audiências entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou revisar as minutas dos termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou revisar os documentos técnicos (projeto básico, termo de referência, entre outros) referentes às contratações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar minutas de atos, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar roteiros, questionários e procedimentos internos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Identificar e catalogar fotos, recortes de jornal e objetos, entre outros da sua área de atuação;
Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Organizar e promover eventos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult;
Participar de cursos e/ou oficinas de formação;
Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;
Propor e/ou revisar normas, resoluções, deliberações, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Realizar a gestão dos acervos dos museus – SECULT/ES: Galeria Homero Massena, MAES e Museu do Colono;
Realizar a gestão dos bens tombados pelo CEC;
Realizar estudos e/ou manifestações técnicas pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Revisar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

GERÊNCIA DE ESPAÇOS E ARTICULAÇÃO CULTURAL – GEAC

Acompanhar, monitorar e analisar os indicadores da sua área de atuação, competência e finalidades;
Analisar as propostas de celebração de convênios e parcerias com a União, municípios e/ou OSC's referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; OU PROPOR
Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;
Apoiar tecnicamente os eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades;

Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;
Coordenar a administração dos espaços culturais vinculados a Secult, centralizando as demandas de serviços, contratos, pessoal e estrutura;
Elaborar e gerenciar projetos especiais e estratégicos;
Elaborar e/ou revisar as minutas dos termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou Revisar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou revisar os contratos e termos padronizados pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou revisar os documentos técnicos (projeto básico, termo de referência, ETP, DFD, entre outros) referentes às contratações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar roteiros, questionários, planilhas, cronogramas e procedimentos internos, entre outros correlatos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Organizar e promover eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult;
Participar de cursos e/ou oficinas de formação.
Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;
Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades dos espaços culturais;
Promover o fortalecimento e a articulação de outros espaços culturais, públicos e privados através do desenvolvimento de políticas públicas;
Realizar estudos e/ou manifestações técnicas pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Revisar minutas de portarias pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA

GERÊNCIA DE INCENTIVO A CULTURA - GIC

Analisar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;
Elaborar e revisar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Elaborar roteiros, questionários, planilhas, cronogramas e procedimentos internos, entre outros correlatos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Enviar comunicação por e-mail aos agentes culturais/proponentes de projetos inscritos no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC;
Realizar atendimento presencial, remoto ou por telefone aos cidadãos que solicitam informações acerca da Lei de Incentivo à Cultura Capixaba – LICC;
Realizar eventos, ações de difusão e mobilização dos agentes culturais e empresas patrocinadoras acerca da Lei de Incentivo à Cultura Capixaba- LICC;
Elaborar formulário da oportunidade no mapa cultural para recebimento projetos inscritos no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC;
Receber a documentação dos projetos inscritos no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC, na plataforma do mapa cultural e autuar processo no EDOCS com a documentação recebida no mapa cultural de cada projeto inscrito no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC;
Realizar a análise da documentação que compõem os projetos inscritos na no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC;
Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;
Enviar comunicação por e-mail aos agentes culturais/proponentes de projetos inscritos no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC;
Elaborar documentação e autuar processo de edital de credenciamento de profissionais para prestar o serviço de parecerista acerca dos inscritos na no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC;
Elaborar documentação e autuar processo de contratação de pareceristas credenciados para prestação de serviço técnico de análise dos projetos inscritos na no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC;

Elaborar e/ou revisar os contratos e termos padronizados pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Realizar convocação e organização administrativa das reuniões semanais da Comissão de Análise Permanente – CAP, responsável pela deliberação acerca dos inscritos na no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC;

Elaborar ata das reuniões semanais da Comissão de Análise Permanente – CAP e organizar a documentação para publicação das deliberações da comissão;

Receber e analisar os Termos de Compromisso de Patrocínio dos projetos inscritos na no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC;

Instruir os processos que tratam da captação de recurso dos projetos dos projetos inscritos na no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC, com a documentação pertinente para análise conjunta com a Secretaria Estadual da Fazenda;

Enviar comunicação por e-mail aos patrocinadores e agentes culturais/proponentes de projetos inscritos no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC, acerca das decisões resultantes das análises da captação de recurso;

Gerir e/ou fiscalizar os projetos culturais em execução financiados via LICC;

