



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Instituto Jones dos Santos Neves

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Daniel Ricardo de Castro Cerqueira

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

Instrução de serviço nº 54, de 01 de setembro de 2020

3.1 MEMBROS COLT:

Michele Gasparini de Miranda - Coordenadora;
Ana Claudia Santos Fraga;
Kátia Cesconeto de Paula;
Ligia da Motta Silveira Borges;
Sílvia do Santos Merilho.

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

Unidade:	Assessoria Especial
Descrição das atividades da área: Assessoramento de Comunicação; Assessoramento de Direção; Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação e avaliação de políticas públicas; Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho.	
Unidade:	Gabinete
Descrição das atividades da área: Realizar ofícios, comunicados interno, instruções de serviço e despachos; Atender demanda de servidores no que couber; Organizar agendas da Diretoria; Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho.	
Unidade:	Assessoria Jurídica
Descrição das atividades da área: Realizar relatórios jurídicos para subsidiar decisões da Direção e demais servidores; Realizar ofícios, comunicados interno, atos normativos e despachos; Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho.	
Unidade:	Assessoria de Relacionamento Institucional
Descrição das atividades da área: Editorar e diagramar estudos e pesquisas; Criar e adaptar as artes de divulgação; Auxiliar no design de apresentações institucionais; Auxiliar nas publicações no site; Auxiliar na manutenção e divulgação do Projeto WhatsApp; Assessorar os servidores no que couber; Catalogar e registrar revistas, mapas, livros, anuários, fotografias, CD, DVD e teses; Digitalizar fotografias, mapas e livros de pequeno porte; Cadastrar os acervos adquiridos no KOHA; Confeccionar de fichas catalográficas para as publicações do IJSN; Atender presencial o público interno e externo.	
Unidade Técnica:	Coordenação de Estudos Econômicos
Descrição das atividades da área: Acompanhar a conjuntura econômica do ES; Realizar estimativa do PIB Estadual e analisar o Panorama Econômico; Calcular o PIB Estadual; Calcular o PIB dos Municípios; Acompanhar a economia do turismo, economia criativa e o mercado de trabalho; Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação e avaliação de políticas públicas; Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho.	

Unidade Técnica:	Coordenação de Estudos Sociais
Descrição das atividades da área: Produzir e analisar informação e conhecimento social; Acompanhar e analisar as estatísticas do crime; Acompanhar e analisar a pobreza e desigualdade; Analisar da juventude no estado; Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação e avaliação de políticas públicas; Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho.	
Unidade Técnica:	Coordenação de Estudos Territoriais
Descrição das atividades da área: Produzir e analisar informação sobre planejamento territorial; Acompanhar e analisar o déficit habitacional; Acompanhar e analisar os instrumentos de gestão urbana e territorial; Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação e avaliação de políticas públicas; Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho. Promover capacitações em gestão urbana e territorial a municípios.	
Unidade Técnica:	Coordenação de Apoio a Gestão Metropolitana
Descrição das atividades da área: Produzir e analisar informação e conhecimento sobre a Região Metropolitana da Grande Vitória em redes de pesquisas nacionais; Realizar o acompanhamento dos eixos e diretrizes estratégicas definidas pelo Plano de Desenvolvimento Urbano Integrado (Lei Complementar nº 872/2017); Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação e avaliação de políticas públicas; Exercer atividades de secretaria executiva, controlar documentos administrativos e normativos exarados pelo Conselho Metropolitano da Grande Vitória (COMDEVIT); Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho.	
Unidade Administrativa:	Coordenação de Geoespacialização
Descrição das atividades da área: Gerar mapas para consumo interno (IJSN) e externo; Atualizar o arruamento dos municípios; Atualizar de equipamentos públicos; Atualizar limites dos bairros; Manter o sistema GEOBASES e os dados georreferenciados que ele abriga; Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação e avaliação de políticas públicas; Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho.	
Unidade Técnica:	Coordenação de Estatística
Descrição das atividades da área: Desenvolver rotinas que disponibilizem dados e indicadores para subsidiar os estudos e pesquisas do IJSN; Manter os repositórios de dados necessárias às atividades do IJSN; Automatizar a geração de dados e indicadores; Manter o site do IJSN; Manter a Intranet do IJSN; Manter a biblioteca online; Manter a ferramenta de geração de mapas; Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação e avaliação de políticas públicas; Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho.	
Unidade Administrativa:	Coordenação de Gestão de Pessoas
Descrição das atividades da área: Coordenar as atividades relativas a recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; Examinar e se manifestar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal; Coordenar os serviços de concessão de benefícios e vantagens aos servidores, bem como as ações e programas relacionados à higiene, medicina e segurança do trabalho; Assegurar a manutenção de leis, decretos e atos normativos de interesse para a gestão dos servidores da Autarquia.	
Departamento de Cadastro e Pagamento	
Descrição das atividades da área: Atividades de registro funcional de servidores (Nomeações, exonerações, férias, frequência, afastamentos e etc); Elaboração de folha de Pagamento, transmissão de informações previdenciárias.	
Departamento de Recursos Humanos	
Descrição das atividades da área: Operacionalizar informações sobre os direitos e obrigações de servidores; Tramitar de pedidos de aposentadoria, benefícios previdenciários e outros processos da vida funcional dos servidores.	
Unidade Administrativa:	Coordenação de Administração Geral
Descrição das atividades da área: Realizar procedimento de compra direta através do SIGA, controle dos bens patrimoniais e almoxarifado, manutenção predial, organização e arquivo de documentação.	
Departamento de Serviços Gerais	
Descrição das atividades da área: Prover a infra-estrutura necessária ao funcionamento do IJSN; Programar e acompanhar a execução de serviços referentes a manutenção predial, bem como de conservação e reparos de equipamentos e instalações.	

