



PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ORGÃO/ENTIDADE:	
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - FAPES	
2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:	
DENIO REBELLO ARANTES	
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TRABALHO - COLT:	
Instrução de Serviço nº 057, de 28 de agosto de 2020, RETIFICADA pela Instrução de Serviço nº 063, de 28 de setembro de 2020.	
3.1. MEMBROS COLT:	
AMANDA DOS REIS BELMIRO (COORDENADORA) EDINIR PINHEIRO FIALHO MARLEIDE SILVA DO NASCIMENTO MATHEUS OGGIONI LIMA BENICÁ	
4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:	
Unidade Administrativa:	NÚCLEO DE PROGRAMAS ESPECIAIS - NUPES
Descrição das atividades da área:	<ul style="list-style-type: none">• Compete ao NUPES propor e elaborar programas definidos nas políticas públicas para apoio financeiro a projetos de concessão de bolsas; • acompanhar e analisar a execução técnica dos programas de concessão de bolsas contratados pela Fapes, assim como a execução técnica e física de projetos; • elaborar normas e relatórios técnicos de avaliação de resultados dos programas; • exercer as atribuições necessárias ao cumprimento das normas de funcionamento interno dos Programas; • elaborar edital para o Programa Nossa Bolsa Graduação e Mestrado, bem como a sua execução físico-financeira e acompanhamento junto aos bolsistas e IES.
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA - GECAP
Descrição das atividades da área:	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento de caixa de mensagens do e-mail e SIGFAPES; • Gestão de bolsas: implementação e cancelamento via SIGFAPES; • Pagamento de bolsas: solicitação de pagamento de bolsas via E-docs; • Acompanhamento de entrega de Prestação de Contas Técnicas de bolsistas e projetos via SIGFAPES; • Análise Gerencial da Prestação de Contas Técnicas de bolsistas e projetos via “Dados FAPES”; • Acompanhamento de solicitação de remanejamentos orçamentários via SIGFAPES; • Tramitação de documentos e solicitações diversas (ex: contratação, afastamento, remanejamento orçamentário, licença por advento de prole, etc) via E-docs; • Reunião via videoconferência (ex: comitês, reuniões gerenciais); • Elaboração e publicação de normas, Editais e resultados de Editais.
Unidade Administrativa:	ASSESSORIA JURÍDICA
Descrição das atividades da área:	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar os dirigentes nas decisões administrativas a serem tomadas, quando necessário, podendo ser por meio de despacho fundamentado nos autos do processo, quando assim solicitado; • Participar da elaboração de editais e instrumentos jurídicos, tais como: termos de outorga, termos de adesão, termos aditivos; • Assessorar os dirigentes e demais servidores públicos na instrução jurídica necessária dos autos dos processos administrativos pertinentes às consultas jurídicas a serem encaminhadas à Procuradoria Geral do Estado - PGE; • Elaborar relatórios jurídicos instrutórios e preparatórios à análise jurídica da Procuradoria de Consultoria Administrativa – PCA/PGE; • Assessorar os dirigentes e demais servidores públicos para a adequada compreensão dos posicionamentos jurídicos firmados no âmbito da PGE, por meio de despachos nos respectivos processos; • Assessorar na análise de recursos administrativos, quando necessário; • Assessorar na formalização de parcerias, quando necessário; • Assessorar a equipe da FAPES em caso de dúvidas que envolvam questões jurídicas; • Prestar informações à PGE (Procuradoria do Contencioso Judicial - PCJ ou Procuradoria Trabalhista - PTR, conforme a natureza da ação) indispensáveis à defesa do Estado, em virtude de ação ajuizada no âmbito do Poder Judiciário; • Outras atividades correlatas.

Unidade Administrativa:	ASSESSORIA DE RESULTADOS
Descrição das atividades da área:	<ul style="list-style-type: none"> • Seminários presenciais realizados de forma online, possibilitando inclusive uma maior participação dos pesquisadores/equipes, convidados e parceiros. • Elaboração dos Relatórios dos Ordenadores de Despesas das Unidades Gestoras Fapes e Funcitec, enviados ao Tribunal de Contas dentro do prazo previsto. • Coordenação das ações de comunicação junto a Assessoria de Comunicação. • Promover a divulgação de ações e resultados através da realização de Seminários de Acompanhamento e avaliação dos resultados de projetos apoiados pela Fapes; • Assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho; • Atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações de resultados; • Promover mecanismos de articulação entre as diversas áreas da ciência, tecnologia e inovação e com outros setores dos setores público e privado; • Estimular o estabelecimento de políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação de forma articulada e intersetorial; • Prover as diversas áreas da Fapes de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de mensuração de resultados. • Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas; na análise do impacto destes resultados. • Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados. • Assistir direta e imediatamente a Diretoria da FAPES no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; • Auxiliar a diretoria da FAPES na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da FAPES, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; • Assistir a diretoria, na preparação de material de informação e de apoio, de reuniões, encontros e audiências. • Realizar outras atividades determinadas pela diretoria.
