



PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Givaldo Vieira da Silva

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

Instrução de Serviço P Nº 920, de 01/09/2020 (DOE em 02/09/2020)

3.1 MEMBROS COLT:

Claudia Cardoso Moreira Cribari (membro)

Jadir Tosta Junior (membro)

Licia Binda Zamprogno (membro)

Milena Follador Jaccoud Regiani (membro)

Sílvio Cesar Teixeira dos Santos (membro)

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO	
DIRETORIA GERAL	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO			Planejar eventos do Detran. Acompanhar eventos do Detran. Padronizar identidade visual das agências Detran (Ciretrans e Pav's). Apurar demandas para as redes sociais do Detran. Avaliar o planejamento de conteúdo para redes sociais. Atender demandas de imprensa. Acompanhar as fontes do Detran em entrevistas. Planejar pautas para divulgação. Produzir conteúdo para os canais de comunicação do Detran. Planejar campanhas publicitárias do Detran. Executar campanhas publicitárias do Detran Supervisionar a produção de conteúdo para os canais de comunicação do Detran. Monitorar a veiculação em todos os canais de comunicação do Detran. Supervisionar a produção de materiais publicitários. Produzir nota técnica e press kit. Realizar atendimento ao cidadão. Atualizar site Detran. Realizar clipping de matérias e conteúdos relacionados ao Detran ES. Cobrir eventos e ações do Detran. Produzir apresentações para os diretores e gerentes do Detran. Enviar comunicados oficiais periodicamente. Gerir o faturamento das ações e campanhas publicitárias do Detran. Gerir o contrato de publicidade. Executar as atividades previstas em contrato. Planejar conteúdo para as redes sociais do Detran. Planejar ações de comunicação interna (Qualivida).

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO	
				<p>Promover ações de comunicação interna (Qualivida). Produzir mailing imprensa. Atualizar periodicamente mailing imprensa. Realizar benchmarking junto aos Detrans do BR. Renovar contrato de publicidade. Realizar reuniões periódicas com áreas técnicas do Detrans, fornecedores e veículos. Revisar conteúdo de divulgação do órgão. Treinar as fontes para entrevistas.</p>
DIRETORIA GERAL	ASSESSORIA JURIDICA			<p>Gerenciar o trabalho da Assessoria Jurídica Administrar as contas de representante judicial do DETRAN nos sistemas de processo eletrônico Realizar a leitura das intimações nos sistemas de processo eletrônico Realizar o protocolo das petições nos sistemas de processo eletrônico Elaborar manifestação nos processos judiciais Elaborar manifestação nos processos administrativos Orientar os assessoras quanto ao entendimento jurídico adotado na Assessoria Jurídica Corrigir as minutas elaboradas pelos assessores Realizar a orientação jurídica dos diretores e demais servidores do DETRAN</p>
DIRETORIA GERAL	ASSESSORIA JURIDICA	SUBASSESSORIA JURIDICA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL		<p>Confeccionar de minuta de parecer Confeccionar parecer jurídico</p>
DIRETORIA GERAL	ASSESSORIA JURIDICA	SUBASSESSORIA JURIDICA DE TRANSITO		<p>Analisar justificativas de não interposição de recursos em processos judiciais Analisar as decisões judiciais favoráveis ao Detran Analisar minutas de peças judiciais Confeccionar subsidios 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 Encaminhar os processos para cumprimento de decisões judiciais Gerenciar processos do EDCOS recebidos nas caixas da Asjur, Sajt e Sajaj Protocolar petições nos processos judiciais eletrônicos Gerenciar e-mails recebidos pela Asjur</p>
DIRETORIA GERAL	CORREGEDORIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO			<p>Triar os processos (com identificação das diligências iniciais a serem realizadas) Elaborar minutas e documentos Relatar processos</p>
DIRETORIA GERAL	GABINETE DIRETORIA GERAL			<p>Auxiliar na elaboração do Portfólio de programas e projetos estratégicos 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</p>

