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:

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/ES

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 Detran/ES P nº 265, de 09 de maio de 2023 (DIO/ES 10/05/2023)

3.1 MEMBROS COLT:

Licia Binda Zamprogno (presidente)
Carolina Vicentini Madeira Turrini (membro titular)
Claudia Cardoso Moreira Cribari (membro titular)
Leonardo Scardua Pinto (membro titular)
Raul Guilherme Malacarne Dutra (membro titular)
Adriana de Oliveira Carneiro Beccalli Grijó (membro suplente)
Jessica Dias Castilho (membro suplente)

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA				DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
DIRETORIA	GERENCIA / ASSESSORIA	SUBGERENCIA / SUBASSESSORIA	COORDENAÇÃO	
DIRETORIA GERAL	GABINETE DA DIRETORIA GERAL			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
				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).

2023-LL0BSZ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 04/08/2023 15:43 PÁGINA 1 / 11

				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.
				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**			1 - Análise de processos e identificação das diligências necessárias: Proceder ao estudo prévio do processo encaminhado e identificar as diligências necessárias para o início da instrução processual e a complementação de documentos, com posterior distribuição a um dos membros, em até 05 dias úteis do recebimento dos autos.
				2 - Realização de diligências: Coordenar e/ou Realizar diligências no decorrer das apurações, sempre que necessário.
				3 - Analisar e revisar as notificações prévias, atas de instalação, de deliberações, de encerramento, etc: Revisar as notificações prévias, as atas de instalação e encerramento dos procedimentos apuratórios, bem como, as atas de deliberações produzidas no decorrer do processo, dentre outras, conforme demanda.
				4 - Analisar e revisar os termos de indiciação: Revisar todos os termos de indiciação elaborados, conforme demanda, nos casos em que ao final das intruções processuais que entender pela sugestão de aplicação de penalidade.
				5 - Elaboração, análise e revisão de despachos, decisões e minutas: a) Encaminhar processos e/ou documentos para outros setores ou órgaos externos com solicitações de informações/pareceres ou em cumprimento de diligências complementares, conforme demanda; b) promover a citação/intimação do servidor, na formal legal; c) existindo processos relatados, revisar e/ou minutar pareceres do Corregedor, conforme demanda; d) Revisar e/ou Minutar decisões do Diretor Geral, conforme demanda de processos finalizados e de recursos interpostos.
				6 - Confecção e revisão de ofícios e Cis: Elaborar e revisar os ofícios e CI's produzidos, sempre que necessário, a fim de solicitar ou encaminhar documentos / diligências a outros setores ou órgãos.
				7 - Elaboração e revisão de outros documentos: Elaborar outros documentos necessários durante a execução dos trabalhos que não estejam previstos neste plano, conforme demanda.
				8 - Coordenar a elaboração de relatórios finais de PAD's e sindicâncias: Finalizadas as instruções processuais, conforme o caso, analisar e revisar os relatórios produzidos com opinamento sobre arquivamento de processos, aplicação de penalidade ou instauração de procedimento acusatório, conforme demanda.
				9 - Cadastro de processos e demais lançamentos no SIARHES - módulo Corregedoria: Cadastramento de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, bem como, demais trâmites no curso das apurações, no SIARHES em relação ao módulo da Corregedoria Civil em conformidade com a Resolução Normativa CONSECOR Nº004/2018, conforme demanda
				10 - Realização de oitivas.
DIRETORIA GERAL	**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**			Atender demandas de imprensa sobre serviços e ações do Detran
				Produzir conteúdo para os canais de comunicação do Detran
				Realizar atendimento ao cidadão via e-mail
				Inserir conteúdo no site Detran
				Avaliar o planejamento e revisar conteúdo para redes sociais

2023-LL0BSZ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 04/08/2023 15:43 PÁGINA 2 / 11