Analisar as prestações de contas dos projetos inscritos na no âmbito da Lei de Incentivo à Cultura – LICC

Lançar os dados da LICC na plataforma, criando todos os campos, itens, entre outros;

Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult;

Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;

GERÊNCIA SISTEMA ESTADUAL DE CULTURA - GESEC

Acompanhar, monitorar e analisar os indicadores da sua área de atuação, competência e finalidades;

Analisar as propostas de celebração de convênios e parcerias com a União, municípios e/ou OSC's referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Apoiar tecnicamente os eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades;

Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;

Elaborar e gerenciar projetos especiais e estratégicos;

Elaborar e/ou revisar as minutas dos termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar e/ou Revisar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar e/ou revisar os contratos e termos padronizados pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar e/ou revisar os documentos técnicos (projeto básico, termo de referência, entre outros) referentes às contratações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar roteiros, questionários, planilhas, cronogramas e procedimentos internos, entre outros correlatos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Organizar e promover eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult;

Participar de cursos e/ou oficinas de formação;

Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;

Realizar estudos e/ou manifestações técnicas pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - OSES

Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult;

Elaborar documentos técnicos relacionados às contratações e afins, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Elaborar roteiros, questionários, planilhas, cronogramas e procedimentos internos, entre outros correlatos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; E Elaborar documentos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Organizar e promover eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;

Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult;

Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;

7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:

O número de servidores que poderá atuar em regime de teletrabalho no órgão é de **10 (dez) servidores**, desde que atendidos os requisitos legais estabelecidos pela LC nº 1.081/2024, atentando-se, ademais, à necessidade de manutenção presencial de, no mínimo, um servidor por setor.

8. DEMAIS DISPOSIÇÕES

1. Não são elegíveis ao regime de teletrabalho os servidores: que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9.º da LC n.º 1081/2014; do Núcleo de Informática; que atuem como agente de contratação ou como integrantes da equipe de apoio; alocados, ainda que eventualmente, no atendimento ao público dos espaços culturais geridos pela SECULT; chefes de grupos setoriais GA, GFS, GRH e GPO (em relação a este último grupo, a inelegibilidade vigora enquanto houver um só servidor em atuação nele);

Será considerado apto ao Regime de Teletrabalho o servidor que, no Formulário de Análise de Aptidão (Anexo II), obtiver atendimento dos critérios preenchidos nos quadrantes “quase sempre” e “sempre”.

2. Fica estabelecida como padrão a modalidade de execução híbrida de teletrabalho no âmbito da SECULT.

3. A modalidade de execução híbrida será aplicada indistintamente a todos os setores, devendo os servidores cumprir carga horária diária presencialmente na repartição 02 (duas) vezes na semana, nos dias especificados pela chefia imediata no plano individual de trabalho.

4. O regime de teletrabalho será realizado mediante o uso de recursos tecnológicos e o estabelecimento de metas, prazos e entregas previamente pactuados e devidamente aferidos mensalmente através do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA, com execução de forma automatizada por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br.

5. Conforme inciso III, Art. 21 da LC nº 1.081/2024, a troca de setor acarretará descontinuidade de regime de teletrabalho pelo período de 6 meses, até que nova avaliação de aptidão possa ser realizada.

6. Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho passa a vigorar a partir da data de sua publicação, ficando todos os termos de compromissos então vigentes rescindidos, devendo os servidores retornar ao trabalho presencial até eventual nova designação ao regime de teletrabalho.

7. Competirá ao GRH/SECULT as atribuições descritas no art. 23 da LC mencionada.

8. Para fim de implementação do Teletrabalho na SECULT, ficam estabelecidos 6 anexos de operacionalização:

Anexo I - Requerimento de Teletrabalho

Anexo II – Formulário de Análise Prévia de Aptidão

Anexo III – Despacho de resultado de Análise de Aptidão – Chefia Imediata

Anexo IV – Apreciação Legal – Checklist – GRH

Anexo V – Plano de Trabalho Inicial

Anexo VI – Termo de Compromisso

ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO: Fabrício Noronha Fernandes

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

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

FABRICIO NORONHA FERNANDES

SECRETARIO DE ESTADO

SECULT - SECULT - GOVES

assinado em 13/09/2024 18:18:27 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/09/2024 18:18:28 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ELIANE PERIN (CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05 - GRH - SECULT - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-5W1785>