



**PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO**

**1. SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ**

**2. DISCRIMINAÇÃO DE ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO:**

Com a vigência da Lei Complementar nº 1.081/2024, a SEFAZ passou a realizar os trâmites necessários para a adesão ao teletrabalho, adequando seu Plano de Implementação à nova legislação. Foi instituída, por meio da Portaria nº 77-S, de 18 de junho de 2024, a Comissão Especial de Teletrabalho, com a finalidade de divulgar a Política de Teletrabalho, além de apoiar e orientar os gestores e servidores nas ações e procedimentos necessários para adesão ao teletrabalho. Foi realizado o levantamento, junto às unidades interessadas das atividades que compatíveis com o regime de teletrabalho. Serão considerados como critérios para a implementação do teletrabalho a definição de metas de desempenho, de apuração da produtividade, avaliação de desempenho de forma que permita uma melhor gestão da produtividade e da qualidade das entregas; a redução de custos operacionais da SEFAZ; melhoria da qualidade de vida dos servidores. Os recursos tecnológicos necessários para que o servidor desempenhe suas atividades ocorrerão às suas expensas, conforme legislação em vigor.

**3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE, ESTIMATIVA DOS RESULTADOS POSITIVOS ESPERADOS PARA O AUMENTO DA PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES, MELHORIA DE SUA QUALIDADE DE VIDA E ECONOMIA E RACIONALIZAÇÃO DOS GASTOS PÚBLICOS:**

O regime de teletrabalho é uma realidade na SEFAZ desde 2020, sendo que a secretaria possui todos os requisitos e meios tecnológicos para que os seus servidores desempenhem suas atividades de forma remota, bem como os servidores já estão adaptados ao desempenho das atividades na modalidade. Motivo pelo qual a SEFAZ reuni todos os aspectos necessários para a viabilidade da implementação do teletrabalho.

Nossos servidores também utilizam diversas ferramentas e plataformas de videoconferências, para garantir a comunicação e colaboração eficiente, como também é disponibilizado suporte técnico remoto para resolução de problemas tecnológicos.

Destacamos ainda, como estimativa dos resultados positivos o aumento da produtividade, com a redução de interrupções e aumento do tempo dedicado a tarefas específicas; maior flexibilidade de horários, permitindo que os servidores trabalhem nos momentos de maior produtividade pessoal, além da implementação de metas claras e avaliações periódicas para monitoramento do desempenho. A medida visa proporcionar, ainda, uma melhoria da qualidade de vida, uma vez que o menor tempo de deslocamento reduz o estresse e melhora o bem-estar dos servidores. A maior flexibilidade contribui para um melhor equilíbrio entre vida profissional e pessoal, além de uma rotina de trabalho mais saudável, com possibilidade de pausas e horários ajustáveis.

No que tange a economia e racionalização dos gastos públicos, podemos destacar a redução com de custos operacionais, com redução de gastos com manutenção de ambientes, energia elétrica e água. Neste sentido, também colaboramos para uma sustentabilidade ambiental, com a redução da pegada de carbono devido à menor necessidade de deslocamentos diários e utilização de recursos físicos.

**4. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO**

São premissas fundamentais para a implementação bem-sucedida do regime de teletrabalho a análise das necessidades e expectativas dos servidores, a adoção de tecnologias apropriadas, a garantia de segurança da informação, a oferta de treinamentos especializados, o estabelecimento de políticas claras e transparentes, o monitoramento contínuo do desempenho e da satisfação, além da promoção de uma cultura organizacional que priorize a flexibilidade e a confiança. Esses elementos são cruciais para uma adoção eficaz e sustentável do teletrabalho.

## 5. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:

### UNIDADE ADMINISTRATIVA:

Subsecretaria de Estado da Receita – **SUBSER**

### Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:

Análise de pedidos de enquadramento no Programa INVEST; elaboração de pareceres técnicos no âmbito dos processos do INVEST; Elaboração, assinatura e publicação de Termos de Acordo INVEST; participação em reuniões quinzenais junto ao Comitê de Avaliação do INVEST, via plataforma online; análise e despacho de outros processos relacionados aos temas de interesse da SUBSER/SEFAZ; participação no Comitê Técnico para Fomento à Indústria Automobilística; manifestação por despachos em processos e encaminhamentos endereçados à SUBSER; participação em reuniões com empresas, entidades ou setores internos da SEFAZ em assessoramento ao Subsecretário da Receita; apoio na construção de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) no âmbito da Subsecretaria de Estado da Receita; apoio na elaboração do Termos de Referências no âmbito da Subsecretaria de Estado da Receita; atuação como membro em comissão para Gestão e Fiscalização de contratos no âmbito da SUBSER; apoio nas análises e manifestações de pareceres e despachos emitidos pela Procuradoria Geral do Estado nos processos que tem a SUBSER como área demandante da contratação; controle da execução de todos os contratos no âmbito da SEFAZ que culminam em prestação de serviços para a Subsecretaria da Receita; Assessoramento sob demanda para assuntos específicos da SUBSER.

### UNIDADE ADMINISTRATIVA:

Núcleo de Relações Federativas – **NRF**

### Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:

Assessorar e opinar o Secretário de Fazenda em questões relacionadas ao ICMS no CONFAZ e COMSEFAZ; participar, com direito a voto, das reuniões plenárias da Comissão e dos grupos de trabalho; assessorar o Secretários de Fazenda, em assuntos e diretrizes básicas sobre a política do ICMS; apreciar as proposições de Convênios, ajustes SINIEF e outros atos a serem submetidos ao CONFAZ; apreciar, formalmente, os Protocolos firmados entre os Estados e o Distrito Federal, pertinentes ou relacionados ao ICMS; atender às convocações e correspondências expedidas pela Secretaria do CONFAZ e COMSEFAZ; realizar comunicação com os representantes do Estado nos GT técnicos do CONFAZ e COMSEFAZ; atender demandas da administração pública, sociedade e de setores econômicos; atender a processos eletronicamente; representar a Secretaria de Estado da Fazenda em reuniões do CONFAZ, COMSEFAZ, Consórcios Públicos, encontros com a outras Unidades Federadas ou com a União e seus Ministérios.

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Gerência Fiscal – **GEFIS**

Subgerência Fiscal – Grandes Contribuintes e Gestão de Auditorias – **SUFIS-GCON**

Subgerência Fiscal – Setores Econômicos – **SUFIS-SEC**

Subgerência Fiscal – Regimes Especiais de Tributação – **SUFIS-RET**

Subgerência Fiscal – Região Metropolitana – **SUFIS-M**

Subgerência Fiscal – Região Noroeste – **SUFIS-NO**

Subgerência Fiscal – Região Nordeste – **SUFIS-NE**

Subgerência Fiscal – Região Sul – **SUFIS-S**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

Auditoria Fiscal/Auditoria Contábil/monitoramento: fluxo operacional onde o Auditor Fiscal realiza diversos procedimentos/levantamentos para verificar a conformidade das informações e dos registros fiscais/contábeis de uma empresa em relação às leis tributárias. Essa auditoria/fiscalização/monitoramento tem o objetivo de assegurar que os impostos foram corretamente calculados, declarados e pagos de acordo com a legislação vigente. Durante uma auditoria fiscal/contábil, os Auditores Fiscais revisam os livros fiscais/contábeis, documentos financeiros e outras informações relevantes para verificar se não há erros, omissões ou fraudes. Já para no fluxo operacional de monitoramento, diversos cruzamentos são realizados de modo a identificar, proativamente, algum desvio do padrão (ex.: monitoramento do consumo e arrecadação do gás natural e seus derivados); análises de requerimentos, tais como adesão a benefícios fiscais, aproveitamento de crédito extemporâneo, restituição (repetição de indébito), Regimes Especiais de Obrigação Acessória, Termos de Acordo, inclusão em Atos Cotepe, dentre outros: fluxo operacional padronizado onde o Auditor Fiscal realiza, principalmente, a análise do requerimento à luz da legislação e, do ponto de vista fiscal, emite parecer sendo favorável ou não ao requerimento do interessado; análise normativa: fluxo operacional onde o Auditor Fiscal analisa impactos da mudança de normas, tais como ampliação de benefício fiscal, alteração de regras para obrigações acessórias e os seus impactos no controle fiscal, dentre outras; atendimento do sistema Cooperação Fiscal: fluxo operacional onde o Auditor Fiscal acompanha as publicações sistêmicas dos produtos do Cooperação Fiscal, incluindo a interação via plataforma com o Contribuinte, a implementação de novos produtos e melhorias de malhas, sem a necessidade da presença física; Revisão das bases para tributação em Substituição Tributária: fluxo operacional onde o Auditor Fiscal cria regras de negócios para a revisão da Margem de Valor Agregado ou do Preço Médio Ponderado ao Consumidor Final, bases de cálculo para a aplicação da tributação quando o produto está incluído na Substituição Tributária (ex.: bebidas frias e medicamentos; análise das informações de declarações de importação (DI) e atividades correlatas no comércio exterior: fluxo operacional que possui uma parte realizada de forma sistêmica, mas que necessita de intervenção do Auditor Fiscal; criação de malhas e roteiros fiscais, com foco no planejamento: fluxo operacional voltado para o planejamento e execução das ações fiscais onde o Auditor Fiscal, utilizando das ferramentas de BI, cria regras de negócio com foco na irregularidade tributária. Uma vez identificados possíveis sujeitos passivos da obrigação, caberá ao Auditor Fiscal criar o roteiro de fiscalização para aquela malha; ofícios, diligências e perícias técnicas solicitadas pelas Turmas de Julgamento de 1ª instância, pelo CERF, pela PGE-ES ou outros órgãos da administração pública: atividades pontuais de análise, apresentação de subsídios, revisão ou levantamento de quesitos por solicitação de órgão julgador ou de apoio (PGE-ES); processos atinentes ao cadastro do Microempreendedor Individual e da Micro e Pequena Empresa (Simples Nacional): fluxos operacionais ligados ao monitoramento dos limites de faturamento para o regime simplificado de arrecadação (SIMEI ou Simples Nacional), que envolvem a construção de malhas fiscais, envio de comunicados, credenciamento e descredenciamento de ofício; constituição do crédito tributário por meio de lançamento (Auto de Infração): fluxo operacional de competência privativa do Auditor Fiscal que, na identificação de infração à legislação tributária, utiliza o sistema do Auto de Infração para constituir créditos tributários; gestão dos documentos fiscais e obrigações acessórias: fluxo operacional que envolve a atualização de normativos, a gestão do banco de dados e participação em projetos relacionados, o atendimento ao Fale Conosco e a participação em projetos de implementação de novos documentos fiscais; apuração da base de cálculo do ITCMD, com base no valor venal dos bens ou direitos ou o valor do título ou crédito, transmitidos ou doados, conforme estabelecido nos artigos 10 e 22, da lei nº 10.011/2013: fluxo operacional realizado pelas Subgerências regionais; análise de processos judiciais, pedido de imunidade ou isenção, conforme estabelecido nos artigos 5º e 7º, da Lei nº 10.011/2013, e impugnação administrativa formalizada pelo contribuinte que discordar do valor atribuído pela SEFAZ-ES em relação à base de cálculo do ITCMD, conforme estabelecido no artigo 12 do RITCMD-ES, aprovado pelo Decreto nº 3.469-R, de 19/12/2013: fluxos operacionais ligados à análise das declarações advindas do sistema do ITCMD, inclusive impugnações de valores atribuídos pelo Fisco; gestão nacional do SIPETRO: fluxos operacionais ligados ao correto funcionamento do SIPETRO, realização de cadastro de contribuintes, soluções de inconsistências e orientação aos usuários do sistema; acompanhamento da realização de receitas de royalties e participação especial: fluxos operacionais para acompanhamento da realização das receitas de royalties e participação especial previstas na lei orçamentária, incluindo o

monitoramento dos fatos econômicos, e alterações legislativas promovidas pela ANP que podem impactar as projeções realizadas.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência de Arrecadação e Cadastro – **GEARC**

Subgerência de Recuperação de Crédito – **SUREC**

Subgerência de Arrecadação e Estudos Econômico-Fiscais – **SUAEF**

Subgerência de Cadastro de Contribuintes – **SUCAD**

Subgerência de Arrecadação e Controle do ITCMD – **SUARC**

Subgerência de Educação Fiscal – **SUEFI**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

**Gerência de Arrecadação e Cadastro – GEARC:** manter, atualizar e gerir os contratos de arrecadação dos agentes financeiros responsáveis pela arrecadação de receitas estaduais; receber, tratar e tramitar todos os processos e encaminhamentos direcionados à Gerência; gerenciar todas as atividades do expediente da gerência.