				Envio de sugestão de pauta sobre ações do Detran para imprensa
				Enviar comunicados oficiais periodicamente por e-mail
				Fazer o SAC das redes sociais do Detran
				Gestão do Termo de Cooperação - Detran
				Secom (descentralização de crédito para Publicidade)
				Gestão da prestação de contas da SECOM para uso do recurso aplicado nas campanhas publicitárias e ações de comunicação do Detran
				Acompanhar a execução do Plano de Trabalho que contém campanhas e ações publicitárias do Detran
				Planejar e Supervisionar a produção de conteúdo para as redes sociais do Detran
				Viabilizar a padronização da identidade visual das agências Detran (Ciretrans e Pav's)
DIRETORIA GERAL	**GERÊNCIA JURÍDICA**			I - dar suporte e orientar o Diretor Geral e demais setores da autarquia no cumprimento da legislação vigente e na verificação do preenchimento dos requisitos legais nos atos e procedimentos administrativos;
				II - auxiliar o Diretor Geral e demais setores da Autarquia na elaboração de decisões, respostas e informações requisitadas ao mesmo, quando necessário, tais como minutas de respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas, decisões em recursos de empresas, licitações, dentre outras;
				III - colaborar com os demais setores da Autarquia, na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos, bem como na interpretação de textos e instrumentos legais;
				IV - colaborar com as atividades de compliance, visando garantir o cumprimento pelos demais setores da Autarquia das normas internas e legislação em vigor
				V - auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na análise e prestação de informações sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do Detran/ES;
				VI - auxiliar no exame de legalidade de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela Autarquia, de acordo com as orientações, minutas padronizadas ou outros instrumentos disponibilizados pela Procuradoria Geral do Estado - PGE;
				VII - dar orientação ao Diretor Geral e aos demais setores da Autarquia quanto as demandas relacionadas a ações e decisões judiciais;
				VIII - auxiliar na análise sobre questões jurídicas e na elaboração de decisões, respostas e informações requisitadas referentes a ações judiciais que envolvam a Autarquia;
				IX - auxiliar a Procuradoria Geral do Estado - PGE na representação ativa e passiva do Detran/ES, perante os Juízos de todas as instâncias ou fora deles, nos casos contenciosos judiciais e extrajudiciais, acompanhando com os demais setores da autarquia a instrução dos processos, elaboração de subsídios e fornecimento das informações necessárias, velando pelo cumprimento dos prazos por parte das unidades do Detran/ES que disponham da informação.
DIRETORIA GERAL	**GERÊNCIA DE ATENDIMENTO**		**COORDENAÇÃO DE AGÊNCIAS**	Análise e processos de demandas diversas relacionadas às CIRETRANS.
				Acompanhar as atividades das Agências através do Microsoft Powre BI.
				Acompanhar o atendimento dos processos online enviados às Agências atravès do Sistema ONBASE.
				Confeccionar instrução de serviço para viagem de servidores.
DIRETORIA GERAL	**GERÊNCIA DE ATENDIMENTO**		**CIRETRANS E PAVS (vinculados hierarquicamente à COORDENAÇÃO DE AGÊNCIAS)**	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	**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**			Toda a gestão dos contratos de links MPLS (OI e ALTERNA)
				Toda a gestão do contrato de outsourcing de impressão (SIMPRESS)
DIRETORIA GERAL	**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	**SUBGERENCIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**		Administração, configuração e planejamento do ambiente de redes.
				Administração, configuração e planejamento do ambiente de segurança.
				Administração, configuração e planejamento do ambiente de servidores.
				Administração, configuração e planejamento dos serviços de ACTIVE DIRECTORY, DHCP, DNS, FILE SERVER.
				Administração, configuração e planejamento dos serviços do Office 365.
				Atendimentos de chamados do sistema de suporte.
				Auxílio na parte técnica de processos pertinentes a GTI.

2023-LL0BSZ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 04/08/2023 15:43 PÁGINA 3 / 11

