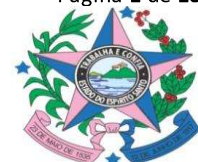


**ANEXO I  
VAGAS PARA TELETRABALHO NO DETRAN/ES**

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA (CONSTANTE NO PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DE TELETRABALHO VIGENTE)			NÚMERO MÁXIMO DE SERVIDORES PARA ATUAR EM TELETRABALHO
DIRETORIA	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	GABINETE DO DIRETOR GERAL	GAB DG	6
	CORREGEDORIA	CORR	11
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ASCOM	3
	COORDENAÇÃO DE AGÊNCIAS	CAGEN	2
	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GTI	2
	SUBGERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SGIS	2
	SUBGERÊNCIA DE SISTEMAS E DESENVOLVIMENTO	SGSIS	4
	GERÊNCIA JURÍDICA	GJUR	5
DIRETORIA ADMINISTRATIVA , FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	DAFGP	1
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GEAF	3
	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	COOL	1
	COORDENAÇÃO DE CONTRATOS	CCON	4
	COORDENAÇÃO DE CREDENCIAMENTO	CCRED	2
	SUBGERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	SGOF	5
	GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS	GESEG	1
	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E PATRIMÔNIO	COSEP	4
	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GGP	2
	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	COAP	3
	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CODEP	2
	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO	COAL	1
	COORDENAÇÃO DE CUSTOS E RECEITAS	COCRE	1
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	SUBGERÊNCIA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES	SGIP	5
	COORDENAÇÃO DE REMOÇÃO E DEPÓSITO DE VEÍCULOS	CRDV	2
	COORDENAÇÃO DE LEILÕES DE VEÍCULOS	CLV	2
	GERÊNCIA DE VEÍCULOS	GV	5
	COORDENAÇÃO DE REGISTROS DE VEÍCULOS	CORV	9
	COORDENAÇÃO DE EMPLACAMENTO E VISTORIA VEICULAR	CEVV	2
	GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO	GH	2
	COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE HABILITAÇÃO	CORH	7
	COORDENAÇÃO DE EXAMES TEÓRICOS E PRÁTICOS	CETP	5
	COORDENAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E PSICOTÉCNICOS	CEMP	2
	COORDENAÇÃO CARTEIRA NACIONAL HABILITAÇÃO SOCIAL	CNH SOCIAL	3
	COORDENAÇÃO DE CURSOS E FORMAÇÃO DE CONDUTORES	CCFC	3
	COORDENAÇÃO DE DESPACHANTES DE VEÍCULOS	CODV	1



<b>DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO</b>	<b>DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO</b>	<b>DSET</b>	<b>2</b>
	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO</b>	<b>GEFIT</b>	<b>1</b>
	<b>COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO</b>	<b>CME</b>	<b>1</b>
	<b>COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO</b>	<b>COEST</b>	<b>3</b>
	<b>GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO</b>	<b>GET</b>	<b>1</b>
	<b>COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO</b>	<b>CET</b>	<b>2</b>
	<b>ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO</b>	<b>EPT</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL DE VAGAS PARA NOVAS CONCESSÕES DE REGIME DE TELETRABALHO NO DETRAN/ES</b>			<b>125</b>

**ANEXO II**  
**ATIVIDADES PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO EM REGIME DE TELETRABALHO EM UNIDADES ADMINISTRATIVAS/SETORES DO DETRAN/ES**

DIRETORIA	SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA		ATIVIDADES PASSÍVEIS DE SEREM REALIZADAS EM TELETRABALHO
	NOME DO SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
DIRETORIA GERAL	GABINETE DO DIRETOR GERAL	GAB DG	<p>DG- Análise e despachos de processos e documentos no E-Docs;</p> <p>DG-Elaboração e publicação de atos e instruções de serviço no diário oficial;</p> <p>DG-Controlle e tratamento de demandas recebidas via e-mail do gabinete;</p> <p>DG-Atender usuário interno (servidores do Detran) em relação às questões ligadas à Diretoria Geral;</p> <p>DG-Elaboração de ofícios, CIs;</p> <p>DG-Controlle de frequência dos servidores lotados na Diretoria Geral;</p> <p>DG-Controlle e tratamento das demandas do MPES e TCCEs.</p> <p>ESP: Auxiliar na elaboração do Portfólio de programas e projetos estratégicos;</p> <p>ESP: Auxiliar na elaboração do Portfólio de programas e projetos internos;</p> <p>ESP: Auxiliar na estruturação dos projetos estratégicos;</p> <p>ESP: Auxiliar na estruturação dos projetos internos;</p> <p>ESP: Coordenar o Planejamento Estratégico;</p> <p>ESP: Monitorar os projetos estratégicos;</p> <p>ESP: Monitorar os projetos internos;</p> <p>ESP: Realizar capacitação que desenvolva as habilidades em gerenciamento de projetos;</p> <p>ESP: Realizar evento de apresentação de resultados anual do ESP;</p> <p>ESP: Realizar inventário anual de projetos estratégicos;</p> <p>ESP: Realizar inventário anual de projetos internos;</p> <p>ESP: Revisar o Planejamento Estratégico ;</p> <p>ESP: Elaborar pesquisas, diagnósticos, análises, indicadores, pareceres e relatórios;</p> <p>ESP: Outras atividades atinentes à gestão estratégica e gestão de projetos, solicitadas pela Direção Geral do Detran-ES.</p> <p>Ouvidoria: Recebimento das manifestações registradas no sistema E-Ouv ou Email;</p> <p>Ouvidoria: Tramitação das respostas despachadas para o canal de Ouvidoria;</p> <p>Ouvidoria: Gestão do Canal de Ouvidoria do Detran/ES;</p> <p>Ouvidoria: Mediação junto aos órgãos dos recursos de negativa de 1ª e 2ª instância da Ouvidoria.</p> <p>ELPI: Executar Ajuste de Custódia de Processos no E-docs;</p> <p>ELPI: Promover, divulgar e disseminar conhecimentos e resultados relacionados ao BPM;</p> <p>ELPI: Treinar Usuário Interno (Servidores do Detran) do E-docs;</p>



			<p>ELPI: Apoiar os donos de processos no mapeamento, redesenho, supervisão e monitoramento dos resultados;</p> <p>ELPI: 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>ELPI: Apoiar a implantação do e-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores.</p> <p>UECI: RELUCI (Elaborar e assinar);</p> <p>UECI: INFOCI (Elaborar, assinar e homologar);</p> <p>UECI: PROEXE (Elaborar);</p> <p>UECI: Elaborar (revisar) plano de ação Anual RELUCI;</p> <p>UECI: Elaborar plano anual (revisar) das atividades de Controle Interno (Outras atividades de controle);</p> <p>UECI: Coordenar auditorias dos servidores do Controle Interno;</p> <p>UECI: Responder/atender demanda SECONT (E-mails, pesquisas, informações, ofícios, etc.);</p> <p>UECI: Executar ações para Elaboração do RELUCI (Plano anual específico do RELUCI);</p> <p>UECI: Executar ações de Controle Interno (Plano anual outras atividades de controle);</p> <p>UECI: Apoiar a SECONT e os Auditores do Estado nas ações de controle realizadas na unidade gestora a que estiver vinculada;</p> <p>UECI: Manter registro e acompanhar o atendimento às solicitações técnicas emitidas em trabalhos realizados pelos Auditores do Estado;</p> <p>UECI: Manter registro e acompanhar o atendimento às recomendações exaradas em relatórios de auditoria da SECONT;</p> <p>UECI: Manter registro e acompanhar o atendimento às recomendações exaradas em relatórios de auditoria do TCE-ES;</p> <p>UECI: Emissão de parecer do controle interno em ato de nomeação de servidor;</p> <p>UECI: IGG - Acompanhar e enviar dos dados;</p> <p>UECI: Implantação do E-Prevenção;</p> <p>UECI: Acompanhamento das Tomada de Contas Especial;</p> <p>UECI: Impulsionar e coordenar a elaboração das Normas de Procedimentos;</p> <p>UECI: Desenvolver, implementar, acompanhar, monitorar a gestão das ações e medidas previstas no Programa de Integridade;</p> <p>UECI: Orientar as unidades para garantir do cumprimento das normas referentes aos dados abertos, de forma eficiente e adequada;</p> <p>UECI: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas.</p>
<b>DIRETORIA GERAL</b>	<b>CORREGEDORIA</b>	<b>CORR</b>	<p>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</p>



			<p>de documentos, com posterior distribuição a um dos membros, em até 05 dias úteis do recebimento dos autos.</p> <p>Realização de diligências: Coordenar e/ou Realizar diligências no decorrer das apurações, sempre que necessário.</p> <p>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.</p> <p>Analisar e revisar os termos de indicação: Revisar todos os termos de indicação elaborados, conforme demanda, nos casos em que ao final das instruções processuais que entender pela sugestão de aplicação de penalidade.</p> <p>Elaboração, análise e revisão de despachos, decisões e minutas: a) Encaminhar processos e/ou documentos para outros setores ou órgãos 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.</p> <p>Confecção e revisão de ofícios e CIs: Elaborar e revisar os ofícios e CIs produzidos, sempre que necessário, a fim de solicitar ou encaminhar documentos / diligências a outros setores ou órgãos.</p> <p>Elaboração e revisão de outros documentos: Elaborar outros documentos necessários durante a execução dos trabalhos que não estejam previstos neste plano, conforme demanda.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Realização de oitivas, por meio de video conferência</p>
<p><b>DIRETORIA GERAL</b></p>	<p><b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO</b></p>	<p><b>ASCOM</b></p>	<p>Atender demandas de imprensa sobre serviços e ações do Detran;</p> <p>Apurar demandas solicitadas pela imprensa, com levantamento de dados e definição de fonte para o atendimento à imprensa;</p> <p>Acompanhar fonte em entrevistas seja para veículo impresso, portal de notícias, rádio ou TV;</p> <p>Produzir nota para a imprensa sobre serviços e ações do Detran;</p> <p>Produzir conteúdo para os canais de comunicação do Detran;</p> <p>Planejar pautas para divulgação de serviços do Detran;</p> <p>Apurar com as áreas operacionais do Detran conteúdos de novos serviços ou assuntos ;</p>



