



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:	IPAJM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:	JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL - PRESIDENTE EXECUTIVO
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:	PORTARIA Nº 082-S, de 31 de agosto de 2020, publicada em 1º de setembro de 2020.
3.1 MEMBROS COLT:	AWERIK CARLESSO LUCAS, DANIELLA BEDIN GUILHEN, GABRIEL DUQUE ZONTA, LIA MARCIA MARQUEZINI PASSOS E VANESSA PONTOPPIDAN BARROS
4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:	
Unidade Administrativa:	NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
Descrição das atividades da área: a coordenação, elaboração e a gestão da implementação das políticas e diretrizes estratégicas de tecnologia e informação da Instituição; a avaliação permanente das políticas e diretrizes de tecnologia e informação, adotadas no IPAJM, a interação entre áreas da Instituição e entidades externas, incluindo o atendimento ao público; a administração do parque tecnológico, bem como do acervo de software e de dados da instituição; a administração e manutenção dos serviços disponibilizados através da infra-estrutura de tecnologia e informação desenvolvidas pelo próprio IPAJM; o direcionamento e acompanhamento dos serviços disponibilizados através de terceiros, a realização de avaliação e supervisão dos contratos em vigor; o recebimento e análise das demandas das áreas usuárias e a proposição de ações destinadas à automação dos processos de negócios, organização das informações e a definição de direitos de acesso aos usuários; o planejamento da demanda interna e externa de novos serviços de tecnologia da informação; a avaliação periódica da necessidade de treinamento e reciclagem dos servidores no uso das ferramentas necessárias na área de tecnologia; a articulação permanente com outras Autarquias e Poderes; a articulação interna com demais gerências; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE FOLHA DE BENEFÍCIOS
Descrição das atividades da área: elaboração, controle e execução da folha de pagamento de benefícios previdenciários concedidos pelo Regime Próprio de Previdência do Estado; elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, dos informes de rendimentos para fins de Imposto de Renda e da DIRF anual; o fornecimento de informações e a expedição de cópias de documentos acerca dos dados financeiros dos pensionistas e aposentados; a atualização de dados cadastrais dos beneficiários integrantes da folha de pagamento; a articulação com a Gerência Administrativa e demais áreas, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Descrição das atividades da área: administração das atividades relacionadas a materiais, serviços, seguros, transporte, locação, patrimônios mobiliários e imobiliários e o controle de gastos com custeio do IPAJM; a articulação com a Gerência Administrativa e demais áreas, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais; o levantamento dos dados e informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária, relativamente às despesas com materiais, transporte, patrimônio, seguro, locação e serviços gerais do IPAJM; o controle das atividades de consumo e permanente, locação de máquinas e serviços em geral, seguros, locação de imóveis, equipamentos e veículos; a aquisição de materiais de consumo e permanente; a elaboração e o controle da execução das atividades relacionadas ao processo licitatório; a administração e o controle dos contratos e convênios firmados pelo IPAJM; o acompanhamento, registro e controle de documentos, processos administrativos e publicações oficiais de atos do IPAJM referentes a sua área de competência; a organização e a manutenção do cadastro e registro de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis do IPAJM; gestão do GLPI veículos; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA RECURSOS HUMANOS
Descrição das atividades da área: execução e controle das atividades relacionadas com os assentamentos funcionais dos servidores; edição e publicação de portarias; análise de requerimentos administrativos referentes a direitos e vantagens; lançamentos, auditoria e execução das folhas de pagamento de pessoal ativo (suplantar e complementar) e cedidos; tramitação e execução do processo de pagamento do jetom aos membros dos conselhos fiscal e administrativo; geração do relatório individual da despesa com pessoal cedido, bem como cobrança de ressarcimento aos órgãos cessionários; recebimento e tramitação da cobrança de ressarcimento dos servidores requisitados; acompanhamento de utilização, bloqueio e desbloqueio de cartão, pedido de 2ª via e compra de vale transporte - GVBS; elaboração, execução e transmissão da GFIP - folha ativos; emissão da guia de recolhimento da Previdência Social - GPS; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS
