

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

INSTITUTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON/ES

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

LUIZ CARLOS DE CARVALHO CRUZ - SEJUS - Artº 3 § 3º da Portaria nº 042-R de 14/09/2020.

3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:

Instrução de Serviço nº 074/2020 de 30/09/2020.

3.1 MEMBROS COLT:

I - Barbara Langa do Nascimento Segal; II - Nubia Soares Ferreira e III - Vivian Pimentel Chieppe.

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

Unidade Administrativa: DIPRE - Diretoria da Presidência

Descrição das atividades da área: Gerência de Apoio à Presidência - Assessorar juridicamente e administrativamente o Diretor Presidente, através de elaboração de minutas, pareceres, decisões administrativas de segundo grau e respostas Institucionais, bem como, atividades correlatas.

Unidade Administrativa: DUJUR - Diretoria Jurídica /ASSIUR- Assessoria Jurídica

Descrição das atividades da área: Elaboração de Minutas de decisões, de pareceres e relatórios diversos; Interação com fornecedores, consumidores e advogados, por telefone e email; Fornecimento de subsídios a Procuradoria Geral e outros Órgãos do Estado, através do Programa PGENET e E-DOCS; Análise e manifestação Jurídica por solicitação de demandas dos diversos setores do Procon/ES e outros Órgãos do Estado, dentre outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação, que demandam maior esforço individual e menor interação com outros servidores.

Unidade Administrativa: GERAT - Gerência de Atendimento

Descrição das atividades da área: Cálculo: elaboração de cálculos, a fim de identificar cobranças indevidas e juros abusivos repassados ao consumidor; análise e revisão de instrumentos contratuais; elaboração de pareceres de natureza financeira; elaboração de análise de margem de lucro, a partir de documentação apresentada pelo fornecedor autuado pelo órgão; elaboração de relatório de produtividade. Aplicativo PROCON/ES: análise da reclamação do consumidor extraída do aplicativo; pesquisas em jurisprudência e tribunais sobre o posicionamento das práticas infrativas ao CDC; comunicação, via e-mail, com o consumidor sobre prazo de retorno e solicitação de documentos complementares; elaboração de notificação para envio ao fornecedor; marcação de audiências; elaboração de relatório de produtividade.

Unidade Administrativa: GARH - Gerência de Administração e Recursos Humanos

Descrição das atividades da área: Compete executar e controlar as atividades de material, patrimônio, serviços gerais, transportes, arquivo e protocolo, limpeza e conservação; recursos humanos, folha de pagamento; o dimensionamento, redistribuição, recrutamento e seleção de pessoal; administração de direitos e vantagens; o controle de frequência, exoneração, nomeação e posse; coordenar os processos de capacitação e treinamento dos servidores do Órgão; outras atividades correlatas.

Unidade Administrativa: GEOF - Gerencia Orçamentaria e Financeira

Descrição das atividades da área: Verificar as contas correntes do Procon e do FEDC semanalmente; Fazer lançamento contábil do rendimento referente a conta de aplicação do Procon e do FEDC; Emitir PD de transferência da DREM para a UG 800102 - ENCARGOS GERAIS - SEFAZ; Informar dotação orçamentária; Analisar processo (documentação); Emitir reserva orçamentária, nota de empenho, nota de liquidação e Nota Patrimonial no SIGEFES; Acompanhamento de documentos diariamente no E-docs e verificar pedidos de reservas e empenhos; Analisar prestação de contas de Diárias e Suprimento de Fundos; Analisar e programar todos os processos de pagamento; Cadastrar TEF's nas suas respectivas programações; Acompanhar a rotina de execução dos pagamentos; Fazer os lançamentos correspondentes à depreciação e saídas de material do almoxarifado; Analisar e responder dentro dos respectivos prazos todas as solicitações via encaminhamento e processos no Edocs dos diversos setores do Órgão em especial os encaminhados pelo setor de Assessoria Jurídica de informações quanto a atualização de valores dos processos administrativos; Realizar o acompanhamento, análise de processos físicos recebidos no setor referente as cobranças de Dívida Ativa; Realizar as devidas notificações e inscrições de débitos no CADIN e encaminhamento dos processos correspondes a inscrição de Certidão de dívida Ativa; Realizar funções e atividades correspondente a comissão Permanente de Pregão; Acompanhar e realizar os lançamentos no sistema SIGA, quanto a dotação e empenho dos processos de aquisição e contratação.

5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:

25 (vinte e cinco) servidores

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

10 (dez) servidores

ELABORAÇÃO

DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT

APROVAÇÃO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO