

1. ORGAO/ENTIDADE:	
Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES	
2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:	
Madalena Santana Gomes - Diretora Presidente	
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:	
Instrução de Serviço nº 045/2020 Instrução de Serviço nº 052/2020 Instrução de Serviço nº 055/2020	
3.1 MEMBROS COLT:	
Lilane do Nascimento - nº funcional 3261611; Mornique Greice Malta Cardoso - nº funcional 4194764; Daniele Costa Miranda, nº funcional 374441; Alan Alqubim Miranda, nº funcional 3199470; Dimas Eduardo Lorenção, nº funcional 2645300.	
4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:	
Unidade Administrativa:	Gerência de Recursos Humanos
<p>Descrição das atividades da área:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lançamento dos valores atualizados de complementação de aposentadoria e pensões no sistema SIAHRÉS. * Execução e cheagens dos lançamentos na folha de pagamento (realizados na primeira e segunda semana do mês) para seu devido fechamento, a saber: assiduidade, ATS, Vale-transporte, férias, aniversariantes, decisão judicial, comissões, nomeação e exoneração, estágio, devoluções e indenizações, desconto/falta, aposentadoria, progresso e promoção. * Execução dos procedimentos que compõem o pós-fechamento da folha de pagamento, que consiste em utilizar o sistema SIAHRÉS para a execução de relatórios e conferir o pagamento de cada servidor. Após conferência, enviar arquivo para a Gerência Financeira e Orçamentária/DIO, bem como enviar e-mail para a PRODEST para geração de arquivo e envio de ofício ao Baneses. * Compra de carga para cartões de vale transporte: lançamentos e fechamento de atributos e geração de arquivo no SIAHRÉS, importação dos arquivos no site da GVBus e envio do pedido. Envio de memorando, relatórios e boletos para a GOF via edocs (todas as execuções na última semana do mês). * Geração do arquivo GIP no SIAHRÉS; importação do arquivo GIP no software SÉFIP e execução de procedimentos para gerar as informações patronais e envio da compilação de arquivos Séfip no site da Caixa Econômica Federal. * Geração de arquivo no SIAHRÉS e envio da Rais ao Ministério do Trabalho por meio de software específico. * Geração da DIRF no sistema SIAHRÉS e importação no software específico, realizando conferência de nome e valores de cada servidor. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Orçamento e Finanças
<p>Descrição das atividades da área:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Execução orçamentária e financeira (reserva, empenho, liquidação e pagamento) de contratos, contabilizações diversas; * Contabilização e pagamento da folha de ativos, da complementação de aposentadoria, aporte e INSS; * Verificação das contas do DIO/ES, conciliação e contabilização mensal dos rendimentos; * Entrega da Prestação de Contas Mensal (PCM) e Anual (PCA); * Geração, baixa, conferência de faturas, em geral atendimento a clientes do Faturamento. <p>Sistemas utilizados: sites de bancos, e-mail, E-Docs, SIGFEL, IOES Admin, entre outros.</p>	
Unidade Administrativa:	Gerência de Comunicação
<p>Descrição das atividades da área:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Assessoria de Comunicação Interna e Externa do DIO/ES, com produção de textos para jornais e demais publicações de mídia; * Produção de Caps (sistema de notícias) do Diário Oficial, com 8 páginas diárias; * Produção de peças publicitárias (anúncios) para publicação no Diário Oficial e nas redes sociais da Autarquia; * Gerenciamento das redes sociais (Facebook, Instagram e Twitter); * Envio do link do Diário Oficial via Whatsapp todos os dias para os clientes cadastrados, inclusive finais de semana e feriados; * Gestão da Ovidinória do DIO, com envio de respostas pelo Fale Conosco e sistema E-Quê; * Gestão e fiscalização do contrato de Publicidade e Propaganda; * Outras atividades relacionadas às comissões criadas pelo Governo do Estado, como a Comissão Setorial de Avaliação Documental (Cads), Escritório Local de Processos e Inovação etc. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Administração Geral
<p>Descrição das atividades da área:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fiscalização e acompanhamento dos contratos corporativos; * Almoxarifado – cadastro do material de expediente; emissão mensal do DMO – Demonstrativo Mensal de Operações (via SIGA e EDOCS); * Patrimônio: planejamento setorial, emissão mensal do Relatório Sintético de Depreciação de Bens Móveis (via SIGA e EDOCS); * Aquisições e contratações: instrução inicial dos processos administrativos, bem como cadastro no SIGA, pesquisa de preço e emissão do mapa comparativo, quando houver demanda; * Emissão anual de documentos relativos ao funcionamento do prédio. 	