Descrição das atividades da área: a gestão financeira e orçamentária do IPAJM; o planejamento e acompanhamento financeiro do IPAJM; o estudo e adoção de métodos necessários ao efetivo controle dos recebimentos e pagamentos do IPAJM, bem como a sua devida análise crítica; a gestão das atividades relativas à área contábil; a articulação com os demais órgãos do IPAJM, com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos e operacionais; o controle da emissão de declarações e certidões de responsabilidade da área; o desenvolvimento de projetos na sua área de atuação e a avaliação dos seus resultados; o desenvolvimento das atividades e implantação de normas de procedimento nas áreas de sua responsabilidade; a gestão das receitas e despesas do órgão; o assessoramento aos Conselhos Fiscal e Administrativo; o acompanhamento do processo de avaliação atuarial; a administração do repasse de recursos dos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, bem como, do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, para pagamento de benefícios previdenciários deles decorrentes; a administração da compensação previdenciária deste Regime Próprio de Previdência; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO
Descrição das atividades da área: cálculo e controle da arrecadação da contribuição complementar (aporte) relativa ao Fundo Financeiro; controle dos saldos bancários e disponibilidade financeira com vistas à elaboração de conciliação bancária e boletins financeiros; elaboração e envio do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIRP à Secretaria de Previdência Social; disponibilização e manutenção dos documentos necessários ao cadastro do IPAJM junto às instituições financeiras; resgate de recursos para pagamentos de despesas do IPAJM dos Fundos Financeiro, Previdenciário e Fundo de Proteção Social dos Militares de acordo com as programações de desembolso emitidas pela Subgerência de Finanças - SFI; contabilização e aplicação de recursos relativos às receitas recebidas pelo IPAJM e pelos Fundos Financeiro e Previdenciário; contabilização da variação patrimonial dos rendimentos das aplicações financeiras; emissão anual do certificado de regularidade de situação - CRS, previsto na Lei Complementar nº 282/2004, comprovando o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias pelos órgãos da administração pública estadual; emissões de Certidão Negativa de Débitos - CND; restituição de contribuição previdenciária descontada indevidamente; controle de contribuição de servidores cedidos; apuração e cobrança de débitos de contribuição previdenciária; emissão de relação de remuneração para compor as Certidões de Tempo de Contribuição - CTC's; instrução dos processos de débitos de qualquer natureza; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
Descrição das atividades da área: elaboração, execução e acompanhamento do Orçamento Anual do IPAJM; execução dos registros e controles contábeis; registro contábil das despesas do órgão, de acordo com as normas e legislação vigente; elaboração de empenhos, liquidação dos processos do IPAJM; elaboração da baixa contábil dos bens patrimoniais, de acordo com a legislação vigente; controle e registro da dívida ativa; manutenção dos sistemas de informações contábeis e orçamentárias; elaboração de relatórios quanto à posição orçamentária e financeira do órgão; execução da contabilidade do IPAJM, do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário e do Fundo de Proteção Social dos Militares; assessoramento na elaboração da prestação de contas anual do ordenador de despesas, ao Tribunal de Contas do Estado, bem como informações aos demais órgãos fiscalizadores; elaboração da análise dos balancetes mensais e demais demonstrações contábeis dos Fundos; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE FINANÇAS
Descrição das atividades da área: efetivação de pagamentos dos compromissos financeiros do órgão; elaboração de programação de desembolso; execução dos procedimentos necessários ao pagamento de benefícios previdenciários de responsabilidade do IPAJM; elaboração de relatórios dos pagamentos efetuados; execução dos procedimentos necessários ao pagamento das consignatárias do órgão, inclusive o cumprimento das sentenças judiciais; controle do pagamento dos contratos de prestação de serviços do IPAJM; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE FIXAÇÃO E REVISÃO
Descrição das atividades da área: o acompanhamento e a execução de todas as atividades inerentes aos cálculos, fixação e revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria, pensão e auxílio-reclusão; o desenvolvimento de atividades relativas à inclusão de vantagens nas pensões, aposentadorias e auxílio-reclusão; a emissão de pareceres técnicos quanto à fixação e aos cálculos de benefícios efetuados; o acompanhamento e o rateio de pensões e inclusão e a manutenção de novos dependentes beneficiários; a manutenção dos dados nos programas informatizados de concessão, alteração e revisão de benefícios previdenciários; a coordenação, controle e elaboração dos atos inerentes à concessão de benefícios previdenciários; o lançamento no sistema informatizado dos registros dos atos de concessão efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado; a prestação de informações aos interessados acerca das atividades desenvolvidas na área; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE CADASTRO E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
