



PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Departamento Estadual de Trânsito do Espírito Santo (Detran/ES)

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Harlen da Silva

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

Instrução de Serviço P nº 12, de 04 de janeiro de 2022 (DIO/ES 06/01/2022) e Instrução de Serviço P nº 260, de 03 de maio de 2022 (DIO/ES 04/05/2022)

3.1 MEMBROS COLT:

Jorge Eduardo Francisco Nunes (presidente)

Adriana de Oliveira Carneiro Beccalli Grijó (membro titular)

Claudia Cardoso Moreira Cribari (membro titular)

Raul Guilherme Malacarne Dutra (membro titular)

Reginaldo Aparecido da Silva (membro titular)

Carolina Vicentini Madeira Turrini (membro suplente)

Jacilene Pinheiro Brasil (membro suplente)

Jéssica Dias Castilho (membro suplente)

Licia Binda Zamprogno (membro suplente)

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO/NUCLEO	
DIRETORIA GERAL	GABINETE DA DIRETORIA GERAL			Auxiliar na elaboração do Portfólio de programas e projetos internos.
				Auxiliar na estruturação dos projetos estratégicos.
				Auxiliar na estruturação dos projetos internos.
				Coordenar o Planejamento Estratégico.
				Monitorar os projetos estratégicos.
				Monitorar os projetos internos.
				Realizar capacitação que desenvolva as habilidades em gerenciamento de projetos.
				Realizar evento de apresentação de resultados anual do ESP.
				Realizar inventário anual de projetos estratégicos.
				Realizar inventário anual de projetos internos.
				Revisar o Planejamento Estratégico.
				UECI: Orientar a elaboração de Normas de Procedimentos às Unidades Administrativas do Detran.
				ELPI: Apoiar os donos de processos no mapeamento, redesenho, supervisão e monitoramento dos resultados
				ELPI: Atender Usuário Interno (Servidores do Detran) em relação às questões do E-docs.
				Atualizar página eletrônica/ Instruções de Serviços do Site Detran.
				UECI: Coordenar Auditorias dos Pontos de Controle dos Membros da UECI.
				UECI: Elaborar Relatório com Parecer Conclusivo da UECI.
				ELPI: Executar Ajuste de Custódia de Processos no E-docs.
				ELPI: Promover, divulgar e disseminar conhecimentos e resultados relacionados ao BPM.
				ELPI: Treinar Usuário Interno (Servidores do Detran) do E-docs.
				ELPI: Apoiar a implantação do e-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores
				UECI: Cadastrar Operações/Atividades no Sistema On Base.
				UECI: Controlar execução de Planos de Ação com base nas recomendações apontadas nas auditorias da SECONT.
				UECI: Controlar Execução e Planos de Ação para resolução de Não Conformidades/Observações.
				UECI: Executar Ações de Controle, realizando auditoria nos 44 pontos de controle – Manual Reluci (Art. 3º, Inciso I – Decreto Nº 4131/2017).
				UECI: Executar atividades de controle previstas em orientações normativas da SECONT e nas Resoluções CONSECT.
				UECI: Impulsionar e Coordenar a elaboração das Normas de Procedimentos da Autarquia.

