



PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - DIO/ES

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

SANDRA SHIRLEY DE ALMEIDA

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

Instrução de Serviço n.º 029/2021

Instrução de Serviço n.º 107/2022

3.1 MEMBROS COLT:

Edgard Ramos Lima - nº funcional 364062;

Jocimara Martins da Silva - nº funcional 3025306

Solange Costa - nº funcional 2832364;

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

Unidade Administrativa: Diretoria Presidente - Assessoria

Descrição das atividades da área:

* Auxiliar na elaboração do Portfólio de programas e projetos internos;

* Auxiliar na estruturação dos projetos estratégicos;

* Auxiliar na estruturação dos projetos internos;

* Atender as demandas que estejam relacionadas a diretoria presidente, conforme prioridade pré-estabelecida pelo superior hierárquico ou, na sua ausência, pelo próprio servidor.

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

Unidade Administrativa: Gerência de Recursos Humanos

Descrição das atividades da área:

* Lançamento dos valores atualizados de complementação de aposentadoria e pensões no sistema SIARHES.

* Execução e checagem 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, progressão e promoção.

* Execução dos procedimentos que compõem o pós-fechamento da folha de pagamento, que consiste em utilizar o sistema SIARHES 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 Banestes.

* Compra de carga para cartões de vale transporte: lançamentos e fechamento de atributos e geração de arquivo no SIARHES, 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 GFIP no SIARHES; Importação do arquivo GFIP no software SEFIP e execução de procedimentos para gerar as informações patronais e envio da compilação de arquivos Sefip no site da Caixa Econômica Federal.

* Geração de arquivo no SIARHES e envio da Rais ao Ministério do Trabalho por meio de software específico.

* Geração da DIRF no sistema SIARHES e importação no software específico, realizando conferência de nome e valores de cada servidor.

Unidade Administrativa: Gerência de Orçamento e Finanças

Descrição das atividades da área:

- * 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.
- Sistemas utilizados: sites de bancos, e-mail, E-Docs, SIGEFES, IOES Admin, entre outros.

Unidade Administrativa:	Gerência de Comunicação
--------------------------------	--------------------------------

- Descrição das atividades da área:
- * Assessoria de Comunicação Interna e Externa do DIO/ES, com produção de textos para jornais e demais segmentos da mídia;
 - * Produção da Capa (caderno 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, Intagram 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 Ouvidoria do DIO, com envio de respostas pelo Fale Conosco e sistema E-Ouv;
 - * 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
--------------------------------	--

- Descrição das atividades da área:
- * 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 licenciamento/funcionamento do prédio.

Unidade Administrativa:	Gerência de Atendimento e Publicações
--------------------------------	--

- Descrição das atividades da área:
- * Gerar no sistema a edição dos Diários Oficiais do para o dia útil seguinte com matérias recebidas até os horários estipulados para cada tipo de edição;
 - * Diagramar partes integrantes dos diários oficiais contabilizadas por páginas;
 - * Aprovar ou reprová as matérias que estiverem pendentes ou em análise, conforme orientação da gerência;
 - * Receber as matérias referentes às edições extras, quando houver;
 - * Receber as partes feitas pelos demais integrantes da equipe de diagramação e montar o "livro"(arquivo final) da edição, e ao final disponibilizar no respectivo portal quando finalizada;
 - * Aprovar ou rejeitar matérias recebidas até horário estipulado para cada tipo de edição;
 - * Atendimento a clientes externos através de telefone e e-mail mediante demanda;
 - * Adequar matérias para publicação quando contatados por clientes com dificuldade;
 - * Atualizar ou criar cadastro de clientes de publicação
 - * Aprovação de matérias mediante recebimento de comprovante de pagamento.

Unidade Administrativa:	Núcleo de Tecnologia da Informação
--------------------------------	---

- Descrição das atividades da área:
- * 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 tecnologia 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
--------------------------------	----------------------------

Descrição das atividades da área:

- * Redação de documentos diversos de interesse das unidades organizacionais sempre que solicitado;
- * Elaboração dos instrumentos contratuais, termos aditivos e convênios provenientes de licitações 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 públicos 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:
--

41

6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:
--

10

ELABORAÇÃO

DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT
--

APROVAÇÃO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

ASSINATURA

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

SANDRA SHIRLEY DE ALMEIDA
DIRETOR PRESIDENTE
DP - DIO - GOVES
assinado em 20/12/2023 10:21:36 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 20/12/2023 10:21:37 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOCIMARA MARTINS DA SILVA (MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - DIO) - DP - DIO - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-1HJ47M>