**Subgerência de Recuperação de Crédito – SUREC:** cumprimento de decisão judicial, demanda administrativa interna ou de Outros Órgãos/Poder com relação a crédito tributário e não tributário inscrito em dívida ativa e sua respectiva origem, quando houver; prestar subsídios à PGE para a defesa do Estado nos processos de execução fiscal; resposta de e-mails com solicitação sobre débitos que impactam na emissão de certidão; envio de relatório mensal ao Tesouro para Contabilização dos Créditos Tributários do Estado; administração de penhora de faturamento; estudo de percentual ideal de penhora de faturamento; análise de formação de grupo econômico; demais demandas atípicas direcionadas ao setor; atendimento de demandas judiciais (via e-mail); saneamento de processo administrativo para possibilitar o envio à PGE para inscrição em dívida ativa; envio do Requerimento à PGE para inscrição em dívida ativa do crédito tributário; controle dos processos a serem inscritos em dívida ativa evitando a ocorrência da prescrição do crédito tributário; envio do processo de Representação Fiscal para Fins Penais ao MPES; atendimento ao contribuinte via sistema Cooperação Fiscal e e-mails; emissão e gerenciamento dos Avisos de Cobrança; análise de processos relacionados ao crédito tributário de natureza não contenciosa e demais assuntos correlatos; fornecimento de informações/subsídios à PGE; gerenciamento dos Acordos de Parcelamento firmados; gerenciamento do CADIN estadual; elaboração de listas de cobranças; elaboração e gerenciamento de lista de exclusão de empresas beneficiárias do COMPETE; análise de processos atinentes à cobrança administrativa e CADIN.

**Subgerência de Arrecadação e Estudos Econômicos Fiscais – SUAEF:** acompanhamento e auxílio nas atividades das supervisões inseridas na subgerência; participação e acompanhamento de projetos das supervisões; atendimento de demandas diversas via e-mail; atendimento de demandas diversas via E-Docs; participação em reuniões com assuntos que envolvem as supervisões; gestão de pessoal (férias, folha de ponto, abonos, etc); acompanhamento e solução de problemas envolvendo os sistemas da SEFAZ (CSS) diretamente relacionados às supervisões; geração de relatórios e conciliação da arrecadação (Fechamento do Mapa de Arrecadação); criação e manutenção dos Códigos de Receita; geração de DUA's para pagamentos parciais de débito - Autorização de Pagamento; baixa especial de débitos - Auto de Infração e Aviso de Cobrança; registro de Devolução de Valores - RP011 (Fiança); manutenção e Acompanhamento dos Fluxos de Arrecadação - Rajadas, Fluxos Financeiros e Informações Consolidadas; análise e avaliação de pedidos de Retificação de DUA (ReDUA); análise de Incentivos Fiscais – Crédito Presumido (Secretaria de Esporte e Secretaria de Cultura); conversão em Renda; atendimento de demandas diversas via e-mail; atendimento de demandas diversas via E-Docs; participação em Grupos de Trabalho (GT-53 e GT-73); participação e acompanhamento de projetos envolvendo a supervisão; estudos de Impacto Financeiro e Orçamentário para subsidio de decisões; estudos de Impacto Financeiro e Orçamentário conjugado com a análise do Artigo 14 da LRF; Dados Arrecadação – SIGDEF; atendimento de demandas provenientes de Entidades Representativas e/ou Ouvidoria; arrecadação Resumida (Decêndio); atualização dos Demonstrativos Orçamentários DEMRE e RELGES; elaboração de parcela do Relatório Anual de Gestão; elaboração e acompanhamento do Quadro de Renúncias Fiscais (LDO); previsão e Acompanhamento das receitas estaduais; participação em Grupos de Trabalho (GT-08); participação e acompanhamento de projetos envolvendo a supervisão; restituição de IPVA; Baixa de Débitos (Manual) – DETRAN; cadastro de Concessionárias de

Veículos, incluindo redução de alíquota; Inclusão de novos veículos na base do DETRAN; cadastro de Locadoras de Veículos; Baixa/Desvinculação de Débitos – Leilão; participação em Grupos de Trabalho (GT-37); atendimento de demandas diversas via e-mail; atendimento de demandas diversas via E-Docs; participação e acompanhamento de projetos envolvendo a supervisão.

**Subgerência de Cadastro de Contribuintes – SUCAD:** manter e atualizar dados cadastrais dos contribuintes em ocasiões pontuais como por exemplo em casos de protocolos REDESIM rejeitados pelo SIT com mensagem de erro relacionado a data maior que a data do arquivamento do ato cadastral na JUCEES; gerenciar contribuintes sem contabilistas (bloqueio documentos fiscais); atualizar situação cadastral no SIGCC (Sistema para Gestão Cadastral dos Contribuintes); cancelar inscrições estaduais de contribuintes PJ com bloqueios de documentos fiscais há mais de 60 dias; gerenciar os eventos relativos aos contribuintes do Simples Nacional e analisar os recursos de indeferimento ao ingresso no SN; gerir o CAD-e/Simplifica e a interação com a solução tecnológica de integração para resolução de possíveis erros ou problemas na integração REDESIM; manter/gerenciar regime de pagamento dos contribuintes; atender demandas do FALE CONOSCO (assuntos: Cadastro, Pendências Simples Nacional, Opção Simples Nacional); atender demandas encaminhadas por processos; manter a tabela de atividades econômicas “CNAE subclasses” atualizada, inclusive no SigFácil e no site da SEFAZ; elaborar e gerenciar projetos estratégicos, visando criar ou alterar regras de negócios dos sistemas; participar das reuniões do Grupo de Trabalho do Confaz- GT 59 - Cadastro; informar no portal SIGDEF (Sistema Gestor de Dados Econômicos Fiscais) os contribuintes ativos; cadastrar novos usuários da SEFAZ e de outros órgãos no SIT; gerenciar empresas no sistema SICON (Sistema de Consultas da Tributação); atualização do Portal da Transparência dos arquivos das empresas do COMPETE e INVEST; participar de reuniões do Comitê Gestor da RedeSim/ES (Cogesim); manutenção no sistema de Produtor Rural; dar subsídios à GEARC na elaboração de matérias para publicação na imprensa e no site da SEFAZ; elaborar malhas com indícios e operações de fiscalização; abrir os Planos de Auditoria no Secaf; Identificar problemas, testar soluções, estudar resultados e implementar soluções para as diligências cadastrais; assessorar Auditores na realização das diligências; revisar as diligências realizadas pelos Auditores, encerrando o plano ou devolvendo processo para correção; responder Fale Conosco sobre assuntos decorrentes de diligências cadastrais; analisar processos de desbloqueio resultantes das diligências.

**Subgerência de Arrecadação e Controle do ITCMD – SUARC:** análise de impugnação à base de cálculo; evoluções e gerenciamento do módulo de ITCMD; gestão de pessoal (férias, folha de ponto, abonos, etc.); atendimento de demandas diversas via e-mail e E-Docs; acompanhamento e auxílio nas atividades da supervisão; participação e acompanhamento de projetos da supervisão; acompanhamento e solução de problemas envolvendo os sistemas da SEFAZ (CSS) diretamente relacionados ao ITCMD; análise de isenção; apuração de base de cálculo de bens móveis e imóveis; análise e apuração de ITCMD em processos judiciais; lavrar auto de infração à legislação do ITCMD; prestar subsídios à PGE; auditoria de cotas empresariais não declaradas e lavratura de AI; auditoria das doações declaradas no IRPF; programar PAF-ITCMD – VI; Análise e apuração de ITCMD nos casos em que possuam legatários; atendimento as demandas de ITCMD encaminhadas através do Fale Conosco e E-mail; apreciação de petições relacionadas ao ITCMD tais como não incidência, imunidades, homologação de recolhimentos avulsos, entre outros documentos comprobatórios que o contribuinte necessite para regularização da transmissão; auditoria das declarações de imunidade.

**Subgerência de Educação Fiscal – SUEFI:** acompanhamento e auxílio nas atividades das supervisões inseridas na subgerência; participação e acompanhamento de projetos das supervisões; atendimento de demandas diversas via e-mail; atendimento de demandas diversas via E-Docs; participação em reuniões com assuntos que envolvem as supervisões; gestão de pessoal (férias, folha de ponto, abonos, etc); acompanhamento e solução de problemas envolvendo os sistemas da SEFAZ (CSS) diretamente relacionados às supervisões; atender às solicitações de credenciamento no INTEGRA-ES e analisar os pedidos; elaborar o Novo Manual do IPM; atualização de legislação relativa ao IPM; atualização do Manual da DOT; desenvolvimento de novo sistema de IPM para substituir o modelo atual; participar de reuniões relativas ao IPM com representantes de Municípios; chamados em aberto (CSS) relacionados ao IPM; chamados em aberto (CSS) relacionados ao INTEGRA-ES; responder e-mails com dúvidas do Fale Conosco; ministrar palestras sobre o IPM com o IQE; cálculo do IPM provisório e do definitivo; análise de recursos quanto ao IPM Provisório; ministrar palestras voltadas à Educação Fiscal; participar da Comissão GT 66 para reestruturação do Curso Disseminadores de Educação Fiscal; participar de atividades relacionadas à Educação

Fiscal a convite de Instituições parceiras; participar da atualização das Legislações (Leis, Regulamentos, Decretos, Normas) do Programa Estadual de Educação Fiscal; formar multiplicadores e disseminadores em Educação Fiscal nas redes municipais e estadual de ensino e de público em geral; acompanhar os Projetos desenvolvidos pelas turmas de EaD/DEF (Educação a Distância/Disseminadores de Educação Fiscal) e respectiva implementação nas escolas das redes estadual e municipais; promover a elaboração de projetos de educação fiscal nas escolas do Estado do Espírito Santo para participação no Prêmio Nacional da Febrafite; atualizar banco de dados dos disseminadores formados (presencial e EAD), bem como de tutores; realizar Oficinas presenciais utilizando como base o Caderno Metodológico.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência de Atendimento e Relacionamento – **GEARE**  
Subgerência de Relacionamento e Atendimento Presencial – **SURAP**  
Subgerência de Relacionamento Virtual – **SUREV**  
Agência Remota da Receita Estadual - **ARE REMOTA**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

Atendimentos realizados pelo Fale Conosco e Agência Virtual, visto que, nesses canais, as equipes de trabalho não realizam nenhum tipo de interação presencial com os contribuintes; atividades desenvolvidas pela Agência Remota da Receita Estadual, cujo setor, como a própria denominação já diz, tem como função principal prestar um apoio de execução às demais Agências físicas. Assim, a Agência Remota não realiza um atendimento presencial aos contribuintes. Funções relacionadas ao Programa Nota Premiada Capixaba, as quais envolvem, predominantemente, processos administrativos, análise de dados, comunicação com os participantes e gestão de sistemas informatizados. Esses processos são todos digitais e podem ser realizados remotamente, sem prejuízo da qualidade do serviço; atividades de suporte ao Gerente e aos Subgerentes da GEACO, considerando a natureza de assessoria.