Descrição das atividades da área: a realização da manutenção permanente dos registros de beneficiários, bem como suas alterações e baixas nos casos de óbitos de aposentados e pensionistas; o fornecimento de certidões de tempo de contribuição para apresentação em outros regimes de previdência; a análise de certidão de tempo de contribuição de outros regimes de previdência, para averbação neste Regime Próprio de Previdência; a apuração e expedição de declaração de tempo de contribuição, para fins de aposentadoria voluntária ou abono de permanência, dos servidores efetivos da administração estadual do Espírito Santo; o processamento da inscrição de dependentes dos beneficiários deste Regime Próprio; o processamento do recadastramento periódico de segurados aposentados e pensionistas; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA JURÍDICA PREVIDENCIÁRIA
Descrição das atividades da área: a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos do interesse da Autarquia; a representação judicial e extrajudicial do Instituto; o assessoramento e orientação ao Presidente Executivo, ao Conselho Administrativo e Fiscal, assim como das demais áreas do IPAJM; a análise prévia e aprovação das minutas de Contratos, Acordos, Ajustes, Editais, Convênios, protocolos e outros instrumentos; a emissão de pareceres quanto à interpretação da legislação em geral; a articulação com todos os órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, com vistas à obtenção de processos, dados, informações ou esclarecimentos de interesse da Autarquia; bem como a manutenção do sistema de acompanhamento dos processos jurídicos; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DO CONTENCIOSO
Descrição das atividades da área: a representação da autarquia no âmbito judicial e extrajudicial; a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos do contencioso; a emissão de orientações, recomendações e pareceres no âmbito do contencioso; a fixação no âmbito da Subgerência do Contencioso da linha de defesa a ser adotada nos processos judiciais; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA
Descrição das atividades da área: a representação da Autarquia extrajudicialmente; a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos da área; a emissão de orientações, recomendações e pareceres no âmbito administrativo; a fixação dos entendimentos jurídicos a serem adotados no âmbito da Subgerência do Administrativo; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
Descrição das atividades da área: prestar assessoramento ao Gabinete do Presidente Executivo e às unidades organizacionais do IPAJM nos assuntos relacionados com a divulgação, comunicação, articulação visando especificamente a permanente comunicação e disseminação interna e externa das ações do órgão e o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO
Executar as ações de controle necessárias para subsidiar a elaboração do Relatório do Controle Interno - RELUCI, integrante das Prestações de Contas dos administradores e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais, ao TCEES; Impulsionar e coordenar a elaboração de Normas de Procedimentos a cargo da Secretaria de Estado, Autarquia ou Fundação Pública a que estiver subordinada; Realizar outras atividades de controle previstas em orientação normativas da SECONT e nas Resoluções do CONSECT.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS DOS MILITARES
Descrição das atividades da área: Gerir as atividades relacionadas ao cadastro e apuração do tempo de contribuição, ao reconhecimento de direito aos benefícios de inatividade e pensão militar do Sistema de Proteção Social dos Militares, bem como ao cálculo, fixação e revisão desses benefícios, à compensação previdenciária entre os diversos regimes e/ou a compensação com outro regime que o vier substituir; Articular com os assessores especiais com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos operacionais; Emitir atos de concessão de benefícios de inatividade e pensão militar referentes ao Sistema de Proteção Social dos Militares.	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	68
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	17
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	ELABORAÇÃO
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	APROVAÇÃO

CAPTURADO POR	
AWÉRIK CARLESSO LUCAS ASSISTENTE PREVIDENCIARIO IPAJM - NTI	
DATA DA CAPTURA	30/10/2020 10:46:11 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
AWERIK CARLESSO LUCAS ASSISTENTE PREVIDENCIARIO IPAJM - NTI Assinado em 30/10/2020 09:02:18 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
VANESSA PONTOPPIDAN BARROS SUBGERENTE IPAJM - SRH Assinado em 30/10/2020 09:27:40 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
LIA MARCIA MARQUEZINI PASSOS GERENTE IPAJM - GAD Assinado em 30/10/2020 09:05:04 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
GABRIEL DUQUE ZONTA MEMBRO (COMISSÃO DE TELETRABALHO) IPAJM - IPAJM Assinado em 30/10/2020 09:21:04 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-FT0WFP>



Consulta via leitor de QR Code.