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO/NUCLEO	
DIRETORIA GERAL	GABINETE DA DIRETORIA GERAL (continuação)			UECI: Planejar auditorias dos prontos de controle para elaboração do RELUCI. Receber, tratar e responder demandas encaminhadas via sistema de ouvidoria. UECI: Acompanhar a elaboração de Normas de Procedimentos Específicas e Exclusivas pelas Unidades Administrativas do Detran. UECI: Realizar a avaliação prévia da instrução processual referente a licitações, pregões, convênios, termos de fomento, termos de cooperação, contratualizações, concessões e Parcerias Público-Privadas - PPP e seus aditivos, conforme disposto na Resolução CONSECT nº 023/2020. UECI: Manter registro e acompanhar o atendimento às recomendações exaradas em relatórios de auditoria, inspeção e monitoramentos emitidos pela SECONT, do plano de ação elaborado pela unidade gestora e seu atendimento, com evidências de sua ocorrência, ou manter registro das razões de divergência no entendimento das recomendações apontadas. UECI: Manter registro e acompanhar o atendimento às solicitações técnicas emitidas em trabalhos realizados pelos Auditores do Estado.(UECI). UECI: Apoiar a SECONT e os Auditores do Estado nas ações de controle realizadas na unidade gestora a que estiver vinculada.
DIRETORIA GERAL	CORREGEDORIA			Triar os processos (com identificação das diligências iniciais a serem realizadas). Elaborar minutas e documentos. Relatar processos.
DIRETORIA GERAL	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO			Apurar conteúdo com as fontes e escrever nota ou marcar entrevista para atender demandas de imprensa sobre serviços e ações do Detran. Planejar pautas para divulgação e produzir conteúdo para os canais de comunicação do Detran. Enviar sugestões de pauta sobre ações do Detran para imprensa. Inserir conteúdo no site Detran (Notícias). Avaliar planejamento e revisar conteúdo de divulgação do órgão nas redes sociais. Responder interações nas redes sociais do Detran (SAC). Realizar atendimento ao cidadão via e-mail ou telefone. Enviar comunicados oficiais por e-mail a pedido das áreas. Planejar a produção de conteúdo para as redes sociais do Órgão. Planejar e produzir conteúdo para os canais de comunicação interna do Órgão. Controle de verba do contrato de Publicidade do órgão. Execução do processo de faturamento das ações e campanhas publicitárias. Acompanhamento de campanhas e/ou ações publicitárias educativas e institucionais. Reuniões periódicas com agência de propaganda, fornecedores e veículos. Gestão do contrato de publicidade do Detran. Planejar e executar campanhas e ações publicitárias do Detran. Planejar e supervisionar a produção de conteúdo para os canais de comunicação do Detran. Padronizar identidade visual das agências do Detran (Ciretran e Pav's). Planejar eventos do Detran. Realizar reuniões periódicas com áreas técnicas do Detran, Fornecedores e Veículos. Gestão do faturamento das campanhas e ações publicitárias dos Detran.
DIRETORIA GERAL			COORDENAÇÃO DE AGENCIAS	Análise e processos de demandas diversas relacionadas às CIRETRANS. Acompanhar as atividades das Agências através do Microsoft Power BI. Acompanhar o atendimento dos processos online enviados às Agências através do Sistema ONBASE. Confeccionar instrução de serviço para viagem de servidores.
DIRETORIA GERAL			CIRETRANS E PAVS (vinculados hierarquicamente à CAGEN)	Serviços realizados pelo edocs. Envio e resposta de email. Serviços online (abertura de processos e comunicação de venda). Acerto de dados. Autorização para regravação de chassi.
DIRETORIA GERAL	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			Acompanhamento, Gestão e Pagamento de Contratos. Elaboração e Adequação de Termos de Referência. Implantação, Integração, Gestão do Sistema de Talonário Eletrônico e BOAT. Rotinas administrativas, Despachos e Cl's.

