



**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:

Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Rodrigo Francisco de Paula

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

Portaria Nº 024-S, Instituir a Comissão Local de Teletrabalho - COLT, no âmbito da Procuradoria Geral do Estado - PGE.

3.1 MEMBROS COLT:

Horácio Augusto Mendes de Sousa; Kamila Dela Funete Freire Bustamante; Eliza Martins Silva; Francine Kampff Pimentel e Samira Masruha Bortolini.

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

Unidade Administrativa: Gabinete da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo

Descrição das atividades da área: Recebimento e andamento de processos físicos e eletrônicos; Representação judicial e extrajudicialmente o Estado, suas autarquias e fundações públicas, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico; Assessoramento técnico-legislativo ao Governador do Estado na elaboração de projetos de lei, decretos, vetos e atos normativos em geral; Fixação administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente observadas pelos órgãos e entidades da Administração Estadual; Assessoramento privativo do Governador do Estado em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; Edição de enunciados dos seus Pronunciamentos; Proposição de ação civil pública em representação ao Estado; Proposição ao Governador do Estado medidas de caráter jurídico que visem proteção do patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralização; Elaboração de representações sobre inconstitucionalidade de leis ou atos estaduais, submetendo-as ao Governador do Estado; Manifestações prévias sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Estadual; Exercício de outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional; Coordenação da direção Superior da Procuradoria Geral do Estado, dirigindo suas atividades e orientando a atuação; Recebimento de citações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Estado ou nos quais for este chamado a intervir; Avocamento da defesa dos interesses do Estado em qualquer processo ou ação, dando conhecimento desse fato ao Procurador-Chefe da Procuradoria Especializada respectiva, bem como designação direta de Procurador do Estado, independentemente de sua localização, para promover defesa dos interesses do Estado ou para emissão de parecer; Elaboração de atos de movimentação geral do pessoal da Procuradoria Geral do Estado; Adoção de providências visando à prevenção e à redução de demandas, designando, se necessário, comissão para promover estudos e medidas para alcançar este fim.

Unidade Administrativa: Gerencia de Calculos e Perícias da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo

Descrição das atividades da área: Recebimento e andamento de processos físicos e eletrônicos, demandas dos procuradores. Elaboração de cálculos e Pareceres.

Unidade Administrativa: Comunicação

Descrição das atividades da área: Coordenação geral o operacionalização de todas as atividades atinentes à Assessoria de Comunicação da PGE, incluindo atendimento aos veículos de imprensa e respectivos profissionais de jornalismo; acompanhamento do noticiário local; gerenciamento e produção de conteúdo jornalístico para o website; gerenciamento e produção de conteúdo para as redes sociais da PGE (Facebook, Instagram e YouTube); cobertura jornalística de eventos internos e alguns externos que demandem a presença do procurador-geral (com produção de fotos, vídeos e textos); orientação e acompanhamento de fontes da PGE em entrevistas gravadas e/ou ao vivo a veículos de imprensa locais e/ou nacionais; editoração de publicações internas (cartilhas, revistas etc); criação e editoração de materiais de campanhas internas; contatos com jornalistas para sugerir pautas.

Unidade Administrativa: Gerencia Administrativa

Descrição das atividades da área: Execução das atividades relacionadas com a administração da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo; Apreciação quanto a demandas para aquisição de materiais e/ou contratações de serviços; Coordenação e acompanhamento da formalização, execução e gestão dos contratos, convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e congêneres; Elaboração ou revisão de documentos técnicos (projeto básico, termos de referência, entre outros) referentes às contratações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; Coordenação de demandas oriundas de protocolo, logística, arquivos, almoxarifado, controle de material e bens, biblioteca, serviços e encargos gerais.

Unidade Administrativa: Grupo Financeiro

Descrição das atividades da área: Recebimento e andamento de processos físicos e eletrônicos. Movimentações financeiras e contábeis, tais como: Realização de empenho, liquidação e pagamento de credores; Conferência da regularidade fiscal de credores; Conciliação bancária (registro de recebimentos, rendimentos, aplicações e resgates) das Unidades Gestoras (UG) da PGE/ES; Abertura e encerramento de contas bancárias das Unidades Gestoras; Emissão de relatórios contábeis para atender a Unidade de Controle Interno – UEI; Análise das prestações de contas de diárias e suprimento de fundos;