**Agência Remota da Receita Estadual - ARE REMOTA:** Prestar apoio às demais Agências da Receita Estadual, suprimindo suas necessidades e otimizando o atendimento ao contribuinte; Executar as atividades de manutenção e atualização das informações cadastrais; Realizar o atendimento e a orientação ao contribuinte quanto ao cumprimento de obrigações tributárias; Propor o aprimoramento da legislação tributária e monitoramento dos impactos advindos de modificações normativas; e Analisar, em conjunto com as demais unidades da SEFAZ, outras atividades de atendimento e relacionamento com o contribuinte que envolvam a verificação de conformidade legal, fiscal e tributária para fins de concessão de benefícios e incentivos fiscais.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência de Inteligência Fiscal – **GEINF**  
Subgerência de Monitoramento e Operações Especiais – **SUMOP**  
Subgerência de Inteligência Fiscal e Investigação – **SUINF**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

Produção de conhecimento na atividade de Inteligência Fiscal; desenvolvimento de relatório com informações Finais sobre a Investigação de Fraude Fiscal; análise documental de processos de Investigação de Fraude Fiscal; Lavratura de autos de infração; monitoramento de empresas recém-criadas, objetivo de controle de empresas noteiras ou laranjas; criação malhas para detectar rapidamente as fraudes nestes setores; detecção de fraudes relacionadas a interpostas pessoas e/ou simulações de operações; utilização do Cerco Eletrônico para monitoramento de veículos envolvidos em possível fraude fiscal; realização de entrevista com sócios de empresa, contabilistas, advogados, etc.; requisição de cassação de empresas abertas com o objetivo de praticar fraude fiscal; elaboração de estudos e pesquisas objetivando detectar e combater fraudes fiscais estruturadas; – Obtenção, análise e salvaguarda de dados e conhecimentos, com a finalidade de investigar ilícitos tributários conexos a condutas criminais; realização de estudo, planejamento, monitoramento, fiscalização e proposição da legislação referente as atividades correlatas à fiscalização do trânsito de mercadorias; planejamento e execução de Operações Especiais Ostensivas; composição da rede permanente de interação entre as Unidades de Inteligência Fiscal - UNIF, no âmbito do

Sistema de Inteligência Fiscal - SIF, através da manutenção de fluxo de informações ágil, seguro e institucional, de interesse da atividade de Inteligência Fiscal; conceder subsídios aos órgãos responsáveis pela persecução penal no combate aos crimes contra a ordem tributária, de lavagem de dinheiro e de outros correlatos.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência Tributária – **GETRI**

Subgerência de Regimes Especiais – **SUREP**

Subgerência de Legislação Tributária – **SULEG**

Subgerência de Julgamento de Processos e Orientação Tributária – **SUJUP**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

Saneamento, distribuição, supervisão e controle de processos; análise e emissão de parecer sobre credenciamento em substituição tributária, antecipação parcial do imposto, e outros diversos; minutar regimes especiais, termos de acordo, termos de transação, e outros correlatos; analisar processos de homologação de crédito acumulado, transferência e utilização dos mesmos, em decorrência da não incidência tributária na exportação; minutar projetos de lei e de decreto, bem como portarias, ordens de serviço e outros correlatos; emissão de pareceres técnicos quanto à alteração da legislação tributária; julgamento de processos administrativos-fiscais em primeira instância; elaboração, análise, supervisão e controle de minutas de parecer em atendimento a pedidos de consulta formal/orientação interna; resposta a dúvidas de contribuintes ou de servidores da SEFAZ emanadas por meio eletrônico.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:**

Subsecretaria do Tesouro Estadual – **SUBSET**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

Análise de processos de solicitações de autorização de empenho e pagamento de operações de crédito relativas aos Encargos Gerais a cargo da SEFAZ; análise de processos de solicitação de abertura de créditos adicionais, inclusive no âmbito dos Encargos Gerais a cargo da SEFAZ; análise de processos de pedido de internalização e transferência de recursos de operações de crédito; análise quanto à autorização de publicação de relatórios contábeis e fiscais da GECOG/SUBSET; análise de relatórios da GEFIN/SUBSET relacionados à programação financeira mensal e anual do Tesouro Estadual; análise de relatórios da GEPOF/SUBSET relacionados ao cumprimento das metas fiscais do Governo do Estado do Espírito Santo e à gestão da dívida pública contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Estadual; acompanhar as atividades relacionadas a projeções de receitas, despesas e resultados fiscais, subsidiando o Subsecretário do Tesouro Estadual; e análise e despacho de outros processos relacionados aos temas de interesse da SUBSET/SEFAZ.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência de Contabilidade Geral do Estado – **GECOG**

Subgerência de Normas, Procedimentos e Orientação Contábil – **SUNOP**

Subgerência de Contas de Governo – **SUGOV**

Subgerência de Avaliação e Monitoramento Contábil – **SUMOC**

**Subgerência de Qualidade da Informação Contábil – SUCAC**

Subgerência de Informações Fiscais do Estado – **SUFIC**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

**Gerência de Contabilidade Geral do Estado – GECOG:** editar normas, instruções e manuais de política e de procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado, submetendo os Grupos Financeiros Setoriais da Administração Direta e/ ou Setores Equivalentes da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual à orientação e à padronização da execução contábil; prestar orientação e apoio técnico às unidades gestoras na utilização do SIGEFES e na aplicação de normas e técnicas contábeis; manter e aprimorar o Plano de Contas a ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, e o Manual de

Orientações Contábeis e de Procedimentos Operacionais no SIGEFES; realizar monitoramento contábil nos balancetes mensais e balanços anuais dos órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, para fins de cumprimento das finalidades do sistema fazendário, no que se refere ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, ao Relatório de Gestão Fiscal - RGF e ao Balanço Geral do Estado; elaborar as demonstrações contábeis consolidadas do Estado; coordenar e supervisionar a elaboração da Prestação de Contas Anual do Governador, consistindo no Balanço Geral do Estado e nos demais documentos estabelecidos na legislação pertinente; elaborar, analisar e dar publicidade ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo do Estado e do Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo Estadual; emitir pareceres de natureza técnica afetos à área contábil em consultas que lhes forem expressamente formuladas; extrair e tratar dados de natureza contábil dos órgãos e entidades estaduais objetivando construir indicadores e informações de interesse da Administração Pública; elaborar informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão e propor ferramentas para auxiliar e agilizar o processo de tratamento de dados contábeis; definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações contábeis e fiscais do Estado; articular o intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, objetivando a atualização, implementação e uniformização de conhecimentos técnicos em assuntos de contabilidade aplicada ao setor público; promover a harmonização com os demais Poderes do Estado em assuntos de contabilidade aplicada ao setor público; expedir recomendações e orientações técnicas com vistas a zelar pelo cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP), do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), do Manual de Procedimentos Contábeis do Estado do Espírito Santo (MCONT) e das Normas de Procedimento do Sistema de Contabilidade - SCO, e à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas sem distorções ou omissões relevantes; prestar suporte técnico aos órgãos e entidades estaduais para melhoria da qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil; e implementar e manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de modo a facilitar o equilíbrio das contas públicas.

**Subgerência de Normas, Procedimentos e Orientação Contábil – SUNOP:** manter e aprimorar, no SIGEFES, o Plano de Contas e as funcionalidades inerentes ao processo de registro contábil padronizado dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado; dispor sobre a manutenção e atualização dos cadastros básicos e tabelas de apoio que compõem o SIGEFES, no que tange às regras de negócio inerentes à contabilidade aplicada ao setor público, facultada a delegação para sua atualização; prestar orientação e apoio técnico, mediante serviço de atendimento aos usuários, acerca da utilização do SIGEFES no que tange ao adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades que compõem o Governo do Estado; interagir com as equipes de tecnologia da informação e do NUSIT em relação aos assuntos afetos ao SIGEFES, sob os aspectos de contabilidade aplicada ao setor público, que demandem ações conjuntas; - analisar e autorizar a extração, o repasse, a divulgação e a publicação de quaisquer informações e dados obtidos por meio de acesso direto à base de dados do SIGEFES; coordenar e supervisionar as ações relacionadas com o desenvolvimento e a manutenção dos arquivos contábeis estruturados, para fins de envio e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES, bem como as ações relativas ao envio dos dados contábeis ao Governo Federal para fins de consolidação das contas nacionais; desenvolver outras atividades relacionadas à gestão do SIGEFES sob os aspectos de contabilidade aplicada ao setor público, julgadas necessárias pela GECOG; editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; orientar os órgãos e entidades estaduais acerca da aplicação das normas de contabilidade aplicada ao setor público; manter e coordenar o aprimoramento do Manual de Procedimentos Contábeis do Estado do Espírito Santo - MCONT; e disseminar os padrões de contabilidade aplicada ao setor público estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC.

**Subgerência de Contas de Governo – SUCOV:** elaborar as Demonstrações Contábeis Consolidadas do Governo do Estado, em observância ao disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC TSP; coordenar e supervisionar a elaboração da Prestação de Contas Anual do Governador, observada a legislação pertinente, consistindo no Balanço Geral do Estado e nos demais documentos e



informações exigidos em ato normativo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES; efetuar os procedimentos relacionados ao encerramento do exercício, em nível de consolidação; apurar o superávit financeiro e a disponibilidade financeira por fonte de recursos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive para fins de abertura de créditos adicionais; e elaborar e divulgar os Demonstrativos Contábeis Consolidados, nos termos da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC TSP 17 - Demonstrações Contábeis Consolidadas.

**Subgerência de Análise e Monitoramento Contábil – SUMOC:** inspecionar os registros contábeis dos órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, visando verificar a consistência e conformidade dos balancetes mensais e balanços anuais dos referidos órgãos e entidades, sob os aspectos contábeis, para fins de elaboração das Demonstrações Contábeis Consolidada; promover o acompanhamento das medidas realizadas e a realizar pelos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual com vistas a sanar as inconsistências apontadas nos Relatórios de Conformidade Contábil, bem como prestar orientação técnica aos referidos órgãos e entidades na regularização das inconsistências contábeis; manter e aprimorar mecanismos de certificação dos registros e saldos contábeis gerados no SIGEFES; realizar visitas técnicas nos órgãos e entidades estaduais, a fim de verificar a adoção dos procedimentos nas normas e manuais editados pelas GECOG, bem como prestar suporte técnico à melhoria da qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil; e expedir recomendações e orientações técnicas com vistas a zelar pelo cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas sem distorções ou omissões relevantes.

**Subgerência de Qualidade da Informação Contábil – SUINC:** manter e aprimorar o Sistema de Informações de Custos - SIC-ES, no que se refere às regras de negócio, para permitir a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar relatórios gerenciais que permitam gerar informações que subsidiem o processo de avaliação dos custos dos órgãos bem como a tomada de decisão; apoiar a elaboração da prestação de contas no que se refere às informações gerenciais sobre gestão de custos e eficiência do gasto público; apoiar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, no que se refere ao inciso “e” do art. 4º da LRF, que estabelece que o ente público deve dispor sobre normas relativas ao controle de custos; elaborar e disponibilizar, em meios eletrônicos, instruções, procedimentos, metodologias de cálculo, recomendações técnicas e outros instrumentos que auxiliem o desempenho das atividades nos órgãos setoriais; elaborar e manter metodologia de padronização da codificação dos centros de custos de forma a garantir que atenda a estrutura organizacional hierarquizada e funcional de cada área, bem como as necessidades específicas de cada gestor no que se refere a eficiência na alocação de recursos e apoio à gestão por resultados; manter sistema de organograma funcional hierarquizado que permita o entendimento e geração informacional de relatórios por centros de custos; definir, acompanhar e orientar os processos de integração do SIC-ES aos sistemas estruturantes e sistemas internos dos órgãos setoriais; propor alterações em rotinas contábeis com vistas ao aperfeiçoamento da informação do sistema de custos; elaborar sugestões de alterações em sistemas gerenciados por outros órgãos, que forneçam dados ao SIC-ES; manter o controle do cadastro de usuários do SIC-ES; suprir o Portal de Transparência do Estado e/ou outros meios de divulgação com informações do Sistema de Informação de Custos do Espírito Santo - SIC-ES, garantindo sua disponibilização padronizada em tecnologias acessíveis a todos os órgãos e entes interessados; manter, juntamente com as áreas cogestoras do SIC-ES, cadastro dos Programas, Projetos, Ações, Produtos e Serviços que serão utilizados como indicadores de custos para efeito de planejamento, controle e tomada de decisão, com o objetivo de melhoria contínua da qualidade do gasto público; e elaborar estudos na área de custos e qualidade do gasto público com vistas a promover a busca pela eficiência nos órgãos e entidades da administração pública estadual.