			<p>Produzir matéria para o site dos novos serviços e assuntos que devem ser de conhecimento da população;  Enviar para a imprensa as matérias produzidas pela Ascom, com o objetivo de divulgar nos veículos de imprensa os serviços do Detran ;  Planejar, avaliar e revisar conteúdo de educação para o trânsito para Instagram, Facebook e Twitter oficiais do Detran;  Elaborar, conteúdos de serviços do órgão para ;  Apurar conteúdos para o jornal mural "Em trânsito";  Editar e publicar conteúdo para o jornal mural "Em trânsito";  Divulgar para os servidores por meio de grupos os conteúdos produzidos pela Ascom;  Realizar atendimento ao cidadão via e-mail;  Esclarecer as dúvidas dos cidadãos que chegam à Ascom por meio do e-mail do setor;  Esclarecer as dúvidas dos cidadãos que chegam à Ascom por meio do Fale Conosco do Prodest;  Inserir conteúdo no site Detran;  Publicar no site do Detran as matérias produzidas pela Ascom ;  Atualizar guia de serviços das áreas operacionais: habilitação, veículos, educação e infrações;  Atualizar lista de contatos das empresas credenciadas ao órgão;  Enviar comunicados oficiais periodicamente por e-mail;  Encaminhar para os servidores os informativos a pedido das áreas responsáveis pela informação;  Fazer o SAC das redes sociais do Detran;  Esclarecer as dúvidas dos cidadãos que chegam à Ascom por meio de mensagens via perfis nas redes sociais do órgão (Instagram, Facebook e Twitter);  Realizar atendimento ao cidadão por telefone;  Esclarecer as dúvidas dos cidadãos que chegam à Ascom por meio dos contatos via telefone do setor;  Cobrir eventos e ações do Detran;  Auxiliar na organização e elaboração de cerimonial;  Fotografia / filmagem;  Executar Plano de Trabalho aprovado por meio do Termo de Cooperação assinado entre o Detran e a Secom, totalizando 12 campanhas anuais, tendo como base o calendário estabelecido pelo Contran;  Briefing de campanha mensal;  Campanha Temática por mês contendo filme para TV, Spot para Rádio e Peças para portais de Internet.  Planejar e acompanhar a produção e veiculação de conteúdo para as redes sociais do Detran, totalizando pelo menos 30 postagens por mês;  Postagens para página do Detran no Instagram, divididas entre posts educativos, serviços e temáticos das campanhas do mês;  Gestão da prestação de contas da SECOM, referente à utilização do recurso aplicado nas campanhas publicitárias e ações de comunicação do Detran;</p>
--	--	--	---



			<p>Prestações de contas, sendo realizadas ao final da vigência do Termo de Cooperação, juntamente com as respectivas renovações."</p> <p>Realizar reuniões periódicas com áreas técnicas do Detran, Secom e Agências de Publicidade:</p> <p>Reunião mensal com Gerência de Educação para alinhamentos sobre campanha publicitária do mês.</p> <p>Reunião mensal de passagem de briefing de campanha educativa para a Secom e as 03 agências que atendem ao Detran.</p> <p>Reunião mensal de pré-produção de filme para campanha educativa com a agência vencedora da concorrência do job e secom."</p> <p>Padronização e Aprovação da Comunicação Visual das agências Detran (Ciretrans e Pav's), conforme planejamento e cronograma de inaugurações aprovado pela Direção Geral:</p> <p>Placa de identificação das fachadas das agências.</p> <p>Adesivos de portas / vidros.</p> <p>Placas Internas numeração de guichês de atendimento.</p> <p>Placas internas de identificação de setores de atendimento nas agências.</p> <p>Placas de portas para sinalização interna.</p> <p>Placas aéreas para sinalização interna.</p>
DIRETORIA GERAL	COORDENAÇÃO DE AGÊNCIAS	CAGEN	<p>Processos e Encaminhamentos no E-Docs;</p> <p>Demandas atendidas via sistema PCRI;</p> <p>Atendimento de Demandas Judiciais de Agências via E-Docs (transferência judicial);</p> <p>Resolução de demandas das agências enviadas pelos servidores por e-mail ou Teams ou grupo do whatsapp.</p>
DIRETORIA GERAL	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GTI	<p>Elaboração de Estudo Técnico Preliminar;</p> <p>Elaboração de Termo de Referência;</p> <p>Elaboração e acompanhamento de Projetos estratégicos;</p> <p>Gestão dos Contratos ONBASE;</p> <p>Gestão dos Contratos SAS;</p> <p>Gestão do Contrato Service TI;</p> <p>Gestão dos contratos de links MPLS (ALTERNA), e</p> <p>Gestão do contrato de outsourcing de impressão (SIMPRESS).</p>
DIRETORIA GERAL	SUBGERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SGIS	<p>Perfis de Usuários;</p> <p>Gerenciamento Usuários Microsoft 365;</p> <p>Gerenciamento de E-mails;</p> <p>Acesso VPN, Pasta do Setor;</p> <p>Liberação de Sites ;</p> <p>Gerenciamento de Seguranças de TI.</p>
DIRETORIA GERAL	SUBGERÊNCIA DE SISTEMAS E DESENVOLVIMENTO	SGSIS	<p>Desenvolvimento de Sistemas;</p> <p>Atendimento sistema de atendimento (Manutenção);</p>