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO/NUCLEO	
DIRETORIA GERAL	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		Gerir tarefas dos servidores do seu setor. Gerir/Fiscalizar Contratos.
DIRETORIA GERAL	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUBGERENCIA DE OPERAÇÕES E SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		Administrar ambiente de Infraestrutura de ti. Gerir atividades dos servidores pertencentes ao setor. Apoio Técnico a Funcionarios do setor que estão trabalhando "in loco". Atendimento de Chamados. Reuniões. Gestão/Fiscalização de Projetos e Contratos.
DIRETORIA GERAL	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUBGERENCIA DE SISTEMAS E DESENVOLVIMENTO		Auxiliar tecnicamente em projetos de outros setores/órgãos. Criar usuário de sistema. Configurar sistema. Gerir projeto. Gerir contrato. Atender/dar suporte a usuário de sistema. Homologar sistema. Desenvolver sistema. Manutenir sistema. Manutenir servidor. Gerir sistema. Desenvolver banco de dados. Manutenir banco de dados. Produzir relatórios.
DIRETORIA GERAL			NUCLEO ESPECIAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Confeccionar minuta de parecer. Confeccionar parecer jurídico.
DIRETORIA GERAL			NUCLEO ESPECIAL JURÍDICO JUDICIAL	Analisar as decisões judiciais favoráveis ao Detran. Analisar minutas de peças judiciais. Confeccionar subsídios à PGE. Assessorar na confecção de peças judiciais. Gerenciar processos judiciais no PGENET. Confeccionar peças judiciais na defesa dos interesses do DETRAN ES em juízo.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS				Analisar processos administrativos (convênios e contratos). Assessorar a DFRH na gestão junto aos outros setores da Diretoria. Acompanhamento de projetos e processos da DAFRH. Controlar execução de Planos de Ação com base nas auditorias da SECONT. Controlar execução de Planos de Ação com base nas auditorias do TCEES. Controlar execução dos Planos de Ação da UECL. Acompanhamento do planejamento estratégico da DAFRH. Elaboração de minuta de CI para a DAFRH. Elaboração de minuta de Ofício para a DAFRH. Elaboração de despachos administrativos. Análise de termo de referência. Análise de prestações de contas de diárias para aprovação do Diretor. Atualização do SIGA - Sistema do Governo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO/NUCLEO	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			Analisar e responder processos administrativos, via E-docs, relacionados as licitações.
				Analisar e responder processos administrativos, via E-docs, relacionados ao patrimônio.
				Analisar e responder processos administrativos, via E-docs, relacionados a obras e serviços.
				Analisar e responder processos administrativos, via E-docs, relacionados a orçamento e financeiro.
				Acompanhar o andamento dos processos das subgerências (SGLC, SGOF, SEOC e SGSEP).
				Depachar processos de pagamentos.
				Dar apoio as demandas da GEAF.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		COORDENAÇÃO DE CREDENCIAMENTO	Analisar a documentação nos processos de credenciamento e renovação de credenciamento.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	SUBGERENCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		Analise e acompanhamento de processos licitatórios.
				Analise de documentação apresentadas pelos licitantes para habilitação.
				Acompanhar a realização dos pregões eletrônicos.
				Preparar despachos e resumos de publicações iniciais e finais dos processos licitatórios.
				Analisar e se manifestar sobre os Termos de Referência e demais documentos elaborados pelas áreas demandantes, nos autos dos processos licitatórios.
				Redigir documentos oficiais e despachos.
				Acompanhamento e controle de prazos dos contratos em vigência.
				Instruir, acompanhar e executar a formalização de contratos e respectivos aditivos.
				Elaboração e formalização de Termos de cooperação.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	SUBGERENCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	Analisar propostas de cada fornecedor.
				Analisar propostas de fornecedores; Elaborar planilha de preço e mapas comparativos; Cadastrar fornecedores no SIGA; Lançar processos de cotação no siga e e-docs; Analisar os processos de aquisições/licitatórios; Atender as diretrizes de padronização e normatização relativas à gestão; Analisar os Termos de Referência e demais documentações elaboradas pelas áreas demandantes; Analisar todos os atos administrativos e documentações que antecedem o procedimento de compras/licitações; Controlar o andamento dos processos de compras/licitatórios do Detran/ES.
				Cadastrar fornecedores no SIGA.
				Gerar planilha de preço e mapas comparativos.
				Lançar processos de cotação no siga e e-docs.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	SUBGERENCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENAÇÃO DE CONTRATOS	Realizar cotação de preço.
				Análise e instrução dos processos referentes a contratos, aditivos e demais instrumentos; ;
				Instrução processual para formalização de Credenciamento de empresas para parcelamento de débitos de veículos.
				Formalização de Reajuste e Repactuações dos valores dos Contratos;
				Atendimento e suporte aos proprietários de imóveis locados ao DETRAN ES e aos prestadores de serviços via telefone e e-mail.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	SUBGERENCIA DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO		Instrução processual para formalização de Ata de Registro de Preços e Adesão a Atas de outros órgãos e secretarias.
				Emitir relatórios referente à depreciação mensal dos bens móveis e imóveis, instruindo o processo no Edocs para registro contábil.
				Promover o tombamento, movimentação e baixa dos bens patrimoniais no Sistema SIGA.
				Instrução e manifestação em processos referentes a bens patrimoniais no Edocs.
				Gestão de Contratos - Telefonia, Extintores.
				Pagamento de energia e água.
				Controle de Alvarás.
				Requisições de materiais - SIGA.
				Registro e movimentações de bens no sistema SIGA.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	SUBGERENCIA DE ENGENHARIA E OBRAS CIVIS		Elaboração de Termo de Referência.
				Projetos de arquitetura.