**Subgerência de Informações Fiscais do Estado – SUFIC:** harmonizar os conceitos e práticas relacionados ao cumprimento dos dispositivos da Lei Complementar Nº 101/2000, do Manual de Demonstrativos Fiscais e de outras normas gerais; elaborar, analisar e dar publicidade ao resumo da execução orçamentária da receita pública estadual; elaborar e fornecer demonstrativos e relatórios orçamentários, financeiros e contábeis solicitados por órgãos e instituições diversas; monitorar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, bem como das metas bimestrais de arrecadação, mediante a elaboração e análise de demonstrativos fiscais; extrair e tratar dados de natureza contábil dos sistemas da Administração Direta e Indireta objetivando construir indicadores e informações de interesse da Administração Pública; elaborar e disseminar demonstrativos

gerenciais contábeis e fiscais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão e propor ferramentas para auxiliar e agilizar o processo de tratamento de dados contábeis; Inspeccionar os registros contábeis dos órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, com vistas a verificar a consistência e conformidade dos balancetes mensais e balanços anuais dos referidos órgãos e entidades, para fins de elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo do Estado e do Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo Estadual; - elaborar, analisar e dar publicidade ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo Estadual e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo Estadual; promover a convergência do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo Estadual e do Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo Estadual com os padrões estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal; e definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações contábeis e fiscais do Estado.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência de Administração e Fiscalização Financeira do Estado – **GEFIN**

Subgerência de Programação e Gestão Financeira – **SUPEF**

Subgerência de Controle Fiscal e do Gasto Público – **SUCOG**

Subgerência de Gestão do Fundo Soberano – **SUGEF**

Subgerência de Gestão do Sistema de Finanças Públicas do Estado – **SUSIF**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

**Gerência de Administração e Fiscalização Financeira do Estado – GEFIN:** planejar, orientar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relativas à administração financeira e fiscal do Estado; gerenciar a Conta Única do Tesouro Estadual; gerir e fiscalizar os convênios ou contratos firmados pelo Estado com as instituições financeiras, que tenham por objeto a prestação de serviços de pagamentos das ordens bancárias por meio do Sistema OBN - Ordens Bancárias dos Estados e Municípios; movimentar e liberar os recursos financeiros para as diversas Unidades Gestoras do Estado; promover e acompanhar os repasses duodecimais para os demais Poderes e órgãos autônomos do Estado; apurar os gastos da administração direta e indireta, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; promover estudos e gerenciar a programação, a execução e a análise financeira do Estado; orientar técnica e normativamente os Grupos Financeiros Setoriais, na parte afeta às finanças; controlar e analisar as receitas e as despesas do Estado; avaliar em conjunto com a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER o cronograma anual de pagamento de pessoal; promover a integração com os demais Poderes e esferas de Governo, em assuntos de administração financeira; propor ações voltadas à racionalização dos gastos públicos e ao melhor aproveitamento dos recursos financeiros dos órgãos e entidades do Poder Executivo; coordenar a participação em fóruns, colegiados e grupos técnicos destinados ao aprimoramento da qualidade do gasto e da gestão pública; auxiliar a estruturação e o aprimoramento do SIGEFES, com o objetivo de dar suporte à execução eficiente da despesa pública; coordenar a estruturação e a participação em experiências inovadoras associadas ao gasto público, com o intuito de viabilizar a melhoria das condições de sustentabilidade das contas públicas; planejar, orientar e controlar as atividades relativas à gestão administrativa, financeira, orçamentária e contábil da Unidade Gestora do Fundo Soberano do Estado do Espírito Santo – FUNSES e demais fundos públicos sob a sua gestão; auxiliar a estruturação e o aprimoramento das ações realizadas pelos fundos públicos que compõem o orçamento fiscal e de seguridade social do Poder Executivo do Estado, com o objetivo de dar suporte à execução eficiente da despesa pública; planejar, orientar e controlar as atividades relativas à arrecadação do Imposto de Renda retido na fonte de pessoas físicas e jurídicas e dirimir questões suscitadas quanto à retenção entre o sujeito passivo e o Tesouro Estadual; gerenciar o registro orçamentário, financeiro e contábil da arrecadação de todas as receitas de competência do Estado e distribuir o produto da arrecadação devida aos municípios e demais repartições constitucionais e legais; fiscalizar a liberação de recursos aos beneficiários e o desempenho das atribuições do agente financeiro e operador dos fundos de financiamentos vinculados à SEFAZ; e supervisionar, controlar e monitorar, bem como prestar assessoramento técnico, aos órgãos e entidades estaduais, nas etapas relacionadas ao recebimento, à utilização e à prestação de contas dos recursos oriundos de emendas parlamentares, a que se referem os arts. 166 e 166-A da Constituição Federal.

**Subgerência de Programação e Gestão Financeira – SUPEF:** elaborar a programação financeira, em articulação com o órgão central de orçamento do Estado e órgãos setoriais, prevendo as receitas e fixando cotas de despesas para os órgãos da

administração direta e indireta do Estado, acompanhando e controlando a sua utilização; elaborar a projeção de fluxo de caixa anual e mensal para a análise da capacidade de gastos do Estado com recursos do tesouro; elaborar e atualizar o fluxo diário de caixa do Estado; elaborar as normas gerais e as instruções técnicas de administração financeira a serem aplicadas por todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta; estabelecer a movimentação financeira e o cronograma de desembolso dos recursos disponíveis e promover a limitação de empenhos, segundo os critérios fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a execução da programação financeira aprovada e efetuar os ajustes que se fizerem necessários; assegurar às unidades gestoras, nos limites da programação financeira aprovada, a disponibilidade de cotas orçamentárias e financeiras para execução de seus orçamentos; receber os valores arrecadados pelo Estado e aplicar os recursos disponíveis em instituições financeiras oficiais buscando, entre as alternativas de menor risco, o equilíbrio entre retorno e liquidez; efetuar a parametrização e o controle do mapa de arrecadação, bem como efetuar os procedimentos relativos à arrecadação orçamentária, financeira e contábil da receita ingressada via mapa de arrecadação, por meio da classificação, registro e verificação do movimento diário de ingressos, acompanhando o seu desempenho em comparação à receita orçada; efetuar as repartições da receita tributária e realizar o repasse financeiro das transferências constitucionais aos municípios (art. 158, incisos III e IV e art. 159, §3º da CF); efetuar as repartições da receita tributária e realizar o repasse financeiro das transferências constitucionais ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (art. 212-A, CF) e demais fundos definidos em lei; gerenciar e orientar as aplicações financeiras dos recursos do Tesouro e de outras fontes, com o objetivo de maximização do retorno e minimização do risco associado e providenciar os registros de contabilização dos rendimentos oriundos da aplicação financeira; orientar os órgãos e entidades da administração direta e indireta quanto às melhores oportunidades de aplicação financeira dos recursos do Estado; controlar a arrecadação orçamentária e repasses destinados a Fundos, inclusive o Fundo de Desenvolvimento das Atividades Portuárias - FUNDAP; efetuar os procedimentos relativos ao controle, fiscalização, acompanhamento e arrecadação orçamentária, financeira e contábil das transferências federais decorrentes do Fundo Participação dos Estados e Distrito Federal - FPE (art. 159, inciso I da CF), do Imposto de Produtos Industrializados - IPI (art. 159, inciso II da CF) e demais transferências correntes, bem como realizar a averiguação, revisão e validação das transferências recebidas, com vistas a certificar quanto à exatidão das mesmas; planejar, supervisionar e controlar as atividades relativas à arrecadação e fiscalização das retenções do Imposto de Renda retido na fonte de pessoas físicas e jurídicas ao Estado (art. 157, inciso I da CF); manter o acompanhamento e controle das taxas e prazos das remunerações das aplicações financeiras dos recursos estaduais; realizar e controlar os repasses de recursos destinados à saúde e à educação, observando os limites legais; elaborar a previsão de receita e fornecer subsídios para o estabelecimento dos limites necessários à elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA; apurar o excesso de arrecadação no exercício conforme projeção da receita arrecadada em comparação com a receita prevista; emitir pareceres sobre a antecipação de cotas ou cotas extras provenientes de abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias; supervisionar, controlar e monitorar, bem como prestar assessoramento técnico, aos órgãos e entidades estaduais, nas etapas relacionadas ao recebimento, à utilização e à prestação de contas dos recursos oriundos de emendas parlamentares, a que se referem os arts. 166 e 166-A da Constituição Federal; elaborar, em conjunto com as demais áreas da Subsecretaria Tesouro Estadual, o relatório anual conclusivo financeiro-contábil, quando da apreciação de contas do Governador, pelo TCE-ES; realizar estudos e análises referente ao desempenho das receitas e transferências constitucionais e legais recebidas pelo Estado, bem como sobre alterações na legislação que possam impactar a arrecadação orçamentária do Estado.

**Subgerência de Controle Fiscal e do Gasto Público – SUCOG:** contribuir com subsídios à SEFAZ para formulação da política de financiamento da despesa pública; apurar os gastos da administração direta e indireta, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; monitorar as principais despesas da administração direta e indireta do Poder Executivo e elaborar relatório de acompanhamento; avaliar, acompanhar, elaborar estudos e propor medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público, especialmente o monitoramento de resultado dos indicadores de melhoria das populações atendidas nas áreas de Educação e Saúde; coordenar ações em relação à implementação e utilização de novas ferramentas e práticas de gestão que busquem a qualificação e eficiência do gasto público, no âmbito de sua competência; apoiar e acompanhar ações relacionadas ao gasto público em conjunto com outros órgãos; manter relacionamento institucional com outros Tesouros Estaduais, colegiados e grupos técnicos destinados ao aprimoramento da qualidade do gasto e da gestão das finanças públicas; realizar