DIRETORIA GERAL	GERÊNCIA JURÍDICA	GIUR	Atendimento por e-mail; Realização de provas de conceito de empresas de sistemas de Credenciados. Confecção de Subsídios à PGE; Confecção de Minuta de peças judiciais a serem aprovadas pela PGE, nos processos judiciais em que o DETRAN é integrante do polo passivo ou ativo; Autuação e inserção de processos judiciais no sistema PGEnet; Distribuição de pendências judiciais por meio do sistema PGEnet, dos processos judiciais em que o DETRAN é integrante do polo passivo ou ativo; cumprimento de decisões judiciais; Manifestação em processos administrativos de contratação e licitação pública; Manifestação em processos administrativos em questionamentos realizados pelos setores internos, diretoria e cidadãos;
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	DAFGP	Análise de processos e demandas; Acompanhamento e-mail; Elaboração de minutas; Análise e resposta de Encaminhamentos; Atendimento de determinações (Ofícios e CIs) das demandas de Governo (SEFAZ, SESP; SEP, SEGER, SECONT, etc.); Verificação e acompanhamento do Controle Interno dos processos licitatórios e contratos conforme normas da SECONT; Planilhas de Controle.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	GEAF	Análise de DFD, ETP e TR; Análise de processos nas fases interna de licitação; Análise e resposta de Encaminhamentos; Atendimento de determinações (Ofícios e CIs) das demandas de Governo (SEFAZ, SESP; SEP, SEGER, SECONT, etc.); Verificação e acompanhamento do Controle Interno dos processos licitatórios e contratos conforme normas da SECONT; Elaboração de minutas de despacho/decisão; Acompanhamento de e-mails.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	COOL	Elaboração de mapa comparativo; Realização de cadastro de pesquisa, e elaboração de mapa comparativo no Siga; Envio de e-mail aos fornecedores e aos órgãos para fins de cotação de preço; Responder e-mails de outros órgãos e ou fornecedores referentes a pesquisas mercadológicas; Análise do preço coletado nas pesquisas e dos orçamentos recebidos; Elaboração de despacho;



<p><b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS</b></p>	<p><b>COORDENAÇÃO DE CONTRATOS</b></p>	<p><b>CCON</b></p>	<p>Realização de pesquisa mercadológica de fontes diversas para fins de cotação de preço; Encaminhamento de e-mails do Siga a respectivos setores do DETRAN ES, referente a atas em andamento; Contato telefônico junto aos fornecedores/ e órgãos visando obter orçamentos e ou contratos para comparação de preço.</p> <p>Acompanhamento e análise dos Contratos Administrativos, Convênios, Instrumentos Congêneres; Análise e formalização dos processos que envolvam doação, comodato, cessão e concessão de imóveis, com elaboração de manifestações, despachos decisórios e de encaminhamento; Análise, instrução e acompanhamento de processos de contratação de bens e serviços, com elaboração de manifestações e despachos decisórios e de encaminhamento; Análise, instrução e acompanhamento de processos visando à adesão a Atas de Registro de Preços; Apoio e atendimento aos servidores quanto à instrução dos processos de contratação, presencialmente, via telefone e e-mail; Atendimento e suporte aos proprietários de imóveis locados ao DETRAN ES e aos prestadores de serviços via telefone e e-mail; Atualização de processos visando prorrogações de prazos, acréscimos, supressões, reajustes e alterações diversas; Elaboração de resumos para fins de publicação no Diário Oficial; Elaboração de termo de contrato, Aditivos, apostilamentos, ordem de serviço, ordem de fornecimento, termo de designação de gestores e fiscais; Inserção de informações nos sistemas SIGA CIDADES e ON-BASE; Verificação e acompanhamento do Controle Interno dos processos licitatórios e contratos conforme normas da SECONT;</p>
<p><b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS</b></p>	<p><b>COORDENAÇÃO DE CREDENCIAMENTO</b></p>	<p><b>CCRED</b></p>	<p>Preparação de despachos de autorização de empenho e publicação dos Contratos firmados pelo DETRAN/ES. Análise processual.</p>
<p><b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS</b></p>	<p><b>SUBGERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</b></p>	<p><b>SGOF</b></p>	<p>Pagamentos de processos e conciliações contábeis</p>
<p><b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS</b></p>	<p><b>GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS</b></p>	<p><b>GESEG</b></p>	<p>Produção de relatórios Despacho de processo Confeção de ETP Confeção de termo de referência Comunicações por e-mail com as empresas prestadoras de serviço.</p>



DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E PATRIMÔNIO	COSEP	<p>Atividades de rotina: Gestão de Contratos (VSG, NOVO HORIZONTE, IMPACTO, MGS, CARIMBOS, DESINSETIZAÇÃO, EXTINTOR, SPLINKERS, ELEVADOR, TELEFONIA) Elaboração de TR; Elaboração de ETP; Aditivos contratuais;</p>
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E PATRIMÔNIO	COSEP	<p>Elaboração de planilhas e ofícios; Pagamentos de contas (água, energia, telefonia, IPTU, etc.); Tombamento/cadastro no Sistema SIGA dos bens patrimoniais adquiridos; Fixação de plaquetas de identificação patrimonial nos bens adquiridos; Acompanhamento e registro da distribuição/entrega de bens patrimoniais adquiridos, com emissão do Termo de Responsabilidade; Recolhimento de bens patrimoniais inservíveis (ociosos, defeituosos, etc.) dos Setores; Envio/entrega de bens patrimoniais para atender necessidades dos Setores; Registro no Sistema SIGA das movimentações dos bens patrimoniais entre Setores ou entre Setor e o Patrimônio (COSEP); Autuação e/ou instrução de processos de baixa de bens patrimoniais considerados inservíveis; Fornecimento de informações para processos de transferência/doação de bens patrimoniais a outros Órgãos/Entidades; Acompanhamento da movimentação física (entrega) dos bens patrimoniais baixados, transferidos ou doados; Realização de levantamento/conferência do acervo patrimonial das Unidades do DETRAN-ES (Sede, Agências e outros), com emissão do respectivo Termo de Responsabilidade;</p>
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E PATRIMÔNIO	COSEP	<p>Registro/tramitação de processo de depreciação mensal do valor contábil dos bens patrimoniais móveis e imóveis, conforme rotina/relatório do Sistema SIGA; Prestação de informações gerais em processos relacionados com o patrimônio mobiliário do DETRAN-ES.</p>
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GGP	<p>Elaborar minutas e orientações referentes a comunicação interna sobre demandas de gestão de pessoas; Elaborar minutas de: comunicação Interna, ofícios, instruções de serviços, projetos de decreto e Lei Complementar, despachos de processos; Elaborar relatórios sobre demandas de gestão de pessoas; Efetuar levantamentos de informações para subsidiar ação de gestão de pessoas; Elaborar procedimentos, fluxograma e formulários referentes à gestão de pessoas; Elaborar minutas e orientações referentes a comunicação interna sobre demandas de gestão de pessoas; Elaborar minutas de: comunicação Interna, ofícios, instruções de serviços, projetos de decreto e Lei Complementar, despachos de processos; Elaborar relatórios sobre demandas de gestão de pessoas;</p>



<p><b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS</b></p>	<p><b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b></p>	<p><b>GGP</b></p>	<p>Efetuar levantamentos de informações para subsidiar ação de gestão de pessoas;</p> <p>Realizar estudos de legislações, ferramentas, benchmarking relacionados à gestão de pessoas;</p> <p>Participar de programas, comissões, grupos de trabalho, projetos, ações e atividades relacionadas à gestão de pessoas;</p> <p>Atender ao público interno e externo e participar de reuniões de forma remota. (Teams, Whatsapp, telefone, e-mail etc...);</p> <p>Acompanhar, analisar e minutar despachos de processos e encaminhamentos pelo E-docs;</p> <p>Acompanhar controle de quadro de vagas de cargos comissionados e funções gratificadas do Detran ES, conforme publicação;</p> <p>Acompanhar, analisar e atualizar acervo de legislações referente a gestão de pessoas;</p> <p>Assessorar a Gerência de Gestão de Pessoas referentes a assuntos de outros setores da gerência;</p> <p>Elaborar Documento de Formalização de Demanda;</p> <p>Elaborar Estudo Técnico Preliminar;</p> <p>Elaborar Termo de Referência.</p>
<p><b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS</b></p>	<p><b>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS</b></p>	<p><b>COAP</b></p>	<p>Elaborar minutas de documentos</p> <p>Atender o público interno e externo de forma remota</p> <p>Realizar procedimento de posse de novos servidores</p> <p>Gerir processos de aposentadoria</p> <p>Gerir demandas de processos recebidos do IPAJM</p> <p>Atuar na gestão e fiscalização de contratos</p> <p>Gerir cadastro, compras/distribuição referente a vale transporte</p> <p>Gerir a frequência dos servidores (abonos, justificativas, registros, folga eleitoral, licenças, desconto de faltas e outros)</p> <p>Analisar processos de vantagens de servidores (ATS, Assiduidade, Férias Prêmio, Diferença de Tabela, Enquadramento e outros)</p> <p>Gerir licenças e afastamentos de servidores</p> <p>Gerir Censo Anual</p> <p>Gerir cessão e remanejamento de servidores</p> <p>Elaborar Certidões e Declarações</p> <p>Gerir os programas de estágio</p> <p>Gerir Férias</p>
<p><b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS</b></p>	<p><b>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS</b></p>	<p><b>COAP</b></p>	<p>Gerir Folha de Pagamento</p> <p>Gerir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF</p> <p>Gerir demandas relativas ao eSocial</p> <p>Gerir as pastas funcionais dos servidores em sistema de informação</p>



DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		Gerir localização de pessoal Algumas atividades são realizadas no sistema Siarhes e no sistema de ponto. Coordenar horário especial de estudante. Gerir processos de progressão dos servidores Atender o público interno e externo de forma remota. Atuar na gestão e fiscalização de contratos de cursos. Atuar em comissões e grupos de trabalho de competência do setor. Gerir informações funcionais dos servidores referentes ao desenvolvimento funcional e ao processo de promoção por seleção. Orientar sobre os procedimentos necessários dos servidores que necessitam preencher o FADA. Auxiliar na comunicação interna sobre demanda de gestão de pessoas. Elaborar minutas de documentos.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		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. Gerir a Intranet Detran   ES. Gerir o Processo de Estágio Probatório dos servidores do órgão e auxiliar a SEGER no que for necessário quanto ao Processo de Estágio Probatório dos servidores requisitados. Gerir o Processo de Promoções dos servidores. Gerir demandas de competência do setor. Participar da elaboração e organização de cursos voltados para os servidores da autarquia bem como acompanhar os cursos que estão em andamento.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO	COAL	Análise e acompanhamento de processos e demandas; Acompanhamento e-mail; Análise e resposta de Encaminhamentos; Minutar despachos Acompanhamento e cobranças de entrega de materiais no almoxarifado Planilhas de Controle Elaboração de ETP e TR Acompanhamento SIADES – Atas em aberto para registro de participação Entrada e saída no Almoxarifado - SIADES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENAÇÃO DE CUSTOS E RECEITAS	COCRE	Despachos em processos com emissão da Nota de Reserva Análise de processos e demandas Análise e resposta de encaminhamentos Acompanhamento da Execução Orçamentária do Programa CNH SOCIAL Classificação orçamentária no Plano de Contratações Anual – PCA



<b>DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS</b>	<b>SUBGERÊNCIA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES</b>	<b>SGIP</b>	<p>Controle de saldos orçamentários</p> <p>Repasses referentes ao RENAINF</p> <p>Execução de restituições de pagamentos em duplicidade de taxas e multas</p> <p>Desvinculação de débitos de infrações por determinação judicial</p> <p>Desvinculação de débitos de veículos leiloados em outra UF, onde o registro do veículo é do ES</p> <p>Atender aos canais de atendimento ao usuário interno (e-mail, Teams e WhatsApp)</p> <p>Abrir solicitações de atendimento (SA) junto ao Prodest para correção e implementação de funcionalidades nos sistemas SIT e Detrannet;</p> <p>Acompanhar e avaliar o atendimento das SAs abertas junto ao Prodest;</p> <p>Validar requisitos de atendimento das SAs junto ao Prodest quando necessário</p> <p>Realizar o lançamento de CNHs recolhidas em outras UFs</p> <p>Entrancar notificações de abertura (NA) e notificações de penalidades (NP) nos processos de cancelamento de permissão, cassação e suspensão do direito de dirigir;</p> <p>Despachar processos de cancelamento de permissão, cassação e suspensão do direito de dirigir que tenham recursos apresentados pelo condutor penalizado para as secretarias da CJDPP, JARI e CETRAN;</p> <p>Controlar, conferir e encerrar documentos referentes às entregas/devoluções de CNHs geradas pelas agências no E- Docs;</p> <p>Importar certificado de conclusão de curso de reciclagem da BCA para a base do SIT;</p> <p>Encerrar processos administrativos concluídos no SIT e E-Docs;</p> <p>Cumprir liminares e sentenças judiciais que competem à SGIP, onde o DETRAN é parte da lide;</p> <p>Responder às demandas de solicitação de informação provenientes do NUJE, relacionadas às infrações e penalidades;</p> <p>Elaborar ofícios e respostas relacionadas às demandas de infrações e penalidades;</p> <p>Transferência de multas por determinações judiciais</p> <p>Bloqueio ou desbloqueio de condutores em atendimento as determinações judiciais</p> <p>Cadastro de Recursos de Multa;</p> <p>Cadastro e análise de indicação de real condutor;</p> <p>Cadastro de recursos de penalidades (suspensão, cassação e cancelamento de permissão);</p> <p>Atender aos canais de atendimento externo (e-mail);</p> <p>Analisar credenciamento de processos e encaminhamentos;</p> <p>Cadastro/liberação de impedimento de obtenção de CNH por determinação judicial.</p> <p>Analisar e responder demandas de Ouvidoria;</p> <p>Análise a requerimento administrativo de infrações e penalidades</p>
<b>DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS</b>	<b>COORDENAÇÃO DE REMOÇÃO E DEPÓSITO DE VEÍCULOS</b>	<b>CRDV</b>	<p>Planejar, coordenar, elaborar e avaliar as atividades inerentes à remoção, ao depósito, guarda e liberação de veículos sob responsabilidade do Detran/ES;</p>



			Atender e prestar informações e orientações ao público em geral sobre procedimentos de remoção, depósito, guarda e liberação de veículos.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE LEILÕES DE VEÍCULOS	CLV	Análise das demandas que chegam ao setor; Distribuição das demandas aos demais servidores; Pesquisas no Sistema DetranNet, SIT, Leilões, e outros; Formulação de ofícios para responder as demandas judiciais, outros órgãos, cidadãos e outros.; Enviar e responder demandas por e-mail;
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	GERÊNCIA DE VEÍCULOS	GV	Validação de processos de veículos; Análise de processos e-docs de restituição de taxa, baixa de taxa e Demanda operacional de agência.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE REGISTROS DE VEÍCULOS	CORV	Análise e atendimento de processos de diversas naturezas, que não necessitam de atendimento presencial.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE EMPLACAMENTO E VISTORIA VEICULAR	CEVW	Análise e resposta dos processos/encaminhamento E-docs.
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO	GH	Respostas de processos judiciais e administrativos, com diferentes complexidades, porém de dificuldades passíveis de mensuração
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE HABILITAÇÃO	CORH	Alterar dados Atestar dados Alteração de requerimento Cancelamento de processo Correção de erros 009, 020, 017 e 976 Correção do erro 167 BCA (155): 167 – Coleta com número de formulário RENACH existente mas com CPF e/ou data de nascimento divergentes Correção do erro 215 BCA (155): 215 – Quadro Observações-CNH informado diferente do Quadro Observações-CNH na BCA Correção do erro 981 BCA (159): 981 – Validade da CNH informada diferente da validade da CNH na BCA Baixa manual de taxa Restituição de taxa Autorização SENATRAN Retorno de categoria Concluir retorno de categoria Triagem 2ª via sem ônus Dispensa de exames médicos Aproveitamento de curso de reciclagem para prova de atualização



DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS			Retirada de atividade remunerada Inclusão de operador Exclusão de operador Triagem de processos de estrangeiros Alteração de dados cadastrais (celular, e-mail) Abertura/triagem incondicional Alteração de dados CPF Solicitação de reemissão de CNH – erro Detran Liberação de nova biometria Prorrogação de processos
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE EXAMES TEÓRICOS E PRÁTICOS	CETP	Criar, abrir e fechar bancas práticas; Fazer escalas de examinadores; Receber e responder Whatsapp; Receber e responder e-mail libras; Agendamento de candidatos deficientes auditivos; Solicitação de carro, van e motoristas para viagens de interior; Criar e enviar planilha de envio de bancas para Thomaz; Receber e responder demandas referentes ingresso novos examinadores; Receber e responder demandas referentes a justificativa/afastamento de examinadores; Processos E-docs diversos; Receber e responder as demandas de ouvidorias; Receber e responder os relatórios de ocorrências de bancas práticas; Receber e responder e-mail CETP; Fazer escalas de examinadores;
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E PSICOTÉCNICOS	CEMP	Responder aos e-mails do setor; Responder às Ouvidorias direcionadas ao setor; Responder aos processos de credenciados, de profissionais credenciados e de usuários passando as devidas orientações; Analisar as demandas, por telefone/edocs/e-mail, de usuários e credenciados que necessitam de orientações com relação à diversas alterações de lançamento de exames, laudos, provas e entre outros; Auxiliar no agendamento e organização das perícias médicas/psicológicas realizadas no DETRAN; Analisar as solicitações de usuários que foram aposentados pelo INSS e que passam pela perícia do DETRAN; Analisar os processos de solicitação de bloqueio de CNH por motivo de doença e Credencial de estacionamento, e dar andamento para análise médica;



			<p>Analisar e despachar os processos relacionados ao credenciamento e renovação de clínicas, inclusão, exclusão e alteração de função de profissionais vinculados as clínicas credenciadas, alterações societárias e eventuais processos judiciais que passam pelo setor;</p> <p>Elaborar processos administrativos de irregularidades de clínicas;</p> <p>Lançar as informações necessárias no SIT, o mantendo sempre atualizado de acordo com a demandas necessárias.</p> <p>Criar as bancas examinadoras de prova prática para pessoa com deficiência.</p> <p>Analisar processo para pagamento de médico/psicólogos credenciado ao Detran/ES após a prestação de serviço de prova prática PCD/ pericias/ juntas entre outros atendimentos.</p>
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO CARTEIRA NACIONAL HABILITAÇÃO SOCIAL	CNH SOCIAL	<p>Análise de pagamento de Clínica; CFC; Credenciadas; telemetria e Laboratório;</p> <p>Inserir o lançamento de nota fiscal relatório de pagamento SIT;</p> <p>Solicitação de anulação e reforço dos saldos de empenho;</p> <p>Analisar dados referentes a pagamentos das credenciadas;</p> <p>Emitir parecer para setor SGOF;</p> <p>Atendimento das demandas dos prestadores de serviços do Programa CNH Social;</p> <p>Responder as demandas advindas da Ouvidoria referentes ao Programa CNH Social;</p> <p>Dar suporte ao candidato em todas etapas de inscrição e execução do Programa CNH Social;</p> <p>Cancelamento de processo de habilitação de CNH SOCIAL;</p> <p>Alterações; transferência e reativação benefício no SIT;</p> <p>Triagem e distribuição dos processos e-docs na caixa CNHSOCIAL;</p> <p>Atendimento as demandas aos canais de atendimento do setor.</p>

DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE CURSOS E FORMAÇÃO DE CONDUTORES	CCFC	<p>Análise de processo.</p> <p>Conferência e registro de certificados</p> <p>Acompanhamento didático, pedagógico dos CFCs</p> <p>Vistorias de CFCs e empresas de cursos</p> <p>Atendimento ao público oriundo de CFCs e empresas de cursos – e-mail, telefone</p> <p>Organização e promoção de eventos envolvendo CFCs e empresas de cursos</p>
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS	COORDENAÇÃO DE DESPACHANTES DE VEÍCULOS		<p>Suporte sistêmico e administrativo aos atendimentos de despachantes encaminhados pelo CRDD-ES; Gestão do Convênio 042/2021; Apuração de fraudes em processos para notificação ao CRDD e apuração de responsabilidade dos despachantes; Gestão de acessos dos despachantes documentalistas; Gestão das normas aplicadas aos despachantes documentalistas;</p>
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	DSET	<p>Elaborar despachos referentes a demandas de Prefeituras, Câmaras, Assembleia Legislativa e Ministério Público, acerca de sinalização viária, conforme discussão, acompanhamento e avaliação pela Diretoria;</p> <p>Revisar minutas de ofício, em resposta às demandas de Prefeituras, escolas, empresas, Polícia Militar etc. acerca de ações, palestras e cursos, conforme discussão, acompanhamento e avaliação pela Diretoria;</p>