				Fiscalização do contrato 022/2021 - TELEFONICA BRASIL S.A.
DIRETORIA GERAL	**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	**SUBGERÊNCIA DE OPERAÇÕES E SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**		Dar devido suporte aos servidores em trabalho presencial sempre que necessário,
				Atender todos chamados designados ao servidor dentro do prazo,
				Realizar viagens sempre que necessário e realizar trabalho presencial sempre que necessário.
				Realizar trabalho presencial sempre que necessário.
DIRETORIA GERAL	**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	**SUBGERÊNCIA 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 ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS				Analisar processos administrativos
				Assessorar a DAFGP na gestão junto aos outros setores da Diretoria.
				Acompanhamento de projetos e processos da DAFGP
				Controlar execução de Planos de Ação com base nas auditorias da SECONT
				Controlar execução de Planos de Ação com base nas auditorias do TCEES
				Acompanhamento do planejamento estratégico da DAFGP
				Elaboração de minuta de CI para a DAFGP
				Elaboração de minuta de Oficio para a DAFGP
				Elaboração de despachos administrativos
				Analise de termo de referência
				Análise de prestações de contas de diárias para aprovação do Diretor.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**			Analisar processos administrativos (convênios e contratos).
				Assessorar a DAFGP na gestão junto aos outros setores da Diretoria.
				Acompanhamento de projetos e processos da DAFGP
				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 UECI.
				Acompanhamento do planejamento estratégico da DAFGP
				Elaboração de minuta de CI para a DAFGP
				Elaboração de minuta de Oficio para a DAFGP
				Elaboração de despachos administrativos
				Analise de termo de referência
				Análise de prestações de contas de diárias para aprovação do Diretor.
				Atualização do SIGA - Sistema do Governo.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**		**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES**	Analisar propostas de cada fornecedor
				Analisar propostas de fornecedores;
				Elaborar planilha de preço e mapas comparativos;
				Cadastrar fornecedores no SIGA;
				Gerar planilha de preço e mapas comparativos
				Lançar processos de cotação no siga e e-docs;
				Realizar cotação de preço
				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;

2023-LL0BSZ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 04/08/2023 15:43 PÁGINA 4 / 11

				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.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**		**COORDENAÇÃO DE CONTRATOS**	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.
				Instrução processual para formalização de Ata de Registro de Preços e Adesão a Atas de outros órgãos e secretárias
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**		**COORDENAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**	Analisar a documentação nos processos de credenciamento e renovação de credenciamento.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**	**SUBGERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**		Atividades no sistema Sigefes, com registros de empenhos liquidações e pagamentos de diversos fornecedores e pagamentos de diárias.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA 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 GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**			Auxiliar no atendimento de demandas da Gerência.
				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 GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**	**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**		Elaborar minutas de documentos
				Atender o publico 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 GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**		**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**	Coordenar horário especial de estudante.
				Adminstrar do AVA -Ambiente Virtual de Aprendizagem Detran - Plataforma de cursos EaD do Detran.
				Atender o público interno e externo de forma remota.

2023-LL0BSZ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 04/08/2023 15:43 PÁGINA 5 / 11

				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 gestao 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.
				Gerir demandas de competencia do setor.
				Executar ações referente a nomeação de novos servidores.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS**			Despacho de processos de pagamentos; Despacho de reajustes de contratos; Despachos de prorrogação de contratos; Elaboração de Termo de Referência; Diálogo com demais áreas via teams e telefone, visando solução das demandas; Relatórios Gerenciais; Apoio as coordenações.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS**		**COORDENAÇÃO DE FROTAS**	Termo de Referência e Acompanhamento de Processos de: Aluguel de veículos, Combustível,Manutenção de Veículos, Pedágio (Sem parar), Motoristas.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	**GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS**		**COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO**	Controle de bens patrimoniais e registros e atualizações no sistema Siga
				Elaboração de tabelas, termos de referência, despachos e inventário
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS				Minuta de Oficio.
				Minuta de CI.
				Análise de processos.
				Despachos.
				Respostas a emails.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA OPERACIONAL**	**SUBGERÊNCIA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES**		Desvinculação de débitos de veículos leiloados;
				Desvinculação de débitos por determinações judiciais;
				Atender aos canais de atendimento ao usuário interno (e-mail, Teams e WhatsApp);
				Abrir solicitações de atendimento (SA) junto ao Prodest para correção e implementação de funcionalidades nos sistemas SIT e Detrannet;
				Acompanhar e avaliar o atendimento das SAs abertas junto ao Prodest;
				Validar requisitos de atendimento das SAs junto ao Prodest quando necessário;
				Realizar o lançamento de CNHs recolhidas em outras UFs;
				Entranhar notificações de abertura (NA) e notificações de penalidades (NP) nos processos de cancelamento de permissão, cassação e suspensão do direito de dirigir;
				Despachar processos de cancelamento de permissão, cassação e suspensão do direito de dirigir que tenham recursos apresentados pelo condutor penalizado para as secretarias da CJDP, JARI e CETRAN;
				Controlar, conferir e encerrar documentos referentes às entregas/devoluções de CNHs geradas pelas agências no E-Docs;
				Importar certificado de conclusão de curso de reciclagem da BCA para a base do SIT;
				Encerrar processos administrativos concluídos no SIT e E-Docs;
				Cumprir liminares e sentenças judiciais que competem à SGIP, onde o DETRAN é parte da lide;
				Responder às demandas de solicitação de informação provenientes do NUEJ, relacionadas às infrações e penalidades;
				Elaborar ofícios e respostas relacionadas às demandas de infrações e penalidades;
				Transferência de multas por determinações judiciais;