estudos e análises do desempenho das finanças do Estado, identificando as causas da variação mensal das despesas estaduais; realizar estudos referentes à execução orçamentária e financeira, incluindo a produção de relatórios de execução financeira; manifestar-se em propostas que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Estado; orientar os órgãos e entidades da administração pública estadual quanto aos procedimentos relativos ao Imposto de Renda retido na fonte de pessoas físicas e jurídicas de acordo com a legislação vigente, bem como inspecionar e solicitar processos e demais documentos e informações pertinentes, a fim de assegurar a correta retenção do Imposto de Renda na fonte; dirimir questões relativas ao Imposto de Renda retido na fonte suscitadas entre o sujeito passivo e o Tesouro Estadual, bem como analisar e realizar os procedimentos relativos à restituição do Imposto de Renda retido a maior ou indevidamente pelos órgãos e entidades da administração pública estadual; expedir normas relativas às atividades dos agentes responsáveis pela execução financeira do orçamento estadual nos órgãos e entidades da administração direta e indireta; supervisionar o processo de execução financeira no SIGEFES; gerir o processo de ordens judiciais de bloqueios de pagamentos no SIGEFES; coordenar a gestão financeira da folha de pagamentos dos servidores do Poder Executivo; coordenar as atividades de conversão em renda decorrentes da dívida ativa do Estado; gerenciar os procedimentos de registros de abertura, inclusão/exclusão de outorgados e encerramento de contas bancárias de modo a atender às necessidades das unidades gestoras; coordenar os Registros de Envio das Ordens Bancárias das unidades gestoras vinculadas ao Tesouro; realizar ações voltadas à administração financeira do SIGEFES junto aos agentes bancários; supervisionar e promover ações de manutenção e evolução relativas às funcionalidades do Portal de Preços NF-e de modo a assegurar o acesso dos usuários ao portal, a atualização das consultas e a ampliação do escopo de pesquisa; efetuar os repasses do duodécimo aos outros Poderes conforme previsão na lei orçamentária, inclusive eventuais créditos abertos e os aportes ao Fundo Financeiro; fiscalizar a liberação de recursos aos beneficiários e o desempenho das atribuições do agente financeiro e operador dos fundos de financiamento vinculados à SEFAZ; realizar a transferência da contribuição complementar referente às aposentadorias e pensões dos servidores inativos do Poder Executivo ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM; manter e aprimorar o Sistema de Informações de Custos - SIC-ES, no que se refere às regras de negócio, para permitir a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar relatórios gerenciais que permitam gerar informações que subsidiem o processo de avaliação dos custos dos órgãos bem como a tomada de decisão; apoiar a elaboração da prestação de contas no que se refere às informações gerenciais sobre gestão de custos e eficiência do gasto público; apoiar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, no que se refere ao inciso “e” do art. 4º da LRF, que estabelece que o ente público deve dispor sobre normas relativas ao controle de custos; elaborar e disponibilizar, em meios eletrônicos, instruções, procedimentos, metodologias de cálculo, recomendações técnicas e outros instrumentos que auxiliem o desempenho das atividades nos órgãos setoriais; elaborar e manter metodologia de padronização da codificação dos centros de custos de forma a garantir que atenda a estrutura organizacional hierarquizada e funcional de cada área, bem como as necessidades específicas de cada gestor no que se refere a eficiência na alocação de recursos e apoio à gestão por resultados; manter sistema de organograma funcional hierarquizado que permita o entendimento e geração informacional de relatórios por centros de custos; definir, acompanhar e orientar os processos de integração do SIC-ES aos sistemas estruturantes e sistemas internos dos órgãos setoriais; elaborar sugestões de alterações em sistemas gerenciados por outros órgãos, que forneçam dados ao SIC-ES; manter o controle do cadastro de usuários do SIC-ES; suprir o Portal de Transparência do Estado e/ou outros meios de divulgação com informações do Sistema de Informação de Custos do Espírito Santo - SIC-ES, garantindo sua disponibilização padronizada em tecnologias acessíveis a todos os órgãos e entes interessados; manter, juntamente com as áreas cogestoras do SIC-ES, cadastro dos Programas, Projetos, Ações, Produtos e Serviços que serão utilizados como indicadores de custos para efeito de planejamento, controle e tomada de decisão, com o objetivo de melhoria contínua da qualidade do gasto público; elaborar estudos na área de custos e qualidade do gasto público com vistas a promover a busca pela eficiência nos órgãos e entidades da administração pública estadual.

**Subgerência de Gestão do Fundo Soberano – SUGEF:** planejar, coordenar, controlar e executar as atividades ligadas à gestão orçamentária, administrativa e financeira do FUNSES e demais fundos públicos sob a sua gestão; elaborar os cálculos necessários para decisão fundamentada do Conselho Gestor do Fundo Soberano do Estado do Espírito Santo - COGEF; elaborar propostas relativas à governança e à transparência do FUNSES, bem como dos demais relatórios e instrumentos de controle social relativos às aplicações financeiras e inversões financeiras realizadas pelo FUNSES; coordenar o registro contábil

dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais do FUNSES e demais fundos públicos sob a sua gestão, e providenciar as respectivas prestações de contas mensais e anuais; promover a conciliação bancária das contas vinculadas ao FUNSES e demais fundos públicos sob a sua gestão, com as disponibilidades por fontes de recursos; manter atualizada mensalmente os créditos a receber provenientes dos contratos de financiamentos sob amparo do Fundo de Desenvolvimento das Atividades Portuárias - FUNDAP; fiscalizar os valores correspondentes aos juros subsidiados pelo Estado referentes ao fundo privado de que trata a Lei nº 11.125/2020, a partir dos relatórios encaminhados pelas instituições financeiras correspondentes; efetuar as transferências financeiras ao BANDES decorrentes dos financiamentos do FUNDAP, conforme Lei nº 2.508/1970.

**Subgerência de Gestão do Sistema de Finanças Públicas do Estado – SUSIF:** gerenciar, no SIGEFES, o Plano de Contas e o processo de registro contábil padronizado dos atos e fatos da Administração Pública Estadual; manter o controle do cadastro de usuários do SIGEFES mediante definição de perfis de acesso e habilitação de usuários, em interação com as áreas cogestoras, inclusive no tocante ao acesso direto à base de dados do SIGEFES, o qual será restrito aos profissionais de tecnologia da informação responsáveis pela manutenção e evolução do sistema e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico; prestar apoio técnico e orientação, mediante serviço de atendimento, aos usuários acerca da utilização do SIGEFES; dispor sobre a manutenção e atualização dos cadastros básicos e tabelas de apoio que compõem o SIGEFES, no que tange às regras de negócio, facultada a delegação para sua atualização; recepcionar, analisar e demandar à Gerência de Tecnologia da Informação todas as solicitações inerentes às manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas no SIGEFES, que impactem as funcionalidades do sistema, no que tange às regras de negócio, ou que resultem no desenvolvimento e implementação de rotinas de integração com outros sistemas, visando a definição da ordem de prioridades; definir, em conjunto com as equipes de tecnologia da informação, data e hora para as manutenções planejadas no banco de dados e nos equipamentos centrais, para a execução planejada de serviços e manutenções que possam provocar indisponibilidade de acesso e para as atualizações das versões do SIGEFES, visando sempre provocar o menor impacto possível para os usuários do sistema; desenvolver outras atividades relacionadas à gestão do SIGEFES sob os aspectos de contabilidade aplicada ao setor público, julgadas necessárias pela GECOG.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência de Encargos Gerais e Regularidade Fiscal do Estado – **GEREF**

Subgerência de Encargos Gerais do Estado – **SUENG**

Subgerência de Regularidade Fiscal do Estado – **SUREF**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

Planejar, coordenar, registrar e controlar as atividades ligadas à gestão orçamentária e patrimonial da Administração Geral a cargo da SEFAZ - Encargos Gerais do Estado; conferir a contabilização das receitas do Estado e suas respectivas deduções constitucionais; administrar, controlar e centralizar as participações societárias do Estado; coordenar e controlar os registros de precatórios devidos pelo Estado, inclusive efetivando os repasses de recursos aos Tribunais; controlar a restituição de convênios, tributos, e demais receitas recolhidas indevidamente; controlar os pagamentos de sentenças judiciais; acompanhar e registrar outros direitos e deveres que couberem ao Estado; gerenciar a elaboração das prestações de contas anuais e mensais dos Encargos Gerais do Estado - Administração Geral a cargo da SEFAZ; promover as conciliações das contas bancárias domiciliadas na Unidade Gestora Administração Geral a cargo da SEFAZ; e realizar a conciliação das transferências constitucionais efetuadas aos municípios do Espírito Santo. As atividades são executadas através dos sistemas informatizados da SEFAZ (SIGEFES, EDOCs, SIT e Fale Conosco) e redes bancárias. Todas executadas de qualquer computador com acesso à internet.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência de Política Fiscal e da Dívida Pública do Estado – **GEPOF**

Subgerência da Dívida Pública – **SUDIP**

Subgerência de Política Fiscal – **SUPFI**

Subgerência de Análise Econômico-Fiscal de Projetos de Investimento Público – **SUAPI**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

**Subgerência da Dívida Pública – SUDIP:** elaborar o planejamento de curto, médio e longo prazos da Dívida Pública Estadual, nele incluídos o gerenciamento de riscos e custos; elaborar estratégias de financiamento interno e externo do Estado; manter o controle da capacidade de pagamento e de endividamento do Estado; manter o controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o Estado junto às entidades ou organismos internacionais; examinar, registrar e controlar as operações de crédito realizadas pela administração direta; acompanhar as operações de crédito da administração indireta ou aquelas em que o Estado for avalista; elaborar a proposta orçamentária anual e realizar as execuções orçamentária e financeira e os registros contábeis da Dívida Pública Estadual; coordenar o registro e o acompanhamento das garantias concedidas pelo Estado, bem como a execução da liquidação de obrigações decorrentes dessas garantias, quando não honradas por seus devedores; gerar informações, relatórios e estatísticas sobre a Dívida Pública Estadual; identificar e propor composição ótima, em termos de riscos e custos, para a Dívida Pública Estadual; manter contato com agências de classificação de risco, por meio de fornecimento de informações e análise de relatórios com a finalidade de acompanhar a avaliação dessas agências; coordenar a elaboração e publicação do Relatório Anual da Dívida Pública Estadual; analisar e avaliar a concessão de quaisquer garantias para empresas controladas direta ou indiretamente pelo Estado, bem como a respeito da suficiência e liquidez das contragarantias oferecidas; participar do processo de negociação de operações de crédito interno ou externo a serem contratados pelo Estado; e outras atividades correlatas.

**Subgerência de Política Fiscal – SUPFI:** supervisionar e acompanhar o Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Estado do Espírito Santo junto à União; elaborar os indicadores fiscais para o acompanhamento e a avaliação das Metas Fiscais integrantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Estado do Espírito Santo; propor medidas de ajuste orçamentário financeiro objetivando o cumprimento das metas fiscais; monitorar permanentemente as contas públicas, visando o equilíbrio fiscal; contribuir para a formulação da estratégia fiscal do Estado para a melhoria do planejamento fiscal de médio e longo prazos do Estado; elaborar estudos e pesquisas em matéria fiscal; articular ações institucionais de fomento à produção e divulgação de estudos e análises econômico-fiscais; articular a avaliação institucional de estudos externos relativos à política fiscal; identificar riscos ao cumprimento das metas fiscais do setor público; elaborar e consolidar projeções fiscais de médio e longo prazo; elaborar e acompanhar a disponibilização de estatísticas de finanças públicas do Estado; elaborar o relatório anual de cumprimento de metas fiscais para a LDO e PAF; manter relacionamento institucional com participantes dos mercados financeiros nacional e internacional, formadores de opinião, imprensa, agências de classificação de risco e órgãos de governo no que se refere à política fiscal; acompanhar, analisar e realizar projeções sobre a conjuntura econômica interna e externa, com objetivo de gerar cenários macroeconômicos; fornecer parâmetros para as operações financeiras e avaliações econômicas no âmbito da Subsecretaria do Tesouro Estadual, em especial para a gestão da Dívida Pública Estadual; e outras atividades correlatas.