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO	
				<p>Revisar o Planejamento Estratégico</p> <p>: Orientar a elaboração de Normas de Procedimentos às Unidades Administrativas do Detran.</p> <p>Apoiar os donos de processos no mapeamento, redesenho, supervisão e monitoramento dos resultados</p> <p>Atender Usuário Interno (Servidores do Detran) em relação às questões do E-docs.</p> <p>Atualizar página eletrônica/ Instruções de Serviços do Site Detran.</p> <p>Coordenar Auditorias dos Pontos de Controle dos Membros da UECl.</p> <p>Elaborar Relatório com Parecer Conclusivo da UECl.</p> <p>Executar Ajuste de Custódia de Processos no E-docs.</p> <p>Promover, divulgar e disseminar conhecimentos e resultados relacionados ao BPM.</p> <p>Treinar Usuário Interno (Servidores do Detran) do E-docs.</p> <p>Apoiar a implantação do e-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores</p> <p>Cadastrar Operações/Atividades no Sistema On Base.</p> <p>Controlar execução de Planos de Ação com base nas recomendações apontadas nas auditorias da SECONT.</p> <p>Controlar Execução e Planos de Ação para resolução de Não Conformidades/Observações.</p> <p>Elaborar Normas de Procedimentos Específicas e Exclusivas para Unidades Administrativas do Detran.</p> <p>Executar Ações de Controle, realizando auditoria nos 44 pontos de controle – Manual Reluci (Art. 3º, Inciso I – Decreto Nº 4131/2017.</p> <p>Executar atividades de controle previstas em orientações normativas da SECONT e nas Resoluções CONSECT.</p> <p>Impulsionar e Coordenar a elaboração das Normas de Procedimentos da Autarquia.</p> <p>Planejar auditorias dos pontos de controle para elaboração do RELUCI.</p> <p>Receber, tratar e responder demandas encaminhadas via sistema de ouvidoria</p>
DIRETORIA GERAL	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO			<p>Acompanhamento, Gestão e Pagamento de Contratos</p> <p>Elaboração e Adequação de Termos de Referência</p> <p>Implantação, Integração, Gestão do Sistema de Talonário Eletrônico e BOAT</p> <p>Rotinas administrativas, Despachos e Cl's</p>
DIRETORIA GERAL	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SUBGERENCIA DE SISTEMAS E DESENVOLVIMENTO		<p>Auxiliar tecnicamente em projetos de outros setores/órgãos</p> <p>Criar usuário de sistema</p> <p>Configurar sistema</p> <p>Gerir projeto</p> <p>Gerir contrato</p> <p>Atender/dar suporte a usuário de sistema</p> <p>Homologar sistema</p> <p>Desenvolver sistema</p> <p>Manutenir sistema</p> <p>Manutenir servidor</p> <p>Gerir sistema</p> <p>Desenvolver banco de dados</p> <p>Manutenir banco de dados</p> <p>Produzir relatórios</p>
DIRETORIA GERAL	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE		<p>Administrar ambiente de Infraestrutura de TI</p> <p>Gerir atividades dos servidores pertencentes ao setor</p> <p>Apoio Técnico a Funcionários do setor que estão trabalhando "in loco"</p> <p>Atendimento de Chamados</p> <p>Reuniões</p> <p>Gestão/Fiscalização de Projetos e Contratos</p>
DIRETORIA GERAL	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUTURA E	COORDENACAO INFRAESTRUTURA	<p>Gerir tarefas dos servidores do seu setor.</p> <p>Gerir/Fiscalizar Contratos</p>

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO	
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
DIRETORIA TÉCNICA	GERENCIA DE EDUCACAO DE TRANSITO E ESTATISTICA			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 EDUCACAO DE TRANSITO E ESTATISTICA		COORD DE PROMOCAO CAMP EDUC 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 EDUCACAO DE TRANSITO E ESTATISTICA		COORDENACAO DE ESTATISTICA DE TRANSITO	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
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	SUBGERENCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		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 Realizar cotação de preço
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	SUBGERENCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENAÇÃO DE CONTRATOS	1. Análise e instrução dos processos referentes a contratos, aditivos e demais instrumentos; ; 4. Instrução processual para formalização de Credenciamento de empresas para parcelamento de débitos de veículos. Formalização de Reajuste e Repactuações dos valores dos Contratos; 7. Atendimento e suporte aos proprietários de imóveis locados ao DETRAN ES e aos prestadores de serviços via telefone e e-mail. 1. Análise e instrução dos processos referentes a contratos, aditivos e demais instrumentos; 3. Instrução processual para formalização de Ata de Registro de Preços e Adesão a Atas de outros órgãos e secretárias; 4. Instrução processual para formalização de Credenciamento de empresas para parcelamento de débitos de veículos. Formalização de Reajuste e Repactuações dos valores dos Contratos; 7. 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 ENGENHARIA E OBRAS CIVIS		Elaboração de Termo de Referencia Projetos de arquitetura