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO/NUCLEO	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	SUBGERENCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		Atividades realizadas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil junto ao sistema SIGEFES e EDOC.
				Lançamentos contábeis.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	SUBGERENCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENAÇÃO DE CUSTOS E RECEITAS	Elaboração da proposta orçamentária anual;
				Promover as alterações na LOA;
				Informar dotação e cota orçamentária.
				Restituição de Taxas e Multas que será realizada no SIGEFES e no EDOC.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			Auxiliar no atendimento de demandas da Gerencia.
				Auxiliar na comunicação interna sobre demandas de gestão de pessoas.
				Elaborar minutas de documentos.
				Auxiliar na elaboração de procedimentos referentes à gestão de pessoas.
				Realizar estudos e levantamentos relacionados à gestão de pessoas.
				Participar de programas, projetos, ações e atividades relacionadas à gestão de pessoas.
				Participar de comissões e grupos de trabalho.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUBGERENCIA DE PESSOAL		Atender ao público interno e externo de forma remota.
				Elaborar minutas de documentos.
				Atender o público interno e externo de forma remota.
				Realizar procedimento de posse de novos servidores.
				Gerir processos de Aposentadoria.
				Atuar na gestão e fiscalização de contratos.
				Gerir a frequência dos servidores.
				Analisar processos de vantagens de servidores.
				Analisar processos de progressão.
				Gerir licenças e afastamentos de servidores.
				Gerir Censo Anual.
				Gerir cessão e remanejamento de servidores.
				Gerir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF.
				Elaborar Certidões e Declarações.
				Gerir os programas de estágio.
				Gerir férias.
				Gerir Folha de Pagamento.
				Gerir as pastas funcionais dos servidores em sistema de informação.
				Gerir localização de pessoal.
				Gerir a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO/NUCLEO	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Coordenar horário especial de estudante.
				Administrar do AVA -Ambiente Virtual de Aprendizagem Detran - Plataforma de cursos EaD do Detran.
				Atender o público interno e externo de forma remota.
				Atuar na gestão e fiscalização de contratos de cursos e qualidade de vida.
				Atuar em comissões e grupos de trabalho.
				Gerir informações funcionais dos servidores referentes a desenvolvimento e promoção de servidores.
				Desenvolver cursos EaD no AVA -Ambiente Virtual de Aprendizagem Detran.
				Auxiliar na comunicação interna sobre demanda de gestão de pessoas.
				Elaborar minutas de documentos.
				Enviar de informações ao Tribunal de Conta sobre concursos e processos seletivos.
				Gerir o Processo de Avaliação de Desempenho Individual.
				Gerir inscrição dos servidores nos cursos da Esesp.
				Gerir da Intranet Detran ES.
				Gerir o Processo de Estágio Probatório.
				Gerir o Processo de Promoções dos servidores.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO				Gerir demandas de competência do setor.
				Executar ações referente a nomeação de novos servidores.
				Minuta de Ofício.
				Minuta de CI.
				Análise de processos.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO, INFRAÇÕES E PENALIDADES			Despachos.
				Respostas a emails.
				Despachos em processos edocs.
				Participar de reuniões online com assuntos relacionados à Gerência e demais setores interligados
				Elaboração de resposta para Ouvidoria do DETRAN ES.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO, INFRAÇÕES E PENALIDADES	SUBGERENCIA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES		Atender demandas vindo dos canais de atendimento do DETRAN ES.
				Realizar atividades inerentes à Gerência de Fiscalização, Infrações e Penalidades.
				Dar suporte administrativo às Comissões Julgadoras de Defesa Prévia (CJDP) do DETRAN/.
				Analisar Administrativamente os processos DHVF.
				Realizar cadastro de recursos/suspensão e indicação de real condutor.
				Analisar processos de Indicação de Real Condutor.
				Realizar procedimentos em processos Judiciais de competência da SGIP (Bloqueio/desbloqueio de CNH, cumprimento de liminar).
				Realizar cadastro de recursos/suspensão e indicação de real condutor, bloqueio e desbloqueio judiciais, lançamento de CNH recolhida, bem como outras atividades inerentes ao setor.
				Analisar requerimentos administrativos;
				Cumprir sentenças judiciais quem competem a SGIP onde o DETRAN não é parte da lide;
				Atender aos Canais de atendimento ao usuário (Ouvidoria, e-mail).
				Dar suporte administrativo às Juntas Administrativas de Recurso de Infração (JARI) do DETRAN/ES.
				Controle e distribuição de processos de Junta Administrativa de Infrações.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS			Analise e abertura de processos de serviços digitais abertos via (portal DETRAN ES)
				Conferência de processos
				Auditoria de processos
				Fazer o gerenciamento dos operadores responsáveis pela abertura dos processos
				Fazer o gerenciamento dos validadores de processos quanto à correta prestação dos serviços
				Treinamento e capacitação dos operadores e validadores de processos digitais