**Subgerência de Análise Econômico-Fiscal de Projetos de Investimento Público – SUAPI:** avaliar, orientar e manifestar-se acerca da análise econômico-fiscal de projetos na modalidade de parcerias público-privadas (PPPs) e concessões; assistir e subsidiar tecnicamente decisões deliberatórias sobre questões relacionadas aos investimentos públicos realizados sob a modalidade de integralização de capital, aportes e investimento em PPPs e em concessões; auxiliar na formulação da política de investimentos públicos, demais gastos setoriais e receitas, inclusive em relação às empresas estatais do Estado; assistir e subsidiar tecnicamente a atuação do Secretário de Estado da Fazenda no Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas - CGP; acompanhar a implementação e execução financeira do investimento público advindo de concessões e parcerias público-privadas; acompanhar e propor, no âmbito de suas atribuições, normas reguladoras e disciplinadoras relativas aos investimentos públicos em suas diferentes modalidades; zelar pela observação dos parâmetros de responsabilidade fiscal na elaboração dos projetos e estudos de PPPs; manifestar-se acerca da utilização de recursos do Tesouro Estadual e de entidades da Administração Pública Indireta Estadual, como forma de garantia ao pagamento da contraprestação pecuniária devida pelo parceiro público; elaborar o pronunciamento prévio, fundamentado e conclusivo previsto no Regimento Interno do Conselho Gestor de Parcerias Público Privada do Espírito Santo - CGP-ES, quanto à viabilidade da concessão de garantias e à sua forma;

analisar e acompanhar as receitas públicas setoriais decorrentes de concessão comum, bem como as receitas acessórias advindas de PPPs; realizar estudos sobre investimento, regulação e legislação dos principais setores econômicos.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:**

Subsecretaria de Estado para Assuntos Administrativos – **SUBSAD**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

Prestação de serviços de apoio técnico-administrativo-financeiro no seu âmbito de atuação e nas demais unidades administrativas da SEFAZ; promoção da administração interna da Secretaria, com o planejamento e gerenciamento das atividades dos Grupos Setoriais na Secretaria, relativamente nos serviços-meio nas áreas de administração geral, recursos humanos, finanças, planejamento e orçamento e infraestrutura física das unidades centrais e regionais da SEFAZ, necessárias ao seu regular funcionamento; controle e monitoramento dos contratos e outros termos de ajustes firmados pela SEFAZ, inclusive convênios de cooperação e assistência mútua entre o Estado e os Municípios, visando o incremento da arrecadação; autorização, por delegação do Secretário de Estado da Fazenda, das despesas e transferências, inclusive aquelas relativas à diárias e viagens e assinando os respectivos documentos de empenho, pagamento e estornos; tomar decisões em prol da boa condução da contratação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas responsáveis o saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites do procedimento, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário estabelecido no Plano de Contratação Anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; prestar apoio técnico e informações relevantes ao desenvolvimento da instrução processual, sempre que solicitado; coordenar os trabalhos da Equipe de Apoio, quando houver; e elaborar minuta de edital, de ata de registro de preços e de contrato ou de instrumento equivalente.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência de Licitações e Contratos – **GECON**

Subgerência de Contratos – **SUGEC**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

Elaboração de despachos, relatórios e demais documentos administrativos; avaliação de atos administrativos, com destaque para os estudos técnicos preliminares, termos de referência, minutas de termos de contrato e solicitações de alterações contratuais (prazo e objeto), de reajustamentos, repactuações e revisões de preços; apoio e orientação a agentes de contratação, equipes de apoio, gestores e fiscais de contratos; Instrução e monitoramento dos processos de contratação, convênios e termos de acordo e/ou cooperação técnica, incluindo a verificação de conformidade dos respectivos procedimentos e seus desdobramentos (alterações contratuais, rescisões, sancionamentos e afins); formalização de adesões a atas de registros de preços de outros órgãos; celebração, acompanhamento e controle de contratos, ordens de fornecimento ou serviço e outros ajustes, inclusive a manutenção e a atualização de registros e documentos contratuais, garantindo a correta instrução dos procedimentos administrativos e contratuais; estruturação e desenvolvimento de capacitação e treinamento em articulação com a Gerência de Desenvolvimento Fazendário – GEDEF, inclusive em ambiente virtual, para gestores e fiscais de contratos, além da própria equipe; realização de reuniões virtuais, comunicação contínua com a equipe, coordenação das atividades diárias e acompanhamento do progresso dos trabalhos.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência Administrativa e Financeira – **GEAFI**

Subgerência Administrativa – **SUADI**

Subgerência de Gestão Documental e Patrimonial – **SUDAP**

Grupo de Administração – **GA**

Grupo Financeiro Setorial – **GFS**

Grupo de Planejamento e Orçamento – **GPO**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

Análise da instrução e saneamento de todos os processos de pagamentos de despesas da Secretaria; análise da instrução, saneamento e autorização para empenho e pagamento das concessões de diárias no âmbito SEFAZ; acompanhamento das atividades financeiras e contábeis associadas ao orçamento da SEFAZ, desempenhadas pelos Grupos de Planejamento e Orçamento – GPO e Grupo Financeiro Setorial – GFS; monitoramento das atividades a cargo do Grupo de Administração – GA; acompanhamento da execução de serviços corporativos, patrimônio, manutenção predial, frotas, almoxarifado, protocolo, arquivo e áreas correlatas, no âmbito da SEFAZ; realizar o planejamento, a organização, a coordenação e a logística das atividades relacionadas à distribuição de bens e serviços; programar, organizar e controlar o abastecimento da SEFAZ com os materiais e insumos que se fizerem necessários; controlar a frota de veículos da SEFAZ, bem como quanto aos serviços de manutenções e abastecimento; controlar os serviços relativos ao almoxarifado e ao fluxo de documentação inerentes ao Arquivo Geral e Protocolo da SEFAZ; coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito da SEFAZ, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades; controle dos bens patrimoniados, sua movimentação em sistema próprio, bem como dos termos de responsabilidade; Controlar e manter atualizada a documentação dos bens imóveis pertencentes à SEFAZ; coordenar o inventário anual de bens móveis, imóveis e intangíveis do acervo da SEFAZ; execução das atividades concernentes ao sistema orçamentário e financeiro (SIGEFES), compreendendo contabilização, controle e fiscalização financeira; a execução do orçamento; a promoção das medidas iniciais para o empenho e pagamento devidos pela Pasta; a apuração, análise e controle de custos; instrução dos processos de doação de bens pertencentes ao patrimônio da SEFAZ; execução das atividades concernentes ao sistema de planejamento, compreendendo a participação nos processos de planejamento setorial, a coleta e divulgação sistemática de informações técnicas; a elaboração, controle e acompanhamento da execução orçamentária; a consecução das atividades concernentes à modernização administrativa, projetos e programas especiais, assistência aos municípios e às iniciativas de interesse para o desenvolvimento urbano; execução das atividades concernentes ao sistema de administração geral, compreendendo a prestação dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência de Desenvolvimento Fazendário – **GEDEF**  
Subgerência de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional – **SUDOR**  
Subgerência de Treinamento e Desenvolvimento – **SUTED**  
Subgerência de Administração de Recursos Humanos – **SUARH**  
Grupo de Recursos Humanos – **GRH**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

**Gerência de Desenvolvimento Fazendário – GEDEF:** dar subsídios aos Subsecretários de Estado na formulação de políticas de desenvolvimento organizacional; coordenar a manualização, a racionalização e a padronização de rotinas, procedimentos, formulários e impressos da SEFAZ, de forma a promover maior qualidade nos seus serviços e a eficácia nos resultados da Secretaria; acompanhar a condução das normas e procedimentos, bem como das atividades de organização e de desenvolvimento da SEFAZ, nos seus aspectos gerencial, estrutural, normativo, funcional, de organização e métodos, de desburocratização e de qualidade, que visem a sua modernização e melhor funcionamento; supervisionar o desenvolvimento de estudos e proposições de comunicação interativa interna, estabelecendo um fluxo contínuo de informações institucionais e organizacionais; gerenciar o processo de elaboração do planejamento estratégico da SEFAZ; coordenar projetos e ações relativos à gestão de pessoas, no âmbito da SEFAZ; gerenciar as ações relativas a movimentação de servidores, bem como o Sistema Integrado de Administração dos Recursos Humanos do Espírito Santo- SIARHES, no âmbito da SEFAZ; e, desenvolver outras tarefas correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Subgerência de Avaliação e Desenvolvimento Organizacional – SUDOR:** supervisão, controle, execução e avaliação das atividades de desenvolvimento organizacional, institucional, estrutural, normativo, funcional, comportamental, de pessoas e de organização e métodos no âmbito da SEFAZ, sob a forma de estudos, programas, projetos, trabalhos, pareceres, análises, interpretação de textos, relatórios, mapeamento, normas e procedimentos, bem como as atividades de racionalização,



padronização e manualização de procedimentos, rotinas, formulários e impressos da SEFAZ de forma a promover maior qualidade nos seus serviços; gestão do Escritório Local de Processos e Inovação da SEFAZ.

**Subgerência de Treinamento e Desenvolvimento – SUTED:** elaboração, revisão, coordenação e execução do Plano de Formação Continuada do Servidor Fazendário; planejamento, organização, controle, execução e avaliação das atividades relativas a treinamentos de servidores fazendários e de outros eventos realizados pela SEFAZ; levantamento das demandas de treinamento não atendidas pelo Plano de Formação Continuada do Servidor Fazendário, com vistas ao atendimento das demandas; gestão da plataforma de ensino a distância, produzindo, inserindo e acompanhando o desenvolvimento de cursos; controle, acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores fazendários nos treinamentos ofertados pela SEFAZ; gestão de eventos e atividades com vistas a garantir a qualidade de vida e saúde dos servidores, em articulação com a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER; articulação institucional com outros órgãos e entidades destinados ao aprimoramento e ofertas de cursos na modalidade a distância.

**Subgerência de Administração de Recursos Humanos – SUARH:** gestão do Sistema Integrado de Administração dos Recursos Humanos do Espírito Santo- SIARHES, no âmbito da SEFAZ, em estreita articulação com a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER; coordenação das atividades relacionadas a administração de recursos humanos da SEFAZ; controle, registro e encaminhamento dos atos de nomeação e exoneração dos cargos comissionados da SEFAZ; supervisão, monitoramento e avaliação das atividades de recursos humanos da SEFAZ a cargo do Grupo de Recursos Humanos - GRH; controle da lotação e movimentação interna dos servidores da SEFAZ, bem como a movimentação externa dos servidores das carreiras próprias da SEFAZ, nos termos do Decreto nº 5170- R/2022; análise e elaboração dos atos administrativos relacionados com a administração de recursos humanos da SEFAZ.

**Grupo de Recursos Humanos – GRH:** controle e registros dos atos funcionais dos servidores no Sistema Integrado de Administração dos Recursos Humanos do Espírito Santo- SIARHES, no âmbito da SEFAZ, no que tange à análise e consolidação da frequência mensal, férias, abonos, entre outros; análise e emissão de certidão de vínculo de servidores com a SEFAZ; controle e registro de afastamentos de licenças médicas e licenças sem vencimentos; controle e compra mensal de vale transporte para os servidores e estagiários da Grande Vitória e interior do Estado; acompanhamento das publicações no diário oficial dos atos da SEFAZ; gestão dos estagiários da SEFAZ, no que concerne aos registros, contratação, rescisão e encerramentos.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência de Projetos – **GEPRO**

Subgerência de Projetos – **SUPRO**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

Planejar, coordenar, monitorar e avaliar permanentemente a execução das ações e atividades definidas no planejamento estratégico, seu portfólio e os projetos estratégicos da SEFAZ; Solicitar a liberação de recursos financeiros junto ao BID; Coordenar, planejar, supervisionar e monitorar as ações técnicas do Projeto e assessorar o Coordenador Geral; Apoiar na análise da proposta técnica de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas necessárias para composição da Comissão Técnica; Elaborar a programação de atividades técnico--científicas, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico na Administração Fazendária, no âmbito do Estado e para a COGEF; Elaborar e encaminhar ao BID os seguintes documentos: a) Plano Operacional Anual (POA), b) Plano de Aquisições (PA), c) Plano Financeiro (PF), d) Execução do Programa (PEP), e) Relatório Semestral de Progresso, f) Demonstrativos Financeiros, g) Anuais Auditados, e h) demais documentos pertinentes; Apoiar na preparação dos documentos de aquisições/contratações, acompanhar o andamento dos processos e solicitar a não objeção do BID, Conforme for o caso; Fornecer ao BID e à Secretaria Executiva do Ministério da Economia as informações de medição da performance do Projeto e sua contribuição para o alcance dos objetivos da Linha de Crédito Condicional para Projeto de Investimentos - CCLIP-PROFISCO II, com anuência do Secretário de Estado da Fazenda; Apoiar o Coordenador Técnico no planejamento, monitoramento e avaliação das ações do Projeto; Monitorar e acompanhar os indicadores de resultado e de produtos do Projeto, providenciando mecanismos de alerta para o cumprimento dos compromissos pactuados junto aos Líderes de Produto; Prover informação, sempre atualizada, aos demais membros da UCP,