Unidade Administrativa:	Grupo Planejamento e Orçamento
Descrição das atividades da área: Emissão de relatórios orçamentários padronizados; Análises orçamentárias; Verificação de disponibilidade orçamentária; Estorno parcial/total de reserva e cota orçamentária; Lançamentos referentes a reservas Orçamentárias de despesas; Preenchimento de formulários e planilhas orçamentárias sob demanda da Gestão;	
Unidade Administrativa:	Gerencia de Informática
Descrição das atividades da área: Recebimento e andamento de processos físicos e eletrônicos. Gestão e Monitoramento da Infraestrutura de Rede da PGEES, com destaque a Servidores PGEES (AD, DNS, DHCP, Fileserver, PrintServer, Ponto Eletrônico, Controle de Acesso, DUAPGE, ESPGE Online, PGEES Cloud); Suporte da demandas de servidores, oriundas do sistema finalístico SAJ, Ativos de rede (Switches e APs)Proxy Prodest, NAT e DNS PGEES e do Parque de estações de trabalho (Notebooks e Computadores); Gestão de Contratos e Serviços: Certificados Digitais PGEES, do PGENET – Softplan (infraestrutura, regras de negócio e help desk); Libray – LS Sistemas, Leitor de Publicações – Webjur, PABX – Método, Outsourcing de Impressão – AMC, Ponto Eletrônico – Ebalmaq, Controle de Acesso – Ebalmaq, Service Desk – Ebalmaq, Exchange E-mail – Prodest, Rede Metro-ES – Prodest, Computadores - Positivo, All in One – Dell e Notebooks dos Procuradores – HP; Suportes básicos a sistemas: SIGEP – Correios, SIT – Sefaz, Cálculo – TRTES, Citrix – Prodest, SERPRO – Sefaz e Prestação de Contas – TCEES; Suporte e manutenção de Sistemas Próprios: DUAPGE (Consumo do WS da SEFAZ – em conjunto com o Prodest), PGEES Cloud (Implementação do NextCloud), ESPGE Online (Implementação do Moodle – em conjunto com a ESPGE); Projetos de sistema em andamento: Dívida Ativa – PFI; Automação do fluxo de RPV – PEP, o Integração PGENET x TJES x EDOCS; Projetos de infra (in loco): Atualização e ampliação do cabeamento da PGEES e Instalação das câmeras de Web conferências, entre outras atividades correlacionadas.	
Unidade Administrativa:	Procuradoria de Consultoria Administrativa - PCA
Descrição das atividades da área: Recebimento e andamento de processos físicos e eletrônicos. Assessoramento na elaboração de manifestações em processos de direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da administração direta, autárquica ou fundacional, civis ou militares, ativos ou inativos, submetidos ao regime estatutário, bem como aos beneficiários de pensões pagas diretamente pelo Estado; Assessoramento jurídico e representação do Estado extrajudicialmente em matérias relativas a: a) contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, de interesse direto ou indireto do Estado, não enquadrados nas competências específicas de outra Procuradoria Setorial; b) indenizações cíveis decorrentes de lícitos civis, não enquadrados nas competências específicas de outra Procuradoria Setorial; Examine das minutas dos editais de licitações e dos demais instrumentos referidos no artigo 3º, inciso VII, da Lei Complementar 88; Sugestão de ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Estado no que pertine aos direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos, bem como no que se refere a ressarcimento ao erário estadual por danos causados por seus servidores ou por terceiros; Análise de projetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos, relacionados com suas atribuições, conforme regulamento; Manifestação sobre quaisquer outras questões jurídicas, desde que especificamente formuladas.	
Unidade Administrativa:	Procuradoria Contencioso Judicial - PCJ
Descrição das atividades da área: Recebimento e andamento de processos físicos e eletrônicos; Representação judicial do Estado, nas matérias constantes do artigo 21, inciso II, e do artigo 28, inciso IV, da Lei Complementar 88; Defesa dos interesses do Estado, em processos judiciais que digam respeito a direitos, vantagens, deveres e obrigações de servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, civis e militares ativos ou inativos, submetidos ao regime estatutário, bem como aos beneficiários de pensões pagas diretamente pelo Estado; Atuação nos processos judiciais não abrangidos pela competência das Procuradorias Setoriais Especializadas; Sugestão, no âmbito de sua competência, quanto a revisão de entendimento administrativo adotado pela Procuradoria Geral do Estado, quando a modificação melhor atender ao interesse público ou for mais compatível com a doutrina e jurisprudência predominante; Elaboração, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança, mandados de injunção ou habeas data.	
Unidade Administrativa:	Procuradoria de Execuções e Precatórios
Descrição das atividades da área: Recebimento e andamento de processos físicos e eletrônicos. Representação judicial do Estado, suas autarquias e fundações públicas, nas execuções por quantia certa instauradas contra a Fazenda Pública; Defesa dos interesses do Estado, suas autarquias e fundações públicas, no processamento e pagamento de precatórios junto aos Tribunais com jurisdição sobre o Estado; Manutenção, lançamentos e registros cadastrais e de pagamentos de todos os precatórios da Administração Direta e Indireta, para fins de controle, verificação dos pagamentos e conferência da ordem em que serão realizados, bem como outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	Procuradoria de Saúde
Descrição das atividades da área: Recebimento e andamento de processos físicos e eletrônicos. Recebimento de processos administrativos e judiciais, mandados de intimação/citação físicas e por e-mail; lançamento de pendências na agenda do Procurador vinculado no sistema finalístico da Procuradoria Geral do Estado - SAJ; Validação dos processos e conferência dos mesmos no sistema finalístico da Procuradoria Geral do Estado - SAJ; Controle, movimentações e remessas des autos judiciais; Leitura de diário da Justiça (pautas de julgamento e audiências); Procedimento operacionais para realização de protocolo das peças processuais; Atendimento aos expedientes formulados pelos Procuradores no sistema finalístico da Procuradoria Geral do Estado - SAJ; Diligências internas; Expedição de ofícios a pedido dos Procuradores para captação de subsídios; Recebimento e movimentações cabíveis dos subsídios encaminhados pela Secretaria de Saúde - SESA.	
Unidade Administrativa:	Procuradoria Trabalhista