Unidade Administrativa:	Coordenação de Orçamento e Finanças
<p>Descrição das atividades da área:</p> <p>Coordenar e executar as ações e medidas relacionadas aos processos de elaboração da Proposta Orçamentária Anual-LOA e do Plano Plurianual-PPA;</p> <p>Supervisionar os trabalhos de escrituração contábil, a elaboração de demonstrativos e prestações de contas, a execução orçamentária e financeira, bem como a análise e o acompanhamento das despesas e processos de pagamento;</p> <p>Analisar os demonstrativos gerenciais da execução orçamentária, dos desembolsos efetuados, das disponibilidades orçamentárias e financeiras;</p> <p>Acompanhar as operações de empenho e controle orçamentário, de controle de fluxo de caixa, de pagamentos das despesas executadas e as tarefas referentes à conciliação bancária;</p> <p>Assegurar a atualização das informações orçamentárias, financeiras e contábeis;</p> <p>Atender diligências e solicitações de informações dos órgãos estaduais, de controle e de auditoria;</p> <p>Realizar alterações orçamentárias;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>	
Departamento de Finanças	
<p>Descrição das atividades da área:</p> <p>Realizar empenho, liquidação, Programação de Desembolso e pagamento;</p> <p>Providenciar o recolhimento das contribuições para instituições de previdência e os fundos regulamentares;</p> <p>Registrar os contratos, seguros garantias e as cauções no SIGEFES;</p> <p>Emitir Guia de INSS e ISS das prestadoras de serviços;</p> <p>Movimentar contas bancárias;</p> <p>Acompanhar a execução financeira;</p> <p>Proceder à análise de contas, processos de pagamento, comprovantes de despesas e outros documentos comprobatórios e de controle contábil e financeiro;</p> <p>Assinar e enviar ao banco os pagamentos, conforme Relação de Ordens Bancárias Externa - RE;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>	
Departamento de Contabilidade	
<p>Descrição das atividades da área:</p> <p>Dirigir as atividades relativas ao registro e escrituração contábil dos atos e fatos patrimoniais, orçamentários e financeiros e das operações extraorçamentárias;</p> <p>Realizar as conciliações bancárias, bem como analisar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e relatórios financeiros;</p> <p>Emitir empenhos;</p> <p>Controlar e acompanhar a execução orçamentária;</p> <p>Realizar a conformidade diária dos registros efetuados;</p> <p>Elaborar documentos complementares referente à prestação de contas e verificar a conformidade dos documentos relacionados a mesma, bem como enviar ao TCEES.</p> <p>Transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF mensal e o Documento Básico de Entrada -DBE;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>	
5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
39	
6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
9	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
23/10/2020	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	
26/10/2020	

CAPTURADO POR	
SILVIA DOS SANTOS MERILHO ASSESSOR V IJSN - GAB	
DATA DA CAPTURA	29/10/2020 17:17:05 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
SILVIA DOS SANTOS MERILHO ASSESSOR V IJSN - GAB Assinado em 29/10/2020 16:30:19 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
DANIEL RICARDO DE CASTRO CERQUEIRA DIRETOR PRESIDENTE IJSN - DP Assinado em 29/10/2020 16:48:24 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MICHELE GASPARINI DE MIRANDA ASSESSOR I IJSN - ASJUR Assinado em 29/10/2020 16:46:03 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
KATIA CESCONETO DE PAULA GERENTE DE PROJETO II - IFG-03 IJSN - AESP Assinado em 29/10/2020 16:49:22 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ANA CLAUDIA SANTOS FRAGA COORDENADOR IJSN - CGEP Assinado em 29/10/2020 17:06:28 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
LIGIA DA MOTTA SILVEIRA BORGES GERENTE DE PROJETO II - IFG-03 IJSN - EP Assinado em 29/10/2020 17:17:04 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-G4G0JN>



Consulta via leitor de QR Code.