ao Secretário e demais gestores da SEFAZ, à Secretaria Executiva do Ministério da Economia e ao BID; Efetuar os lançamentos das informações e dados nos sistemas de planejamento, acompanhamento e monitoramento do BID; Elaborar os relatórios semestrais de Progresso e os demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação; Registrar as lições aprendidas e ajustes promovidos no Projeto durante seu período de execução e exercer outras atribuições correlatas; Preparar a proposta orçamentária do Projeto e apoiar o Coordenador Geral no processo de tramitação e aprovação interna do Estado, a fim de garantir a alocação dos recursos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na LOA do Estado; Realizar o controle financeiro da execução do Projeto (por fontes de financiamento e por categorias de gastos. Realizar o registro das informações físico-financeiras nos sistemas informatizados da UCP, objetivando cumprir com as obrigações contratuais e fornecer informações gerenciais do Projeto; Elaborar e assinar, em conjunto com o Coordenador Geral, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras exigidas pelos controles interno e externo e pelo BID; Elaborar as prestações de contas e solicitações de reposição de Fundo Rotativo e Solicitações de Desembolso e Reembolso; Elaborar as Manifestações de Interesse, Solicitação de Propostas, Editais e informação para publicidade do certame em âmbito nacional e internacional, quando for o caso, após recebimento dos termos de referência e orçamento proposto, já aprovados pela coordenação técnica; Mapear contratações similares no âmbito das demais administrações financeiras e/ou órgãos governamentais, assim como de aquisições de bens e equipamentos de interesse comum; Assessorar os Líderes de Produto sobre os critérios de julgamento propostos nos termos de referência, visando dar objetividade na análise e julgamento de propostas técnicas; Assessorar as comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos certames do Projeto; Elaboração de Editais de aquisições e contratações pelo método de aquisição Sistema Nacional (Pregões Eletrônicos); Analisar e sugerir alterações referentes aos fluxos de contratação da UCP para execução do PROFISCO II – ES; Analisar as documentações jurídicas e de regularidade fiscal e trabalhista das empresas vencedoras de Pregões Eletrônicos ou das seleções por meio dos métodos de aquisição e contratação do BID; Elaborar documentos relativos aos métodos de aquisição e contratação do BID; Analisar e realizar instrução processual para prosseguimento dos trâmites licitatórios do PROFISCO II ES.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Gerência de Tecnologia da Informação - **GETEC**

Subgerência de Desenvolvimento de Sistemas – **SUDES**

Subgerência de Infraestrutura Tecnológica – **SUINT**

Subgerência de Sistemas de Apoio à Decisão – **SUBAD**

Subgerência de Governança de Dados e Segurança da Informação – **SUDAS**

Subgerência de Gestão dos Sistemas Corporativos – **SUSIC**

Subgerência de Projetos de Tecnologia da Informação – **SUPRO-TI**

**Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais que serão passíveis de realização em teletrabalho:**

**Gerência de Tecnologia da Informação – GETEC:** desenvolvimento de estratégia de TI: criação e alinhamento da estratégia de TI com os objetivos e metas estratégicas da organização; planejamento da alocação e utilização de recursos tecnológicos, financeiros e humanos; identificação das necessidades tecnológicas da organização e desenvolvimento de planos para atendê-las; definição e autorização de novos projetos de TI, incluindo escopo, objetivos e recursos necessários; coordenação da implementação de projetos de TI, incluindo cronograma, orçamento e gerenciamento de equipe; acompanhamento do progresso dos projetos e controle de mudanças e riscos para garantir a entrega dentro dos parâmetros estabelecidos; garantia da operação contínua e eficiente dos sistemas e infraestruturas existentes; gestão e resolução de problemas e solicitações de suporte dos usuários finais; identificação, classificação e resolução de incidentes e problemas que afetam os serviços de TI; controle e manutenção de inventário de hardware e software, incluindo aquisições e substituições; monitoramento e conformidade com as licenças de software e contratos de serviço; desenvolvimento e aplicação de políticas e procedimentos de segurança da informação; uso de ferramentas e técnicas para monitorar e proteger a infraestrutura de TI contra ameaças e ataques; identificação e mitigação de riscos relacionados à segurança da informação; avaliação e escolha de fornecedores de hardware, software e serviços; negociação e administração de contratos com fornecedores e prestadores de serviços; monitoramento e avaliação do desempenho dos fornecedores para garantir que atendam aos padrões e expectativas; elaboração e controle do orçamento de TI, incluindo planejamento financeiro e controle de custos; avaliação e gestão de

investimentos em tecnologias e projetos de TI para garantir o retorno sobre o investimento; criação e manutenção de documentação técnica e processos para compartilhar conhecimento e melhorar a eficiência; desenvolvimento de políticas e procedimentos para garantir que a TI esteja alinhada com as melhores práticas e regulamentações; garantia de que as operações de TI estejam em conformidade com regulamentações e realização de auditorias regulares; ITIL (Information Technology Infrastructure Library): aplicação de práticas e processos ITIL para gerenciar serviços de TI, incluindo incidentes, mudanças e problemas; desenvolvimento e manutenção de um catálogo de serviços que descreva os serviços de TI oferecidos e seus níveis de serviço; desenvolvimento e manutenção de um catálogo de serviços que descreva os serviços de TI oferecidos e seus níveis de serviço; monitoramento contínuo da performance de sistemas e serviços para identificar e resolver problemas de capacidade; desenvolvimento e manutenção de planos de continuidade de negócios para garantir a resiliência em caso de falhas ou desastres; realização de testes e simulações regulares para garantir que os planos de continuidade sejam eficazes; controle e gestão de mudanças na infraestrutura e sistemas de TI para minimizar impactos e garantir a integração eficiente; aplicação de metodologias de gerenciamento de projetos, como Scrum ou PMBOK, para garantir a entrega bem-sucedida de projetos de TI; manutenção de comunicação eficaz com stakeholders para garantir que as expectativas sejam gerenciadas e atendidas; coleta de feedback dos usuários e stakeholders para implementar melhorias contínuas nos serviços e operações de TI.

**Subgerência de Desenvolvimento de Sistemas – SUDES e Subgerência de Gestão dos Sistemas Corporativos – SUSIC:** reunião com stakeholders para identificar e documentar as necessidades e requisitos dos sistemas a serem desenvolvidos; criação de planos detalhados de projeto, incluindo cronogramas, orçamentos, recursos e marcos importantes; avaliação da viabilidade técnica e econômica dos projetos propostos; criação de arquiteturas de sistema e design de soluções, incluindo a modelagem de dados e a definição de interfaces; desenvolvimento de código de software conforme os requisitos e o design estabelecidos; integração de novos sistemas com sistemas existentes para garantir compatibilidade e a interoperabilidade; criação de planos e casos de teste para validar a funcionalidade e a performance do sistema; realização de testes funcionais, de integração, de sistema e de aceitação para identificar e corrigir defeitos; implementação de práticas de controle de qualidade para assegurar que o software atenda aos padrões de qualidade estabelecidos; criação e manutenção de documentação técnica, incluindo manuais de usuário, especificações técnicas e diagramas de arquitetura; registro de processos e metodologias utilizadas durante o desenvolvimento; identificação e correção de problemas e defeitos encontrados após a implantação do sistema; implementação de atualizações e melhorias contínuas para garantir a evolução do sistema e a adaptação a novas necessidades; gestão e coordenação da equipe de desenvolvimento, incluindo desenvolvedores, analistas e testes; escolha e aplicação de metodologias de desenvolvimento (como Agile, Scrum, Waterfall) conforme as necessidades do projeto; acompanhamento do progresso do projeto, controle de mudanças e gestão de riscos para garantir que o projeto seja entregue conforme o planejado; coleta e análise contínua dos requisitos para garantir que o sistema atenda às expectativas dos usuários e stakeholders; controle e documentação de alterações nos requisitos durante o ciclo de vida do projeto; realização de revisões de código e auditorias de qualidade para garantir que o software esteja em conformidade com os padrões e práticas estabelecidos; avaliação da performance e escalabilidade do sistema para garantir que ele possa suportar a carga esperada; gerenciamento de versões e controle de configuração do software para garantir a integridade e rastreabilidade das mudanças; coordenação do processo de construção e integração contínua do software; identificação e avaliação de riscos associados ao desenvolvimento de sistemas, como riscos técnicos, operacionais e de mercado; desenvolvimento de estratégias para mitigar riscos e lidar com problemas imprevistos; manutenção de comunicação contínua com stakeholders para garantir que as expectativas sejam gerenciadas e atendidas; coleta de feedback dos usuários e stakeholders e implementação de ajustes conforme necessário; garantia de que os processos e práticas de desenvolvimento estejam alinhados com as políticas e regulamentações de governança de TI; realização de auditorias para assegurar que o desenvolvimento de sistemas esteja em conformidade com padrões e regulamentos de governança de TI.

**Subgerência de Infraestrutura Tecnológica – SUINT:** avaliação de Necessidades: Análise das necessidades de negócios e requisitos técnicos para definir a infraestrutura necessária; criação de arquiteturas de infraestrutura que garantam escalabilidade, alta disponibilidade e desempenho adequado; previsão de capacidade necessária para suportar a carga de trabalho atual e futura, considerando crescimento e demanda; compra e instalação de servidores, storage, equipamentos de

rede e outros componentes físicos; instalação e configuração de sistemas operacionais, software de gerenciamento e ferramentas de suporte à infraestrutura; configuração e gerenciamento de redes, incluindo roteadores, switches, firewalls e redes locais (LAN) e de longa distância (WAN); utilização de ferramentas para monitorar o desempenho dos sistemas e identificar problemas antes que afetem as operações; resolução de incidentes e problemas relacionados à infraestrutura, garantindo a continuidade dos serviços; coordenação e controle de mudanças na infraestrutura para minimizar impactos e garantir que as atualizações sejam feitas de forma segura e eficiente; implementação de medidas de segurança para proteger a infraestrutura contra ameaças e ataques, incluindo firewalls, sistemas de detecção de intrusões e criptografia; controle de acesso aos recursos de infraestrutura para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar informações e sistemas sensíveis; garantia de que a infraestrutura esteja em conformidade com regulamentações e padrões de indústria relevantes; desenvolvimento e implementação de estratégias de backup para proteger dados e sistemas críticos; criação e manutenção de planos de recuperação de desastres para garantir a continuidade dos negócios em caso de falhas graves ou eventos catastróficos; criação e manutenção de documentação detalhada sobre a arquitetura, configurações e processos de infraestrutura; geração de relatórios sobre o status da infraestrutura, incluindo desempenho, incidentes e conformidade; fornecimento de suporte técnico para problemas relacionados à infraestrutura, ajudando usuários e equipes internas a resolver problemas; coordenação de projetos para implementação de novos componentes ou atualizações na infraestrutura, incluindo planejamento, execução e monitoramento; gerenciamento do escopo do projeto e controle de mudanças para garantir que os projetos de infraestrutura sejam entregues conforme o planejado; monitoramento e planejamento de recursos para garantir que a infraestrutura possa suportar a carga de trabalho atual e futura; análise e otimização de recursos para melhorar o desempenho da infraestrutura; manutenção de registros detalhados sobre a configuração dos componentes de infraestrutura; gestão e controle de inventário de hardware e software para garantir que todos os ativos sejam registrados e monitorados; desenvolvimento e aplicação de políticas de segurança para proteger a infraestrutura contra ameaças e garantir conformidade com regulamentações; realização de auditorias regulares para avaliar a eficácia das medidas de segurança e identificar áreas de melhoria; implementação e monitoramento de processos de backup para garantir a proteção dos dados; realização de testes regulares para validar a eficácia dos planos de recuperação de desastres; processos para identificar, classificar e resolver incidentes relacionados à infraestrutura; análise de causas raiz para identificar e resolver problemas subjacentes e evitar recorrências; seleção e gestão de fornecedores para aquisição de hardware, software e serviços; negociação e administração de contratos com fornecedores e prestadores de serviços.