Descrição das atividades da área: Recebimento e andamento de processos físicos e eletrônicos; Elaboração de pareceres em processos de direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da administração direta, autárquica ou fundacional, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, bem como em questões de natureza previdenciária ou relativas a encargos sociais decorrentes de relação empregatícia; Defesa dos interesses do Estado em processos de direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores da sua administração direta, autárquica e fundacional, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, bem como naqueles de natureza previdenciária ou relativas a encargos sociais decorrentes de relação empregatícia; Manifestações em processos de direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho das autarquias e fundações, buscando a iniformização da orientação do Estado; Sugestão, no âmbito de sua competência, a revisão de entendimento administrativo adotado pela Procuradoria Geral do Estado, quando a modificação melhor atender ao interesse público ou for mais compatível com a doutrina e jurisprudência predominante; Elaboração, em matéria de sua competência as minutas de informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção.

Unidade Administrativa: Procuradoria Fiscal

Descrição das atividades da área: Recebimento e andamento de processos físicos e eletrônicos. Monitoramento de processos, especificação de andamentos processuais, leitura de pauta de julgamento do TJ e do CERF, realização de expedientes de processos físicos para digitalização dos processos, confecção de ofícios e circulares internas; Organização das escolas e controle de pessoal, confecção de peças judiciais (minutas), análise primária das dispensas de recursos e promoção à Chefia, leitura das intimações do sistema denominado Projudi; Recebimento de peças judiciais, em caso de processos físicos; Digitalização de processos administrativos para tramitação via e-docs e via sistema finalístico da PGE/ES - SAJ, recebimento e saída de PA's, Organização dos arquivos da Procuradoria Fiscal.

Unidade Administrativa: Centro de Estudos - CEI

Descrição das atividades da área: Recebimento e andamento de processos físicos e eletrônicos; Coleta e divulgação das jurisprudências predominantes nos Tribunais do País e promover a sua conveniente divulgação aos Procuradores do Estado; Promoção para o aperfeiçoamento profissional dos Procuradores do Estado, através da realização de seminários, encontros, debates e inscrição de integrantes da carreira em cursos de especialização; Coleta e divulgação dos pareceres emitidos pelos Procuradores do Estado em matérias complexas e de grande interesse jurídico; Divulgação das matérias doutrinárias, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços; Centralização e promoção a interligação da PGE com os Tribunais e os órgãos legislativos, para fins de coleta informatizada da jurisprudência e da Legislação; Coordenação dos serviços da biblioteca da Procuradoria Geral do Estado, cuidando para que o seu acervo esteja permanentemente atualizado; Estabelecimento de intercâmbio com organizações congêneres; Promoção para a edição e circulação da Revista da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo (RPGES); Assessoramento jurídico ao Procurador Geral do Estado; Complementação da atividade de consultoria realizada pelas Procuradorias Setoriais da Procuradoria Geral do Estado, sempre que for suscitada no processo questão constitucional complexa, que, a juízo do Procurador Geral do Estado, exija análise especializada; Elaboração das peças processuais das Ações Diretas de Inconstitucionalidade, Ações Declaratórias de Constitucionalidade, entre outras demandas inerentes ao controle direto de constitucionalidade das leis, assim como a prestação de informações solicitadas em ações de mesma natureza; Elaboração de pareceres sugerindo ao Governador do Estado à sanção ou veto de projetos de lei; Elaboração de pareceres nos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, nas minutas de decretos e em outros atos normativos, conforme regulamento.

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

51 servidores

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

27 servidores

ELABORAÇÃO

DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT

Presidente - Horácio Augusto Mendes de Sousa; Membros: Kamila Dela Funete Freire Bustamante; Eliza Martins Silva; Francine Kampff Pimentel e Samira Masruha Bortolini.

APROVAÇÃO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

Rodrigo Francisco de Paula