2020-16516J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/10/2020 18:27 PÁGINA 5 / 11

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	SUBGERÊNCIA 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	SUBGERÊNCIA 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			Acompanhar quadro de vagas disponíveis de cargos comissionados e de função gratificada do Detran/ES 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 Atender ao público interno e externo de forma remota
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUBGERENCIA DE PESSOAL		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
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 Eresp.

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO	
				Gerir da Intranet Detran ES Gerir o Processo de Estágio Probatório Gerir o Processo de Promoções dos servidores Gerir demandas de competencia do setor Executar ações referente a nomeação de novos servidores.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO, INFRAÇÕES E PENALIDADES	SUBGERENCIA DE INFRACOES E PENALIDADES		Dar suporte administrativo às Comissões Julgadoras de Defesa Prévia (CJDP) do DETRAN/ES. • 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.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO, INFRAÇÕES E PENALIDADES		COORDENACAO DE CREDENCIAMENTO	ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO NOS PROCESSOS DE CREDENCIAMENTO E RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO			Atender demandas da Gerência de Habilitação de forma remota via e-mail Atender as demandas do Gerente de Habilitação Elaborar termo de referência Elaborar comunicados internos da área de habilitação Elaborar ofícios direcionados a autoridades Atender ao público de forma remota Analisar processos da área de habilitação
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENACAO RENACH	ATENDIMENTO E-DOCS, COM ABERTURA, INSTRUÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS AUTORIZAÇÃO DENATRAN TRIAGEM PROCESSOS ESTRANGEIROS Transferência de CNH de Outra UF Atendimento do e-mail do RENACH ATENDIMENTO E-DOCS, COM ABERTURA, INSTRUÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS Atendimento do usuario virtualmente através do TELEGRAM CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE PGU
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENACAO DE EXAMES TEORICOS E PRATICOS	ACOMPANHAR/CONTROLAR O LANÇAMENTO DOS RESULTADOS DE PROVAS COM PENDÊNCIAS Acompanhar/Fiscalizar sala de exames teóricos de todo o Estado remotamente Administrar Bancas Examinadoras para todo o ES Gerenciar Escalas de examinadores do Estado Elaborar documentos para tramitação de forma remota Gerenciar Cadastro dos examinadores dos Estado Criar tabelas gerenciais pra apresentação de dados junto a diretoria Criar/administrar cursos de reciclagem de examinadores Desenvolver projetos de melhorias Elaborar Minuta de Instrução de Serviço Normativa Reformular/Atualizar Instruções de Serviços Elaborar termo de referência Fazer Gestão de Contratos Responder Ouvidorias