<p><b>DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO</b></p>			<p>Elaborar despachos referentes a processos de emissão de Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço e Pagamento relacionados a compras e contratações realizadas pelas coordenações e gerências subordinadas, conforme discussão, acompanhamento e avaliação pela Diretoria;</p> <p>Elaborar despachos referentes a processos de Aprovação de Projetos, Prorrogação de Prazo, Medição e Reajustamento de contratos de sinalização viária, conforme discussão, acompanhamento e avaliação pela Diretoria;</p> <p>Elaborar despachos referentes a processos de Requisição/Prestação de Contas de Diárias de servidores das coordenações e gerências subordinadas, conforme discussão, acompanhamento e avaliação pela Diretoria;</p> <p>Autuar ofícios referentes à solicitação de ações educativas e demandas de sinalização viária;</p> <p>Elaborar/atualizar planilha de controle dos processos da Diretoria.</p>
<p><b>DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO</b></p>	<p><b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO</b></p>	<p><b>GEFIT</b></p>	<p>Elaboração de relatório de atividades de ações de fiscalização;</p> <p>Respostas a questionamentos, pedidos de informações e demandas recebidas pelo sistema E-docs;</p> <p>Respostas a questionamentos e reclamações recebidas pela Ouvidoria;</p> <p>Elaboração de Termos de Referência - TR para processos de licitação e contratações;</p> <p>Elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP para processos de licitação e contratações;</p> <p>Extração de dados estatísticos dos bancos de dados e sistemas de informações;</p> <p>Análise de dados estatísticos;</p> <p>Elaboração de parecer, notas técnicas relacionadas a dados e informações estatísticas; Elaboração de relatório de atividades de ações de fiscalização;</p> <p>Respostas a questionamentos, pedidos de informações e demandas recebidas pelo sistema E-docs;</p> <p>Respostas a questionamentos e reclamações recebidas pela Ouvidoria;</p> <p>Elaboração de Termos de Referência - TR para processos de licitação e contratações;</p> <p>Elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP para processos de licitação e contratações;</p> <p>Extração de dados estatísticos dos bancos de dados e sistemas de informações;</p> <p>Análise de dados estatísticos;</p> <p>Elaboração de parecer, notas técnicas relacionadas a dados e informações estatísticas;</p> <p>Reuniões virtuais para planejamento de operações;</p> <p>Elaboração e revisão de normas e planos relacionados a fiscalização</p>
<p><b>DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO</b></p>	<p><b>COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO</b></p>	<p><b>CME</b></p>	<p>Respostas a questionamentos, pedidos de informações e demandas recebidas pelo sistema E-docs;</p> <p>Respostas a questionamentos e reclamações recebidas pela Ouvidoria;</p> <p>Elaboração de Termos de Referência - TR para processos de licitação e contratações;</p> <p>Elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP para processos de licitação e contratações;</p> <p>Análise de imagens e extração de dados no sistema do Cerco Inteligente</p> <p>Elaboração de relatórios de processo de clonagem de veículos</p> <p>Levantamentos de dados de passagens para planejamento de operações.</p>



DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	COEST	Respostas a questionamentos, pedidos de informações e demandas recebidas pelo sistema E-docs; Respostas a questionamentos e reclamações recebidas pela Ouvidoria; Elaboração de Termos de Referência - TR para processos de licitação e contratações; Elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP para processos de licitação e contratações; Extração de dados estatísticos dos bancos de dados e sistemas de informações; Análise de dados estatísticos; Elaboração de parecer, notas técnicas e fornecimento de dados e informações estatísticas que subsidiem estudos, ações educativas e informativas e a tomadas de decisões embasada cientificamente; Emissão de relatórios estatísticos Elaboração de minutas de ofícios, CI e documentos administrativos em geral;
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	GET	Acompanhar reuniões de alinhamento Apoio técnico ao gerente Elaborar relatórios técnicos e pareceres Tramitação de processos pelo E-docs
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	CET	Acompanhar reuniões de alinhamento e melhorias Apoio técnico as equipes da CET Elaborar relatórios técnicos e pareceres Desenvolvimento de desenho pelo AutoCAD
DIRETORIA DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO	ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO	EPT	Captação de público para cursos, palestras, formações, programas e outros pela EPT; Análise e atendimento das demandas e serviços ofertados pela EPT; Planejamento e organização e apoio da logística de pessoal para realização dos serviços ofertados ou solicitados à EPT; Gestão e acompanhamento dos contratos vinculados à EPT; Acompanhamento administrativos no E-Doc's das atividades desenvolvidas pela EPT; Projetos Estruturais para Eventos promovidos pela EPT; Pesquisa e seleção de material pedagógico; Execução do relatório dos serviços realizados.





#### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/05/2026 15:08:25 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ANNA CLARA DE OLIVEIRA MESSNER (REQUISITADO - COAP - DETRAN - GOVES)  
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-G03B26>