



PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

<b>1. ÓRGÃO/ENTIDADE:</b>	
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	
<b>2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:</b>	
Cílmara Cesconetto Francischetto	
<b>3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:</b>	
Instrução de Serviço nº012, publicada em julho de 2022.	
<b>3.1 MEMBROS COLT:</b>	
Rosângela Vetoraze Francischetto Laquini - Nº Funcional 2851091; Marcelo Mazzone Avila - Nº Funcional 3035271 Michel Caldeira de Souza - Nº Funcional 2676567 Wagner Santana Bianchi - Nº Funcional 3472990	
<b>4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:</b>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Coordenação de Gestão de Documentos</b>
Descrição das atividades da área: planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a produção de documentos, a fim de oferecer à administração meios de informação que agilizem o sistema administrativo e garantam a seleção, reduzindo o volume documental sem prejuízo da prova e informação; gerenciar programas de gestão de documentos; gerenciar a transferência e o recolhimento; analisar os códigos e as tabelas de temporalidade produzidas pelos órgãos do Poder Executivo Estadual; outras atividades correlatas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Coordenação de Documentos escritos, audiovisuais e cartográficos</b>
Descrição das atividades da área: planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o arranjo e a descrição dos documentos textuais, cartográficos, iconográficos, sonoros e de imagens em movimento de valor permanente; executar atividades relativas à emissão de certidões e transcrições; executar a reprodução de documentos sonoros e de imagens em movimento, com vistas ao atendimento ao usuário; subsidiar a Coordenação de Gestão de Documentos com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos, transferência interna de acervo; outras atividades correlatas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Coordenação de Reprodução de documentos</b>
Descrição das atividades da área: coordenar e executar as atividades de reprodução de documentos seja em microfimes, em meio digital, fotocópia, revelação, ampliação ou qualquer outro meio existente ou que venha a surgir, de acordo com as solicitações dos usuários e das necessidades da Instituição; auxiliar na guarda e preservação das matrizes microfilmadas e digitalizadas, bem como na manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Coordenação de preservação do acervo</b>
Descrição das atividades da área: coordenar as atividades relativas ao procedimento de guarda e de preservação do acervo; identificar o estado de conservação; executar e promover a higienização dos depósitos do acervo; desenvolver atividades de restauração e encadernação; acompanhar os procedimentos de manuseio, de reprodução dos documentos; outras atividades correlatas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Coordenação de Acesso à Informação</b>
Descrição das atividades da área: apoiar as pesquisas histórico-culturais visando a produção do conhecimento e a divulgação do acervo; auxiliar na construção de instrumentos de pesquisa; gerenciar a coleção de obras da biblioteca de apoio; organizar exposições e outros eventos de divulgação do acervo; outras atividades correlatas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Coordenação de Atendimento ao usuário</b>
Descrição das atividades da área: orientar os usuários quanto à realização de consultas e pesquisas do acervo do APEES; orientar os pesquisadores quanto aos procedimentos de pesquisa e utilização dos equipamentos; administrar o cadastro de usuários e as solicitações de serviços incluindo-se o atendimento à distância; outras atividades correlatas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Coordenação de Tecnologia da informação</b>
Descrição das atividades da área: planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades relacionadas com a política na área de tecnologia da informação; identificar necessidades de equipamentos e programas; executar e manter os domínios da “Web” e da “Intranet” do APEES; gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados; manter, atualizar e elaborar sistemas de comunicação “on-line”; outras atividades correlatas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Coordenação de Recursos Humanos</b>
Descrição das atividades da área: planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de pessoal; gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo - SIARHES e administrar a execução das atividades relacionadas como estágio de estudantes, observadas as normas legais em vigor; outras atividades correlatas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Direção Técnico Administrativa (GFS, Compras, Almoxarifado e Patrimônio)</b>

Descrição das atividades da área: planejamento, a supervisão, a avaliação e o controle das atividades relacionadas aos recursos humanos, à administração geral, contabilidade e finanças, recursos orçamentários, aos procedimentos de licitação, dos serviços de segurança das instalações e da manutenção predial, dentre outras atividades correlatas.

**Unidade Administrativa:** **Direção Geral (Assessoria)**

Descrição das atividades da área: compete assessorar a Direção-Geral e as demais unidades administrativas do APEES sob a forma de estudos, projetos, exposições de motivos; prestar assessoramento em quaisquer outras atividades específicas que lhe forem atribuídas, dentre outras atividades correlatas.

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

**16**

**6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO ( máximo de 25% sobre o total de aptos)**

**4**

**ELABORAÇÃO**

**DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT**

**APROVAÇÃO**

**DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO**

## ASSINATURAS (5)

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

**CILMAR CESCO NETTO FRANCISC HETTO**

DIRETOR GERAL QCE-02  
APEES - APEES - GOVES  
assinado em 04/10/2022 14:46:41 -03:00

**ROSÂNGELA VETORAZE FRANCISC HETTO LAQUINI**

FISCAL TITULAR (COMISSÃO DE TELETRABALHO)  
APEES - APEES - GOVES  
assinado em 04/10/2022 15:13:30 -03:00

**MARCELO MAZZON DE ÁVILA**

FISCAL SUPLENTE (COMISSÃO DE TELETRABALHO)  
APEES - APEES - GOVES  
assinado em 04/10/2022 11:11:06 -03:00

**MICHEL CALDEIRA DE SOUZA**

FISCAL SUPLENTE (COMISSÃO DE TELETRABALHO)  
APEES - APEES - GOVES  
assinado em 04/10/2022 11:36:55 -03:00

**WAGNER SANTANA BIANCHI**

FISCAL SUPLENTE (COMISSÃO DE TELETRABALHO)  
APEES - APEES - GOVES  
assinado em 04/10/2022 15:31:32 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 04/10/2022 15:31:32 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por WAGNER SANTANA BIANCHI (COORDENADOR QC-02 - COGED - APEES - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-RQRH39>