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO/NUCLEO	
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		NÚCLEO RENAVAM	Análise de processos.
				Atendimento e suporte às Ciretrans
				Correções e acertos em Registro de Veículos
				Atendimento a determinações judiciais.
				Cadastro/Credenciamento de empresas.
				Atendimento direto a usuários.
				Gerenciamento e controle de acessos ao Sistema DETRANET.
				Análise de processos de leilão de outros Órgãos (liberação do Registro do Veículo).
				Mensageria (expedição de expedientes, processos e documentos via Sistema -SIGEP-CORREIOS).
				Manutenção de planilhas de controles de demandas diversas (expedientes, processos físicos, complementação de documentação em processos físicos).
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		COORDENAÇÃO DE REMOÇÃO E DEPÓSITO DE VEÍCULOS	Gerenciamento e acompanhamento de demandas com pendências - outros Órgãos.
				Organização e planejamento do arquivo interno desta Coordenação.
				Análise e Registro dos dados dos veículos apreendidos no DETRANET.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		NÚCLEO DE REGISTRO DE CONTRATOS DE VEÍCULOS	Análise de demandas judiciais e administrativas encaminhadas via edocs.
				Acompanhamento de contratos.
				Análise de processos.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		NÚCLEO DE DESPACHANTES DE VEÍCULOS	Atendimento e suporte às Ciretrans e aos Agentes Financeiros.
				Correções e acertos em Gravames.
				Credenciamento de Agentes Financeiros.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		NÚCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR, EMPLACAMENTO E VISTORIA	Atendimento de demanda pelo edocs.
				Atendimento de demanda pelo Sistema DETRANET.
				Atendimento pelo email.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		COORDENAÇÃO DE LEILÕES DE VEÍCULOS	Atendimento de emails.
				Atendimento ao edocs.
				Atendimento ao Sistema DETRANET.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENAÇÃO RENACH	Análise documental das Estampadoras e Vistoriadoras.
				Responder às demandas judiciais.
				Acompanhar o edocs.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENAÇÃO RENACH	Atender demandas da Gerência de Habilitação de forma remota.
				Atender as demandas do Gerente de Habilitação.
				Elaborar Termo de Referência.
				Elaborar comunicados internos da área de habilitação.
				Elaborar ofícios direcionados à autoridades.
				Atender ao público de forma remota.
				Analisar processos da área de habilitação.
				Atendimento edocs com abertura, instrução e encaminhamento de processos.
				Autorização DENATRAN.
				Triagem processos estrangeiros.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENAÇÃO RENACH	Transferência de CNH de Outra UF.
				Atendimento do e-mail do RENACH.
				Monitoramento e solicitação de autorização e liberação de bloqueio de suspensão de outra UF.
				Atendimentos aos DETRANS de outra UF pelo email do RENACH e Institucional.
				Atendimento de demandas cartoriais e judiciais encaminhadas via EDOCS e EMAIL.
				Atendimento, acompanhamento e suporte aos CFC'S, Clinicas e empresas credenciadas, via Sistema Integrado de Transito (SIT).
				Conferência e processamento de documentos digitalizados em processos de emissão de CNH sem ônus.
				Conferência e processamento de documentos digitalizados em processos de emissão de CNH (renovação e relacionados).
				Conferência e processamento de documentos digitalizados em processos de emissão de CNH (primeira habilitação e similares).
				Atendimento e suporte aos credenciados de CFC'S, Clinicas e empresas de cursos, através de ferramentas virtuais (edocs, telegram e email).