29/10/2020 18:27 PÁGINA 7 / 11

2020-LG51GJ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO	
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE HABILITAÇÃO	<p>Fazer atendimento ao público alvo através de ferramentas digitais</p> <p>ATENDIMENTO DE DEMANDAS CARTORIAS E JUDICIAIS, ENCAMINHADAS VIA E-DOCS E VIA E-MAIL.</p> <p>ATENDIMENTO, ACOMPANHAMENTO E SUPORTE AOS CFCS, CLÍNICAS E EMPRESAS CREDENCIADAS, VIA SISTEMA INTEGRADO DE TRANSITO (SIT).</p> <p>CONFERENCIA E PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM PROCESSOS DE EMISSÃO DE CNH SEM ÔNUS.</p> <p>CONFERENCIA E PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM PROCESSOS DE EMISSÃO DE CNH (RENOVAÇÃO E RELACIONADOS).</p> <p>CONFERENCIA E PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM PROCESSOS DE EMISSÃO DE CNH (PRIMEIRA HABILITAÇÃO E SIMILARES).</p> <p>ATENDIMENTO E SUPORTE AOS CREDENCIADOS DE CFCS, CLÍNICAS E EMPRESAS DE CURSOS, ATRAVÉS DE FERRAMENTAS VIRTUAIS (E-DOCS, TELEGRAM E E-MAIL).</p> <p>RESPOSTA A DEMANDAS DA OUVIDORIA VIA E-MAIL.</p> <p>VIDEO MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE AULAS TEÓRICAS POR MEIO DE AMBIENTE VIRTUAL (SISTEMA ONLINE AO VIVO DE TRANSMISSÃO DAS SALAS DE AULAS DOS CFCS).</p> <p>ATENDIMENTO E SUPORTE AO CIDADÃO SOLICITANTE DE SERVIÇOS JUNTO À ÁREA DE HABILITAÇÃO, ATRAVÉS DE FERRAMENTAS VIRTUAIS (E-DOCS, TELEGRAM E E-MAIL).</p> <p>RECEPÇÃO, EMISSÃO E ENVIO DE CREDENCIAIS DE ESTACIONAMENTO VIA E-DOCS.</p> <p>CADASTRO, ATUALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE OPERADORES DO SISTEMA INTEGRADO DE TRÂNSITO (SIT) DE FORMA VIRTUAL (E-DOCS E E-MAIL).</p> <p>ALTERAÇÃO E CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS DE CONDUTORES E CANDIDATOS À CNH, VIA SISTEMA INTEGRADO DE TRÂNSITO (SIT). RECEPÇÃO E RESPOSTA VIA E-DOCS.</p>
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E PSICOTÉCNICOS	<p>Realização de vistorias e fiscalizações de forma virtual da área psicológica e médica em clínicas credenciadas ao DETRAN;</p> <p>Atendimentos virtual, telegram e e-mail institucional aos profissionais e proprietários de clínicas para as devidas orientações;</p> <p>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;</p> <p>Responde e-mails da Ouvidoria;</p> <p>Elabora processos administrativos de irregularidades de clínicas; realizar o acesso ao SIT para lançamento de dados e atualizações;</p> <p>Agendamento e organização das bancas examinadoras de prova prática para pessoas com deficiência; Auxiliar no agendamento e organização das perícias médicas realizadas no DETRAN;</p> <p>Atendimento de usuários que foram aposentados pelo INSS e que passam pela perícia do DETRAN;</p> <p>Realização da junta médica especial no caso de recurso em face do resultado obtido na clínica médica credenciada;</p> <p>Recebimento e apuração de denúncias por e-mail e telegram;</p> <p>Solicitar abertura de Banca Especial de Direção Veicular para portadores de deficiência física.</p> <p>Análise de processos de solicitação de bloqueio de CNH por motivo de doença e Credencial de estacionamento;</p> <p>Atendimento pelo telegram e e-mail de usuários que solicitam orientação para aquisição de veículos com descontos junto as Receitas Federais e Estaduais;</p> <p>Atendimento e-mail e telegram e por telefone de usuários para orientações diversas</p> <p>Alteração e lançamento de laudos, após prova prática em banca especial.</p> <p>Análise de processo para pagamento de médico credenciado a prestação de serviço de prova prática PCD.</p>
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENACAO CARTEIRA NACIONAL HABILITACAO SOCIAL	<p>ENCAMINHAR PROCESSOS DE PAGAMENTO DE CNH SOCIAL</p> <p>RESPONDER DEMANDAS DO SETOR CNH SOCIAL</p>
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE HABILITAÇÃO		COORDENACAO DE CURSOS E FORMACAO DE CONDUTORES	<p>Análise de processos de relatórios de bancas examinadoras</p> <p>Atendimento ao público interessado no formato digital (TELEGRAM, WHATSAPP, E-mail institucional)</p> <p>inclusão/exclusão de profissionais do corpo docente dos CFC'S</p> <p>Inclusão/Exclusão de veículos dos CFC'S e empresas de cursos</p>