Unidade Administrativa:	Gerência de Atendimento e Publicações
<p>Descrição das atividades da área:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gerar e diagramar edição do Diário Oficial, Caderno dos Municípios e edições extras (quando houver); manipular as ferramentas de recebimento de matérias e confecções do Diário Oficial; * aprovar ou rejeitar matérias recebidas após às 18:00h; * revisão e correção da edição do Diário Oficial incluindo o caderno de notícias (capa). * Disponibilização da edição no portal do DIO/ES; * Orientar e acompanhar os clientes públicos e particulares em todas as etapas referentes a pesquisa de publicações na versão digital e ao envio de matérias para publicação no Diário Oficial através do Sistema IOES em atendimento via mensagem de e-mail ou chamada telefônica; * Monitorar as matérias encaminhadas ao SISTEMA IOES quanto à sua adequação legal e técnica aos padrões de publicação no Diário Oficial; * Atualizar as informações de pagamentos referentes a publicação de clientes particulares no Sistema IOES de modo automático e manual, quando próximo do horário limite de aprovação de matérias para a edição seguinte. 	
Unidade Administrativa:	Núcleo de Tecnologia da Informação
<p>Descrição das atividades da área:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestão e Fiscalização dos contratos referentes a tecnologia da informação: servicedesk, colocation PRODEST, suporte sistema de publicação; licença de software Adobe; * Elaboração de projeto básico/termo de referência para aquisições de equipamentos e serviços tecnológicos da informação; * Gerenciamento remoto de desempenho e disco dos servidores de dados virtuais hospedados no datacenter do PRODEST; * Gerenciamento e suporte das atividades relacionadas ao Sistema E-DOCS; * Outras atividades relacionadas às Comissões criadas pelo Governo do Estado, como a Comissão de Avaliação de Documentos e Comitê de gestão de Patrimônio. 	
Unidade Administrativa:	Assessoria Jurídica
<p>Descrição das atividades da área:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Redação de documentos diversos de interesse das unidades organizacionais sempre que solicitado; * Elaboração dos instrumentos contratuais, termos aditivos e convênios provenientes de licitação e contratações diretas; * Assessorar ao Pregoeiro e equipe de apoio nas questões relacionadas às licitações de um modo geral, notadamente em impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos administrativos; * Elaboração de relatório jurídico nos processos em que são solicitados; * Confecção dos contratos de publicidade legal e respectivos termos aditivos com os órgãos e entidades públicas e controle de sua vigência; * Remessa de consultas sobre dúvidas jurídicas à Procuradoria Geral do Estado; * Manifestação em processos para concessão de benefícios a servidores; * Assessorar às unidades organizacionais do DIO/ES, sempre que se fizer necessário. 	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
12	
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
8	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	

CAPTURADO POR	
LILIANE DO NASCIMENTO MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - DIO) DIO - DP	
DATA DA CAPTURA	19/10/2020 10:54:43 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
LILIANE DO NASCIMENTO MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - DIO) DIO - DP Assinado em 16/10/2020 14:50:12 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MONNIQUE GREICE MALTA CARDOSO MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - DIO) DIO - DP Assinado em 16/10/2020 14:56:14 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ALLAN ALPOHIM MIRANDA MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - DIO) DIO - DP Assinado em 16/10/2020 14:54:07 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
DIMAS EDUARDO LORENCAO MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - DIO) DIO - DP Assinado em 16/10/2020 14:56:41 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
DANIELLE COSTA MIRANDA MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - DIO) DIO - DP Assinado em 19/10/2020 10:54:42 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-C8J9V6>



Consulta via leitor de QR Code.