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO/NUCLEO	
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENAÇÃO RENACH (continuação)	Resposta a demandas da Ouvidoria via email.
				Vídeo Monitoramento e fiscalização de aulas teóricas por meio de ambiente virtual (sistema online ao vivo de transmissão das salas de aulas dos CFC'S).
				Atendimento e suporte ao cidadão solicitante de serviços junto à área de Habilitação, através de ferramentas virtuais (edocs, telegram e email).
				Recepção, emissão e envio de credenciais de estacionamento via edocs.
				Cadastro, atualização e monitoramento de operadores do Sistema Integrado de Trânsito (SIT) de forma virtual (edocs e email).
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENAÇÃO DE EXAMES TEÓRICOS E PRÁTICOS	Alteração e correção de dados pessoais de condutores e candidatos à CNH, via Sistema Integrado de Trânsito (SIT), recepção e resposta via edocs.
				Acompanhar/controlar o lançamento dos resultados de provas com pendências.
				Acompanhar/Fiscalizar sala de exames teóricos de todo o Estado remotamente.
				Elaborar documentos para tramitação de forma remota.
				Gerenciar Cadastro dos examinadores dos Estado.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E PSICOTÉCNICOS	Elaborar Instruções de Serviço P.
				Realização de vistorias e fiscalizações de forma virtual da área psicológica e médica em clínicas credenciadas ao DETRAN;
				Atendimentos virtual, telegram e e-mail institucional aos profissionais e proprietários de clínicas para as devidas orientações;
				Analisa e despacha processos de credenciamento e renovação de clínicas, inclusão, exclusão e alteração de função de profissionais, alterações societárias, horário especial e eventuais processos judiciais que passam pelo setor, entre outros;
				Responde e-mails da Ouvidoria;
				Elabora processos administrativos de irregularidades de clínicas; realizar o acesso ao SIT para lançamento de dados e atualizações;
				Agendamento e organização das bancas examinadoras de prova prática para pessoas com deficiência; Auxiliar no agendamento e organização das perícias médicas realizadas no DETRAN;
				Atendimento de usuários que foram aposentados pelo INSS e que passam pela perícia do DETRAN;
				Realização da junta médica especial no caso de recurso em face do resultado obtido na clínica médica credenciada;
				Recebimento e apuração de denúncias por e-mail e telegram;
				Solicitar abertura de Banca Especial de Direção Veicular para portadores de deficiência física.
				Analise de processos de solicitação de bloqueio de CNH por motivo de doença e Credencial de estacionamento;
				Atendimento pelo telegram e e-mail de usuários que solicitam orientação para aquisição de veículos com descontos junto as Receitas Federais e Estaduais;
				Atendimento e-mail e telegram e por telefone de usuários para orientações diversas
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENAÇÃO CARTEIRA NACIONAL HABILITAÇÃO SOCIAL	Alteração e lançamento de laudos, após prova prática em banca especial.
				Analise de processo para pagamento de médico credenciado a prestação de serviço de prova prática PCD.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENAÇÃO DE CURSOS E FORMAÇÃO DE CONDUTORES	Encaminhar processos de pagamento de CNH SOCIAL
				Responder demandas do setor CNH SOCIAL
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENAÇÃO DE CURSOS E FORMAÇÃO DE CONDUTORES	Análise de processos de relatórios de bancas examinadoras
				Atendimento ao público interessado no formato digital (TELEGRAM, WHATSAPP, E-mail institucional)
				Inclusão/exclusão de profissionais do corpo docente dos CFC'S
				Inclusão/Exclusão de veículos dos CFC'S e empresas de cursos
				Inserção de certificados de profissionais no sistema SIT
				Processo de credenciamento de CFC'S
				Recredenciamento de CFC'S
				Crendenciamento de empresas de cursos
				Renovação de credenciamento de empresas de cursos