2023-LL0BSZ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 04/08/2023 15:43 PÁGINA 6 / 11

				Bloqueio ou desbloqueio de condutores em atendimento as determinações judiciais;
				Cadastro de Recursos de Multa;
				Cadastro e análise de indicação de real condutor;
				Cadastro de recursos de penalidades (suspensão, cassação e cancelamento de permissão);
				Dar suporte administrativo às Comissões Julgadoras de Defesa Prévia (CJDP) do DETRAN/ES;
				Distribuir processos para os membros relatores das Comissões. (De acordo com demanda existente);
				Acompanhar a Produtividade mensal de cada Membro;
				Lançar os resultados dos Julgamentos dos processos nos sistemas do DETRAN. (De acordo com demanda existente);
				Analisar/despachar administrativamente os processos da DHVF.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA OPERACIONAL**		**COORDENAÇÃO DE REMOÇÃO E DEPÓSITO DE VEÍCULOS**	Análise e Registro dos dados dos veículos apreendidos no DETRANET.
				Análise de demandas judiciais e administrativas encaminhadas via edocs.
				Acompanhamento de contratos.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA OPERACIONAL**		**COORDENAÇÃO DE LEILÕES DE VEÍCULOS**	Responder às demandas judiciais.
				Acompanhar o edocs.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA DE VEÍCULOS**			Análise Processo E-Docs
				Análise Encaminhamento E-docs
				Análise E-mail,
				Análise Ouvidoria
				Análise e elaboração de ofícios e minuta de respostas
				Suporte a servidores das agências via teams
				Validação de processos eletrônicos de veículos
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA DE VEÍCULOS**		**COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE VEÍCULO**	1 – Judiciais (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				2- Leilão (E-docss anteriores)
				3 – Reclassificação de monta (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				4 – Cadastro/atualização/ reset de senha DETRANNET
				5- Acerto de dados/reclassificação (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				6 - Acerto na BIN (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				7- Arrolamento (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				8 – Duble (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				9 – Reativar veículo na base (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				10 – Comunicação entre estados: a)E-mail b)Ofício c)SEI
				11 – CRLV Provisório (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				12 – Erros para CRLV-e (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				13 – RENAVAM em duplicidade (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				14 – Acerto de marca/modelo (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				15 – Acerto de chassi (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				16- Acerto de CPF ((Encaminhamentos e Processos E-docs)
				17 – Baixa/inclusão de restrição (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				18 – Renovação de credenciamento e credenciamento de Agente Financeiro (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				19 – Autorização para cancelamento de gravame (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				20 – Informação à justiça sobre instituições credoras (Encaminhamentos e Processos E-docs)
				21 – E-mails
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA DE VEÍCULOS**		**COORDENAÇÃO DE DESPACHANTES DE VEÍCULOS**	Atendimento de demanda pelo edocs.
				Atendimento de demanda pelo Sistema DETRANET.
				Atendimento pelo email.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA DE VEÍCULOS**		**COORDENAÇÃO DE EMPLACAMENTO E VISTORIA VEICULAR**	Análise de processos de credenciamento, mudança de endereço e alteração societária de estampadoras, empresas de vistorias e PJTI (Edocs)
				Análise de processos de vistoria e estampagem de veículo (edocs)
				Atendimento a email
				Registro de informações e consultas no onbase e no DETRANET

2023-LL0BSZ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 04/08/2023 15:43 PÁGINA 7 / 11

DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO**			Resposta à protocolos realizados via e-docs (administrativos e judiciais);
				Resposta aos e-mails (informações, solicitações administrativas, ofícios judiciais);
				Elaboração de minutas de ofícios e despachos de interesse da Gerência de Habilitação;
				Controle de agendas e compromissos da Gerência;
				Análise de encaminhamentos referentes à recursos administrativos da área de habilitação (via e-docs/e-mail).
				Todos os serviços descritos são passíveis de controle sistêmico, seja via e-docs, e-mail ou One Drive.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO**		**COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE HABILITAÇÃO**	Atendimento edocs com abertura, instrução e encaminhamento de processos.
				Autorização DENATRAN.
				Triagem processos estrangeiros.
				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).
				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 area de Habilitação, atravès de ferramentas virtuais (edocs, telegram e email).
				Recepção, emissão e envio de credencias de estacionamento via edocs.
				Cadastro, atualização e monitoramento de operadores do Sistema Integrado de Trânsito (SIT) de forma virtual (edocs e email).
				Alteração e correção de dados pessoais de condutores e candidatos à CNH, via Sistema Integrado de Transito (SIT), recepção e resposta via edocs.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO**		**COORDENAÇÃO DE EXAMES TEÓRICOS E PRÁTICOS**	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.
				Elaborar Instruções de Serviço P
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO**		**COORDENAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E PSICOTÉCNICOS**	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;

2023-LL0BSZ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 04/08/2023 15:43 PÁGINA 8 / 11

				Recebimento e apuração de denúncias por e-mail e telegram;
				Solicitar abertura de Banca Especial de Direção Veicular para portadores de deficiência física;
				Análise 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;
				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 E VEÍCULOS	**GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO**		**COORDENAÇÃO CARTEIRA NACIONAL HABILITAÇÃO SOCIAL**	Encaminhar processos de pagamento de CNH SOCIAL
				Responder demandas do setor CNH SOCIAL
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	**GERÊNCIA 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
				Credenciamento de empresas de cursos
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO				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 Diretória 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.
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	**GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**		**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.
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO	**GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE**			Analisar e responder processos administrativos no E-Docs.

2023-LL0BSZ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 04/08/2023 15:43 PÁGINA 9 / 11

TRÂNSITO	**TRÂNSITO**			Gerenciamento dos contratos de sinalização viária.
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	**GERÊNCIA DE ENGENHARIA 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 DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	**GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO**			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.
				Auxiliar nas demandas da Escola Pública de Trânsito.
				Criação de Termos de Referência e parceria de projetos de educação de trânsito.
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	**GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO**		**COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO DE CAMPANHAS EDUCATIVAS**	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 DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	**GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO**		**ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO**	Desenvolvimento e elaboração de projetos de cursos, treinamentos, palestras. Acompanhar inscrições. Acompanhar e-mail. Organizar listas de inscritos. Checagem de documentos. Confirmar inscrições por telefone. Elaboração de relatórios. Elaboração de termo de referência. Acompanhar processos administrativos no e-docs. Planejamento de cursos e ações educativas. Gerenciar dados estatísticos. Acompanhar aquisição de bens e serviços.

5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:
469
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
Assinado eletronicamente (Sistema E-docs)
APROVAÇÃO
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO
Assinado eletronicamente (Sistema E-docs)
OBSERVAÇÃO: VIGÊNCIA DESTE PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO : A PARTIR DE 24/07/2023

2023-LL0BSZ - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 04/08/2023 15:43 PÁGINA 10 / 11

ASSINATURAS (5)

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

LICIA BINDA ZAMPROGNO
PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN)
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 04/08/2023 15:39:17 -03:00

CAROLINA VICENTINI MADEIRA TURRINI
MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN)
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 04/08/2023 15:39:32 -03:00

RAUL GUILHERME MALACARNE DUTRA
MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN)
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 04/08/2023 15:31:54 -03:00

LEONARDO SCARDUA PINTO
MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN)
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 04/08/2023 15:43:31 -03:00

CLAUDIA CARDOSO MOREIRA CRIBARI
MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT DETRAN)
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 04/08/2023 15:40:37 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 04/08/2023 15:43:31 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LICIA BINDA ZAMPROGNO (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/2023-LL0BSZ