Unidade Administrativa:	ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO
Descrição das atividades da área:	<ul style="list-style-type: none"> • elaboração de press releases, sugestões de pauta e atendimento às demandas dos meios de comunicação; • produção de textos, elaboração de material visual – banner, cards –, atualização de informações referentes a editais, programas, serviços, estrutura, funcionamento, entre outros assuntos, para site institucional da Fapes; • produção de textos, elaboração de material visual – banner, cards – para a atualização dos perfis institucionais nas redes sociais mantidos pela Fapes; • produção de textos, elaboração de material visual – banner, cards, fotografias – para divulgação de eventos realizados pela Fapes, incluindo seminários, lançamentos de editais, workshops, reuniões, entre outros; • acompanhamento de entrevistas de fontes; • organização de coletivas e entrevistas; • preparação de textos de apoio (notas técnicas, artigos, resumos de ações); • organização do mailing list dos veículos de comunicação; • clipping de notícias; • apoio à organização de eventos da Fapes; • participação na definição de estratégias de comunicação.
Unidade Administrativa:	GABINETE
Descrição das atividades da área:	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar e executar tarefas de apoio ao Diretor Presidente em assuntos referentes à administração interna da Fundação em cumprimento de suas atribuições, estabelecidas na legislação competente; • Exercer a direção-geral, planejar, organizar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; • Promover a realização de atividades de apoio administrativo às demais diretorias com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades; • Coordenar as relações do Gabinete com o público interno, externo e órgãos oficiais, providenciando os contatos, recebendo solicitações e sugestões, encaminhando-as ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; • Providenciar e acompanhar as publicações oficiais no Diário Oficial e jornal de grande circulação, assim como o arquivo das publicações; • Organizar, preparar e encaminhar o expediente do Diretor Presidente; • Providenciar os despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao diretor e despachos decisórios em processos de sua competência; • Elaborar e distribuir os informes internos expedidos pela Diretoria; • Planejar, coordenar e dar assistência às reuniões dos órgãos colegiados: Diretoria Executiva da FAPES - DIREX e Conselho Científico Administrativo da FAPES – CCAF; • Providenciar as pautas de reunião, convocar os membros, elaborar Atas e colher assinaturas dos participantes presentes; • Acompanhar a elaboração das minutas dos atos deliberados pelos órgãos colegiados.
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE PESQUISA E DIFUSÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA - GEPED
Descrição das atividades da área:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de bolsas via Sigfapes: Implementação e Cancelamento, Solicitação de pagamento, Prorrogações. • Remanejamentos via Sigfapes: Análise e envio Diretoria para deliberação via E-docs, Comunicação ao beneficiário via Sigfapes. • Acompanhamento das prestações de contas técnicas: Análise gerencial, Notificação aos coordenadores, Operacionalizar a avaliação dos relatórios por membros das CA's ou Ad hocs de fora do ES quando for o caso, Encaminhar os RT's para aprovação da DITEC. • Demandas diversas: Liberação parcelas, Prorrogações, Troca de instituição executora, Substituição de coordenação, etc. • Editais: Elaboração pela equipe em conjunto com a DITEC – reuniões por vídeo conferência, Publicação, Acompanhamento da Submissão, Análise habilitação, Operacionalização das análises de mérito via Sigfapes e ou comitês realizados por videoconferência, Divulgação dos resultados, Encaminhamento das proposta aprovadas para contratação, Acompanhamento dos seminários de avaliação realizados por videoconferência. • Elaboração de documentos diversos: Normas, Resoluções, Relatórios. Atendimento: Acompanhamento de demandas por e-mail, Sigfapes e E-docs, Atendimento telefônico (ramal em "siga").

<p>Unidade Administrativa:</p> <p>Descrição das atividades da área:</p>	<p>GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO - GEINOV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrução e tramitação de processos: pagamento de bolsas; • Instrução/acompanhamento de editais instrução/acompanhamento de processos de contratação; • tramitações administrativas; • tramitações anexas as contratações; • elaboração e reformulação de editais; • acompanhamento dos editais - da submissão à finalização; • atender e responder emails e telefones; • preenchimentos de propostas; • resposta a questionamentos externos; • reformulação de formulários; • avaliação de relatórios; • contato, envio e acompanhamento de avaliações com os avaliadores - emails, marcações de reunião e agendas, complicação das avaliações; • organizar eventos de inovação; • produzir estatísticas básicas dos projetos da geinov - submissões, execução e finalizados; • participar de reuniões Geinov; • realizar pesquisas para embasar as ações Geinov; • realizar visitas técnicas; • secretariar o Funcitec/MCI: • fazer as atas e manter organizado o histórico; • marcar reuniões; • receber e encaminhar projetos e encaminhamentos.
<p>Unidade Administrativa:</p> <p>Descrição das atividades da área:</p>	<p>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GERAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão dos contratos administrativos; • Solicitação de mensal de pagamentos, referente aos contratos administrativos e aquisições; • Concessão de férias a servidores; • Concessão de recesso e rescisão dos contratos de estagiários; • Transmissão dos arquivos de informações funcionais dos servidores, junto aos órgãos federais e estaduais; • Atendimento solicitações da SEGER ou outro órgão ou entidade; • Controle dos saldos de empenho dos contratos administrativos; • Lançamento dos contratos administrativos no SIGA – Módulo Contratos; • Elaboração de Ordens de Serviço/ Fornecimento; • Elaboração de Contratos Administrativos de Prestação de Serviço/ Aquisição de Equipamento; • Envio mensal da GEFIP referente à folha de pagamento de pessoal e dos Consultores ADHOC; • Controle de férias e de concessão de abonos; • Atualização mensal das Planilhas de controle de pagamento; • Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho individual dos servidores efetivos; • Execução da folha de pagamento dos servidores; • Elaboração e publicação de atos de movimentação de pessoal; • Gestão de recursos humanos no sistema SIARHES; • Abertura de processo administrativo para aquisição de bens ou contratação de serviços; • Lançamento de Depreciação no SIGA; • Conciliação mensal do Patrimônio e Almoxarifado; • Registro de bens patrimoniais no SIGA – Módulo Patrimônio.
<p>Unidade Administrativa:</p> <p>Descrição das atividades da área:</p>	<p>GERÊNCIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - GEPOF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer sobre as demandas relativas a prestação de contas, contratação, ao planejamento, ao orçamento e as finanças da FAPES/FUNCITEC; • Propor o Plano Plurianual da FAPES/FUNCITEC; • Propor a despesas relativas a necessidade de orçamento da cada exercício - Lei Orçamentária Anual - LOA; • Acompanhar a Execução do orçamento da FAPES/FUNCITEC; • Acompanhar e conferir a execução do FUNCITEC pelo Razão BANDES, por meio de conferência e lançamento das Guias de Liberação; • Gerenciar a folha de pagamento dos bolsistas da FAPES; • Gerenciar o fluxo de caixa do FUNCITEC; • Acompanhar as descentralizações orçamentárias estaduais da FAPES/FUNCITEC; • Acompanhar o repasse financeiro dos convênios da FAPES/FUNCITEC; • Realizar e acompanhar análise da prestação de contas da FAPES/FUNCITEC; • Cadastrar os dados de execução dos projetos no SIGFAPES; • Executar atividades relacionadas aos Acordos, Termos de Cooperação, Contratos de Repasse e Convênios, bem como acompanhar a sua execução e a elaboração de relatórios gerenciais; • Elaborar Termos de Outorga para contratação dos projetos aprovados no âmbito dos Editais lançados pela FAPES; • Elaborar Termos de Outorga para contratação dos projetos aprovados no âmbito das Resoluções aprovadas pelo Conselho Científico-Administrativo da FAPES; • Elaborar Termos de Compromisso para contratação de bolsistas vinculados a projetos de pesquisa; Executar a folha de pagamento dos bolsistas da FAPES; • Realizar os lançamentos contábeis no Sistema de Contabilidade próprio PROSOFT. • Realizar o pagamento e análise das prestação de contas das diárias; Realizar e acompanhar a conciliação bancária mensal da FAPES/FUNCITEC; • Realizar a execução da Nota de Dotação>Empenho>Liquidação>programação de Desembolso>Ordem Bancária; • Exercer atividades de execução financeira e orçamentária via Sistema de Gestão Orçamentaria e Financeira do Estado - SIGEFES.
<p>Unidade Administrativa:</p> <p>Descrição das atividades da área:</p>	<p>NÚCLEO DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS INTERINSTITUCIONAIS - NUPAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captação de novas Parcerias: • Contato com os possíveis parceiros através dos diversos meios de comunicação; • Elaboração dos instrumentos legais junto aos parceiros para efetivação da Parceria; • Tramitação interna para submissão/aprovação da Parceria, coletas das assinaturas, acompanhamento das publicações e contratação dos Projetos; • Acompanhamento do prazo de vigência das parcerias; • Ações para possíveis Termos Aditivos dos instrumentos que regem as parcerias, caso demandado ou por interesse da FAPES; • Acompanhamento dos Projetos: • Implementação de bolsas; • Cancelamento de bolsas; • Prorrogações de bolsas; • Remanejamentos entre modalidades de bolsas; • Inclusão de membros no Projeto; • Remanejamento de recursos; • Substituição de Coordenadores; • Pagamentos das bolsas; • Prestação de contas parciais e finais; • Acompanhamentos dos prazos de vigências dos TOs; • Acompanhamento dos Aditivos dos TOs. • Representação e participação de reuniões com vários órgãos, comitês, comissões, etc..