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO/NUCLEO	
DIRETORIA TÉCNICA				Analisar e responder processos administrativos no E-Docs.
				Gerenciamento dos contratos de sinalização viária.
				Pesquisar legislações e conteúdos relacionados a processos de aquisição/contratação.
				Elaborar Notas Técnicas, referente a processos de aquisição/contratação.
				Revisar Termos de Referência para aquisição/contratação.
				Elaborar C.I's, referentes a processos de aquisição/contratação.
				Elaborar/atualizar planilha de andamento dos processos da DT, GEET e GETE.
				Atualizar planilha de controle de processos de sinalização viária.
				Participar de reuniões.
				Elaborar apresentações e relatórios para reuniões.
				Elaborar Relatórios de Entregas da Diretoria Técnica, com as informações fornecidas pela GEET e GETE.
				Atualizar as Composições de Custo Unitário (CCU) dos serviços constantes na planilha dos contratos de sinalização viária.
				Elaborar Minutas de Relato – C.A, referente aos contratos de sinalização viária.
				Elaborar Despachos, referentes às documentações de medição das Ordens de Serviço de sinalização viária.
				Elaborar Despachos, referentes ao pagamento de medição de serviços de sinalização viária.
				Analisar laudos de avaliações de imóveis do DETRAN ES.
				Elaborar Despachos, referentes às avaliações de imóveis, submetidas à análise da pela CAI/DETRAN ES.
				Elaborar Pareceres Técnicos, referente às avaliações de imóveis, submetidas à análise da CAI/DETRAN ES.
				Elaborar C.I's, referentes a processos/procedimentos de avaliações de imóveis do DETRAN ES.
				Participar de reuniões da CAI/DETRAN ES, inclusive, com servidores da CAI/SEGER.
				Analisar orçamentos, referentes aos serviços de manutenção/certificação de etilômetros.
				Elaborar Ordens de Serviço, autorizando a execução de serviços de manutenção/certificação de etilômetros.
				Elaborar Despachos, referentes ao pagamento de serviços de manutenção/certificação de etilômetros.
				Elaborar Minutas de Relato – C.A, referente ao contrato de manutenção/certificação de etilômetros.
				Responder Ouvidorias acerca de etilômetros.
				Elaborar Termo de Devolução de Etilômetros e Impressoras.
				Elaborar Termo de Entrega de Insumos de Etilômetros e Impressoras.
				Elaborar planilha de controle de execução e de saldo de empenho do contrato.
				Revisar Minuta de Convênio/Termo de Cooperação apresentado pelo convenente.
				Analisar proposta de Plano de Trabalho/Cronograma de Execução apresentado pelo convenente.
				Elaborar Termo de Referência.
				Elaboração de relatórios de entregas e investimentos do setor.
				Atualização de sistemas do Governo (Ex: SIGA, SIGES).
				Elaboração de IS P de viagem e controle das Prestações de contas - DT.
				Elaboração de despachos, comunicação interna e minutas de ofícios.
				Elaboração e atualização de planilhas de controle dos serviços realizados pelas Gerências da DT.
				Gestora Suplente do Contrato com o DIO/ES.
				Fiscal Suplente do Contrato com a FB Gera.
DIRETORIA TÉCNICA	GERENCIA DE ENGENHARIA E ESTUDOS DE TRÂNSITO			Analisar e responder processos administrativos no E-Docs.
				Gerenciamento dos contratos de sinalização viária.
DIRETORIA TÉCNICA	GERENCIA DE ENGENHARIA E ESTUDOS DE TRÂNSITO		COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	Revisar projetos de sinalização viária.
				Analisar e responder processos administrativos no E-Docs, acerca de sinalização viária.
				Fiscalizar os contratos de sinalização viária.
				Realizar medição dos serviços de sinalização executados pelas empresas contratadas.
				Analisar a viabilidade técnica da sinalização das áreas de provas práticas solicitadas pela GH.