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO	
				Inserção de certificados de profissionais no sistema SIT PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE CFC'S RECRENCIAMENTO DE CFC'S CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS DE CURSOS Renovação de credenciamento de empresas de cursos
DHV-DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS			ANALISE E ABERTURA DE PROCESSOS DE SERVIÇOS DIGITAIS ABERTOS VIA (PORTAL DETRAN) CONFERÊNCIA DE PROCESSOS AUDITORIA DE PROCESSOS FAZER O GERENCIAMENTO DOS AUDITORES QUANTO A CORRETA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA FAZER O GERENCIAMENTO DOS OPERADORES RESPONSÁVEIS PELA ABERTURA DOS PROCESSOS TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS OPERADORES E AUDITORES DE PROCESSOS DIGITAIS
DHV-DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		COORDENAÇÃO RENAVAL	ANALISE 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 DETRANNET ANALISE 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 ETC...) GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS COM PENDÊNCIAS OUTROS ÓRGÃO ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DO ARQUIVO INTERNO DESTA COORDENAÇÃO
DHV-DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE CONTRATOS	ANALISE DE PROCESSOS ATENDIMENTO E SUPORTE ÀS CIRETRANS E AOS AGENTES FINANCEIROS CORREÇÕES E ACERTOS EM GRAVAMES CCREDENCIAMENTO DE AGENTES FINANCEIROS
DHV-DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		CAGEN-COORDENAÇÃO DE AGENCIAS E PAVS FAÇA FÁCIL	ANALISE DE PROCESSOS E DEMANDAS DIVERSAS RELACIONADAS ÀS CIRETRANS ACOMPANHAR AS ATIVIDADES DAS AGENCIAS ATRAVÉS DO MICROSOFT POWER BI AUDITORIA AGENCIAS; ACOMPANHAR O ATENDIMENTO DOS PROCESSOS ONLINE ENVIADOS AS AGENCIAS ATRAVÉS DO SISTEMA ONBASE CONFECCIONAR INSTRUÇÕES DE SERVIÇO PARA VIAGEM DE SERVIDORES
DHV-DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		CIRETRANS E PAVS	ANALISE E ABERTURA DE PROCESSOS DE SERVIÇOS DIGITAIS ABERTOS VIA (PORTAL DETRAN) CONFERÊNCIA DE PROCESSOS AUDITORIA DE PROCESSOS
DHV-DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		CRDV-COORDENAÇÃO DE REMOÇÃO DE VEÍCULOS E LEILÕES	ATIVIDADES INERENTES A REMOÇÃO, DEPÓSITO E GUARDA DE VEÍCULOS GESTÃO DE CONTRATOS DE CREDENCIADAS CREDENCIAMENTO E RECRENCIAMENTO DE EMPRESAS CREDENCIADAS LEVANTAMENTO DE VEÍCULOS ÁPTOS A SEREM LEVADOS A LEIÇÃO ABERTURA E GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS A PREPARAÇÃO DOS LEILÕES GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES PÓS LEILÃO (LIBERAÇÃO E ENTREGA DOS VEÍCULOS)
DHV-DIRETORIA DE HABILITAÇÃO, VEÍCULOS E FISCALIZAÇÃO	GERENCIA DE VEÍCULOS		COORDENAÇÃO DESPACHANTES DE VEÍCULOS	ANALISE 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

2020-LG51GJ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/10/2020 18:27 PÁGINA 9 / 11

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO	
				GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ACESSOS AO SISTEMA DETRANNET ANALISE 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 ETC...) GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS COM PENDÊNCIAS OUTROS ÓRGÃO ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DO ARQUIVO INTERNO DESTA COORDENAÇÃO
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:				
532				
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				

CAPTURADO POR	
CLAUDIA CARDOSO MOREIRA CRIBARI MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) DETRAN - DETRAN	
DATA DA CAPTURA	29/10/2020 18:27:10 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
CLAUDIA CARDOSO MOREIRA CRIBARI MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) DETRAN - DETRAN Assinado em 29/10/2020 18:09:58 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
LICIA BINDA ZAMPROGNO MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) DETRAN - DETRAN Assinado em 29/10/2020 18:18:51 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MILENA FOLLADOR JACCOUD REGIANI MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) DETRAN - DETRAN Assinado em 29/10/2020 18:09:51 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
JADIR TOSTA JUNIOR MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) DETRAN - DETRAN Assinado em 29/10/2020 18:27:10 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
SILVIO CESAR TEIXEIRA DOS SANTOS MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) DETRAN - DETRAN Assinado em 29/10/2020 18:23:02 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-LG51GJ>



Consulta via leitor de QR Code.