Unidade Administrativa:	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NUTIC
Descrição das atividades da área:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração, implantação e manutenção de página para a consultas diversas; •Ponto focal Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs); • Apoio técnico na análise e desenvolvimento de novos sistemas. • Membro do Escritório Local de Processos e Inovação. • Apoio técnico na interação da FAPES com os softwares de terceiros. • Suporte remoto ao usuário através de ferramentas opensource de acesso remoto. • Instalação de softwares e manutenção corretiva. • Monitoramento Rede FAPES, (GUEST, METROES e POPES) • Implementação de serviços externos, para demandas da FAPES, EX: Servidor de arquivos da FAPES. • Manutenção de servidores, atualização do software e correção de possíveis vulnerabilidades. • Web Conferências. • Administração e Monitoramento do Ambiente de Máquinas Virtuais da FAPES; • Monitoramento Rede FAPES, (GUEST, METROES e POPES); • Monitoramento da aplicação NExtCloud : www.arquivos.fapes.es.gov.br; • Configuração e monitoramento servicos.fapes.es.gov.br; • Verificação de consumo de serviços, detalhes do consumo, evolução e extrato do consumo. (https://portalbi.es.gov.br); • Configuração/atualização Site Fapes; • Atendimento ao usuário SIGFAPES; • Tratativas para Desenvolvimento do Novo sistema de Gestão Fapes; • Uso do E-docs, Siga, e demais serviços disponíveis em ambiente web.
Unidade Administrativa:	ESCRITÓRIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO - ELPI
Descrição das atividades da área:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a implantação do e-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores; • Apoiar os donos de processos no mapeamento, redesenho, supervisão e monitoramento dos resultados; • Promover, divulgar e disseminar conhecimentos e resultados relacionados ao BPM. • Contribuir para a transformação de processos, por meio de debates, oficinas, meetups e outros meios que possibilitem o compartilhamento de conhecimentos e aprendizado coletivo, estimulando a cultura de inovação e empreendedorismo na gestão; • Criar soluções inovadoras para desafios específicos, com estudos e métodos para promover transformações reais nos processos de trabalho e entregas à sociedade; • Articular esforços e estimular a formação de parcerias para a potencialização das iniciativas de inovação na gestão; • Consolidar e divulgar os resultados provenientes de suas atividades, bem como dos projetos desenvolvidos. • Promover o gerenciamento de projetos no âmbito do órgão; • Avaliar e gerir o portfólio de projetos estratégicos para a instituição e a sua governança; • Definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de Gerenciamento de Projetos no órgão; • Planejar e coordenar capacitações para gestores de projetos, de forma a contribuir com a consolidação do conhecimento sobre o tema e o comprometimento permanente e contínuo dos servidores com a transformação para uma nova cultura de gestão da organização; • Divulgar e disseminar conhecimentos e resultados relacionados ao gerenciamento de projetos.
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
49	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
AMANDA DOS REIS BELMIRO (ASSINADO ELETRONICAMENTE) EDINIR PINHEIRO FIALHO (ASSINADO ELETRONICAMENTE) MARLEIDE SILVA DO NASCIMENTO (ASSINADO ELETRONICAMENTE) MATHEUS OGGIONI LIMA BENINCÁ (ASSINADO ELETRONICAMENTE)	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO	
DENIO REBELLO ARANTES (ASSINADO ELETRONICAMENTE)	

CAPTURADO POR	
ANNA KAROLINA ALCURE ANDRADE CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA FAPES - GAB	
DATA DA CAPTURA	21/10/2020 15:30:14 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
AMANDA DOS REIS BELMIRO PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT) FAPES - FAPES Assinado em 21/10/2020 11:28:48 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
EDINIR PINHEIRO FIALHO MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT) FAPES - FAPES Assinado em 20/10/2020 14:45:09 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MATHEUS OGGIONI LIMA BENINCA MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT) FAPES - FAPES Assinado em 21/10/2020 15:30:13 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARLEIDE SILVA DO NASCIMENTO MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT) FAPES - FAPES Assinado em 20/10/2020 14:04:05 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
DENIO REBELLO ARANTES DIRETOR PRESIDENTE FAPES - FAPES Assinado em 20/10/2020 17:22:17 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/2020-88H9XV>



Consulta via leitor de QR Code.