**Subgerência de Sistemas de Apoio à Decisão – SUBAD:** criação de uma estratégia de BI alinhada com os objetivos de negócios da organização; identificação e definição de indicadores-chave de desempenho (KPIs) e métricas que são críticos para os objetivos de negócios; identificação e alocação de recursos necessários, incluindo ferramentas, tecnologias e pessoal; identificação e integração de fontes de dados internas e externas, como bancos de dados, sistemas ERP, CRM e outras fontes relevantes; desenvolvimento e gerenciamento de processos de ETL para extrair dados de diferentes fontes, transformá-los para análise e carregá-los em um armazém de dados; implementação de processos para garantir a qualidade dos dados, incluindo limpeza, padronização e validação; design e manutenção de um data warehouse para armazenar grandes volumes de dados de forma eficiente e acessível; criação de modelos de dados que representem a estrutura e relacionamentos dos dados de maneira lógica e compreensível; criação de relatórios e dashboards que forneçam insights sobre o desempenho dos negócios e suportem a tomada de decisões; realização de análises ad hoc para responder a perguntas específicas e fornecer insights adicionais conforme necessário; utilização de técnicas de exploração de dados para descobrir padrões, tendências e insights ocultos; desenvolvimento de dashboards interativos e visuais que apresentem dados de forma clara e intuitiva; criação de relatórios visuais que facilitem a compreensão e interpretação dos dados por partes interessadas; prestação de suporte técnico para resolver problemas relacionados a ferramentas de BI e análises de dados; monitoramento e avaliação contínua do desempenho das soluções de BI e dos processos de análise; implementação de melhorias contínuas com base no feedback dos usuários e nas mudanças nas necessidades de negócios; coordenação de projetos de BI, incluindo planejamento, execução e monitoramento de iniciativas de BI; gerenciamento do escopo do projeto e controle de mudanças para garantir que os projetos de BI sejam entregues conforme o planejado; estabelecimento de políticas e diretrizes para garantir a conformidade e a integridade das operações de BI; controle de acesso aos dados e relatórios para garantir a segurança e a privacidade das informações; desenvolvimento e implementação de uma estratégia de dados para assegurar que os dados

sejam utilizados de forma eficaz e eficiente; monitoramento e gestão da qualidade e integridade dos dados para garantir a precisão e a confiabilidade das análises; criação de relatórios padrão que atendam às necessidades recorrentes da organização; seleção e integração de ferramentas e tecnologias de BI que atendam às necessidades da organização; integração de soluções de BI com outros sistemas e plataformas para garantir uma visão unificada dos dados.

**Subgerência de Governança de Dados e Segurança da Informação – SUDAS:** criação de políticas para governança de dados, incluindo gestão de qualidade, segurança, privacidade e conformidade; revisão e atualização regular das políticas para refletir mudanças regulatórias e necessidades organizacionais; estabelecimento de critérios e padrões para a qualidade dos dados; realização de análises contínuas para garantir que os dados atendam aos padrões de qualidade definidos; implementação de processos para corrigir dados incorretos ou inconsistentes; estabelecimento de medidas de segurança para proteger os dados contra acessos não autorizados e vazamentos; controle sobre quem tem acesso aos dados e a que nível, garantindo que os acessos estejam alinhados com as políticas de segurança; garantia de que a gestão de dados estejam em conformidade com leis e regulamentações de proteção de dados, como SIGILO FISCAL, GDPR, LGPD etc; desenvolvimento e manutenção de um catálogo de dados para registrar e classificar os dados disponíveis na organização; implementação e manutenção de um repositório de metadados para fornecer contexto sobre a origem, uso e características dos dados; identificação e gestão de dados mestres, como clientes, produtos e fornecedores, que são críticos para a operação da organização; garantia de que os dados mestres sejam consistentes e integrados em todas as aplicações e sistemas; identificação e avaliação dos riscos associados ao gerenciamento de dados; criação de estratégias para mitigar riscos, como perda de dados ou falhas de segurança; criação de uma estratégia de governança de dados alinhada com os objetivos gerais da organização; identificação e alocação de recursos necessários para implementar e manter a governança de dados; estabelecimento de processos para a gestão de dados, incluindo aquisição, armazenamento, uso e eliminação de dados; documentação de processos e procedimentos para garantir consistência e a conformidade em toda a organização; realização de auditorias regulares para avaliar a conformidade com as políticas de governança de dados e identificar áreas de melhoria; implementação de processos para gerenciar alterações nas práticas e políticas de governança de dados; desenvolvimento de processos para a gestão e resolução de incidentes relacionados a dados, como vazamentos ou falhas de segurança; colaboração com outras áreas, como TI e compliance, para garantir uma abordagem integrada à gestão de dados; garantir que as práticas de governança de dados estejam alinhadas com as estratégias e objetivos corporativos gerais.

**Subgerência de Projetos de Tecnologia da Informação – SUPRO-TI:** identificação e definição do propósito e dos objetivos do projeto; criação do Termo de Abertura do Projeto (Project Charter), que formaliza a existência do projeto e autoriza o início; mapeamento e análise dos stakeholders para entender suas necessidades e expectativas; criação do Plano de Projeto, que inclui o escopo, cronograma, orçamento, recursos e outros aspectos fundamentais; estabelecimento do que está incluído e excluído do projeto para evitar escopo variável; criação de um cronograma detalhado com todas as atividades, marcos e prazos; estimativa e alocação de recursos financeiros necessários para o projeto; identificação e alocação dos recursos necessários, incluindo equipe, equipamentos e materiais; identificação e análise dos riscos, e desenvolvimento de estratégias de mitigação; gerenciamento e coordenação da equipe de projeto para garantir que as tarefas sejam executadas conforme o plano; manutenção de comunicação regular com stakeholders para mantê-los informados sobre o progresso e mudanças no projeto; execução das atividades e tarefas do projeto conforme o plano estabelecido; garantia de que o trabalho está sendo realizado conforme os padrões e requisitos de qualidade definidos; acompanhamento do progresso do projeto em relação ao cronograma e orçamento; gerenciamento de mudanças no escopo, cronograma e orçamento do projeto, incluindo a avaliação e aprovação de solicitações de mudança; monitoramento dos riscos identificados e implementação de planos de contingência conforme necessário; criação e disseminação de relatórios de status do projeto para informar stakeholders e a equipe sobre o progresso e quaisquer problemas; entrega dos produtos finais ou resultados do projeto para o cliente ou usuário; realização de uma avaliação final para analisar o desempenho do projeto e identificar lições aprendidas; compilação e arquivamento de toda a documentação do projeto, incluindo relatórios, contratos e registros; formalização do encerramento do projeto, incluindo a liberação de recursos e a celebração de conquistas; estabelecimento de processos para definir, gerenciar e controlar o escopo do projeto, incluindo a criação de uma Declaração de Escopo e Work Breakdown Structure (WBS); utilização de ferramentas e técnicas para desenvolver e controlar o cronograma do projeto, assegurando que os prazos sejam

cumpridos; estimativa, alocação e controle de custos do projeto para garantir que o orçamento seja mantido; definição de padrões de qualidade e implementação de práticas para garantir que os entregáveis atendam aos requisitos e expectativas; processos para identificar, avaliar e desenvolver planos de resposta a riscos, além de monitorar e controlar riscos durante a execução do projeto; desenvolvimento e implementação de um plano de comunicação para garantir que todas as partes interessadas recebam informações relevantes de forma oportuna e eficaz; identificação e gerenciamento das expectativas e necessidades dos stakeholders para garantir seu suporte e envolvimento contínuos.

**6. O NÚMERO DE SERVIDORES QUE PODERÁ ATUAR E REGIME DE TELETRABALHO NA SEFAZ É O CONSTANTE DO ANEXO I, QUE INTEGRA O PRESENTE PLANO.**

**7. NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO PRESENCIAL DE NO MÍNIMO 1 (UM) SERVIDOR POR SETOR.**

#### **8. ORIENTAÇÕES GERAIS.**

A implementação, concessão, execução, prorrogação, desligamento e demais procedimentos relacionados ao regime de teletrabalho para servidores na SEFAZ/ES seguirão o estabelecido na Lei Complementar nº 1.081/2024, além das normativas, regulamentações, procedimentos e diretrizes de gestão do Governo do Estado, devendo, ainda, ser observado:

1. Será considerado apto ao Regime de Teletrabalho o servidor que, no Formulário de Análise de Aptidão (Anexo II), obtiver atendimento dos critérios preenchidos nos quadrantes “quase sempre” e “sempre”.
2. Fica estabelecida como regra a modalidade de execução híbrida de teletrabalho no âmbito da SEFAZ.
  - 2.1. O servidor em teletrabalho na modalidade híbrida deverá cumprir sua carga horária diária presencialmente na SEFAZ pelo menos 1 (uma) vez por semana, podendo a chefia imediata estabelecer frequência semanal superior.
  - 2.2. Será aceito modelo de teletrabalho contínuo, em casos excepcionais, desde que possua justificativa formal e individualizada de interesse público com ratificação do dirigente máximo, nos termos do parágrafo único do art. 17, da Lei Complementar nº 1.081/2024.
  - 2.3. O servidor em regime de teletrabalho contínuo poderá desempenhar trabalhos externos, cujo conceito é definido no art. 2º, inciso IV, da Lei Complementar nº 1.081/2024, desde que em caráter extraordinário e previamente estabelecido em seu FADA.
3. O regime de teletrabalho será realizado mediante o uso de recursos tecnológicos e o estabelecimento de metas, prazos e entregas previamente pactuados e devidamente aferidos, por meio do Formulário de Acompanhamento e Desenvolvimento de Atividades (FADA), que será considerado o Plano de Trabalho Individual.
  - 3.1. As entregas do servidor em teletrabalho deverão ser pactuadas e aferidas em periodicidade mensal, ou outra estabelecida no Plano de Trabalho Individual, desde que de acordo com o previsto no parágrafo único, do art. 14, da Lei Complementar nº 1.081/2024.
  - 3.2. Para aferição do estabelecido, deverá ser encaminhado, juntamente com a folha de frequência mensal do servidor em teletrabalho, relatório unificado das reuniões periódicas previstas no art. 19, da Lei Complementar nº 1.081/2024.
  - 3.3. O Relatório de Atividades executadas pelo servidor em teletrabalho, que consiste na avaliação por parte da chefia imediata do que fora pactuado no FADA, deverá ser encaminhado juntamente com a documentação a que se refere o item 3.2, de acordo com a periodicidade de entregas estabelecida.
4. Independente da modalidade de trabalho, o servidor poderá ser convocado, em prazo razoável, para exercer suas atividades de forma presencial para atendimento de demanda da unidade e atividades de interesse público, do qual não poderá se escusar sob a justificativa de distância ou razões de cunho pessoal, como determina o art. 20, § 1º, da Lei Complementar nº 1.081/2024.
5. Para descontinuidade imediata do teletrabalho, conforme disposto no art. 21, da Lei Complementar nº 1.081/2024, considera-se “setor distinto” (inciso III), para o caso de movimentação interna do servidor, a unidade gerencial. De modo que, a troca de gerência acarretará descontinuidade de regime de teletrabalho pelo período de 2 (dois) meses, para a realização de nova avaliação de aptidão.

6. O Plano de Trabalho Individual (FADA), o Termo de Compromisso de Teletrabalho e o relatório unificado das reuniões periódicas do Auditor Fiscal da Receita Estadual será assinado, quando for o caso, pelo seu respectivo Supervisor de Área, em conjunto com a chefia imediata.

7. Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho passa a vigorar a partir de 4/9/2024, ficando todos os Termos de Compromissos vigentes rescindidos em 3/9/2024.

**ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO**

**DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO: BENÍCIO SUZANA COSTA**

**Data e assinatura dirigente máximo**

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

**BENICIO SUZANA COSTA**  
SECRETARIO DE ESTADO  
SEFAZ - SEFAZ - GOVES  
assinado em 19/12/2024 13:42:54 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 19/12/2024 13:42:55 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por EDUARDO PEREIRA DE CARVALHO (SUBGERENTE QCE-05 - SUARH - SEFAZ - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-KJJCVP>