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO/NUCLEO	
DIRETORIA TÉCNICA	GERENCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO E ESTATÍSTICA			Oferecer atendimento psicológico de forma remota.
				Analisar e responder processos administrativos no E-Docs, acerca de educação de trânsito.
				Gestão/fiscalização dos contratos da Gerência de Educação.
				Acompanhar aquisição de bens e serviços.
				Dar apoio as demandas da gerência.
DIRETORIA TÉCNICA	GERENCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO E ESTATÍSTICA		COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO DE CAMPANHAS EDUCATIVAS E PROJETOS ESPECIAIS	Gerenciar ações educativas de forma remota.
				Elaborar projetos pedagógicos.
				Analisar e responder processos administrativos no E-Docs, acerca das ações educativas.
				Acompanhar aquisição de bens e serviços.
DIRETORIA TÉCNICA	GERENCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO E ESTATÍSTICA		COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	Geração de Relatórios Estatísticos com acesso a sistemas on-line e a rede interna do DETRAN.
				Realizar relatório estatístico.
				Gerenciar dados estatísticos.
				Atendimento as demandas estatísticas.
				Analisar e responder processos administrativos no E-Docs, acerca dos dados estatísticos.
5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:				
509				
6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:				
até 25% (vinte e cinco por cento) nos termos do inciso III, do art. 5º da LC 874/2017				
ELABORAÇÃO				
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT				
APROVAÇÃO				
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO				

ASSINATURAS (5)

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

JORGE EDUARDO FRANCISCO NUNES PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN) DETRAN - DETRAN - GOVES assinado em 26/07/2022 11:59:19 -03:00	ADRIANA DE OLIVEIRA CARNEIRO BECCALLI GRIJÓ MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN) DETRAN - DETRAN - GOVES assinado em 26/07/2022 12:29:13 -03:00
CLAUDIA CARDOSO MOREIRA CRIBARI MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN) DETRAN - DETRAN - GOVES assinado em 26/07/2022 12:28:16 -03:00	RAUL GUILHERME MALACARNE DUTRA MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN) DETRAN - DETRAN - GOVES assinado em 26/07/2022 14:08:43 -03:00
REGINALDO APARECIDO DA SILVA MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN) DETRAN - DETRAN - GOVES assinado em 26/07/2022 12:09:20 -03:00	



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 26/07/2022 14:08:43 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JORGE EDUARDO FRANCISCO NUNES (PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN) -
DETRAN - DETRAN - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL
A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-WXNS7T>