|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – IJSN Nº 001** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Processo de planejamento das atividades técnicas do Instituto | | | | | | |
| **Emitente:** | Instituto Jones dos Santos Neves - IJSN | | | | | | |
| **Sistema:** | - | | | | **Código:** | | - |
| **Versão:** | 2 | **Aprovação:** | Instrução de Serviço nº  41 / 2024 | **Vigência:** | | 09/05/24 | |

1. **OBJETIVOS**
   1. Estabelecer procedimentos para o planejamento das atividades técnicas do Instituto.
2. **ABRANGÊNCIA**

2.1 Todos os setores do Instituto Jones dos Santos Neves.

1. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
   1. Lei complementar nº 445, DOE de 22/07/08, alterada pelos Decretos: nº 2867-R, DOE de 07/10/11, nº 2935-R, DOE de 06/01/12, nº 4093-R, DOE de 07/04/17, nº 4383-R, DOE de 08/03/2019.
2. **DEFINIÇÕES**
   1. **Plano de Trabalho -** é o conjunto dos estudos/pesquisas de um determinado ciclo. O plano de trabalho do IJSN é organizado por coordenação técnica.
   2. **Estudos/pesquisa –** Tem como objetivo produzir conhecimento sobre um determinado tema de interesse social. Podem ser caracterizados como apoio ou como projeto. Os estudos caracterizados como apoio são executados de acordo com a necessidade (planejamento) do órgão do governo que o IJSN está subsidiando com aquele estudo. Os estudos caracterizados como projeto possuem início, fim e entregas bem determinadas.
   3. **Calendário:** é o planejamento das publicações que serão elaboradas e publicadas pela instituição.
   4. **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos.
3. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
   1. Escritório de Projetos - EP
   2. Gabinete – GAB
   3. Coordenação de Estatística - CEST
4. **PROCEDIMENTOS** 
   1. **Elaboração do Calendário:**

Este processo será executado todo mês de dezembro para elaborar a lista de publicação do ano posterior.

T01 – Solicitar datas planejadas das publicações.

T02 – Elaborar planejamento das publicações.

T03 – Enviar planejamento via e-Docs.

T04 – Consolidar informações criando a calendário do IJSN.

T05 – Validar calendário.

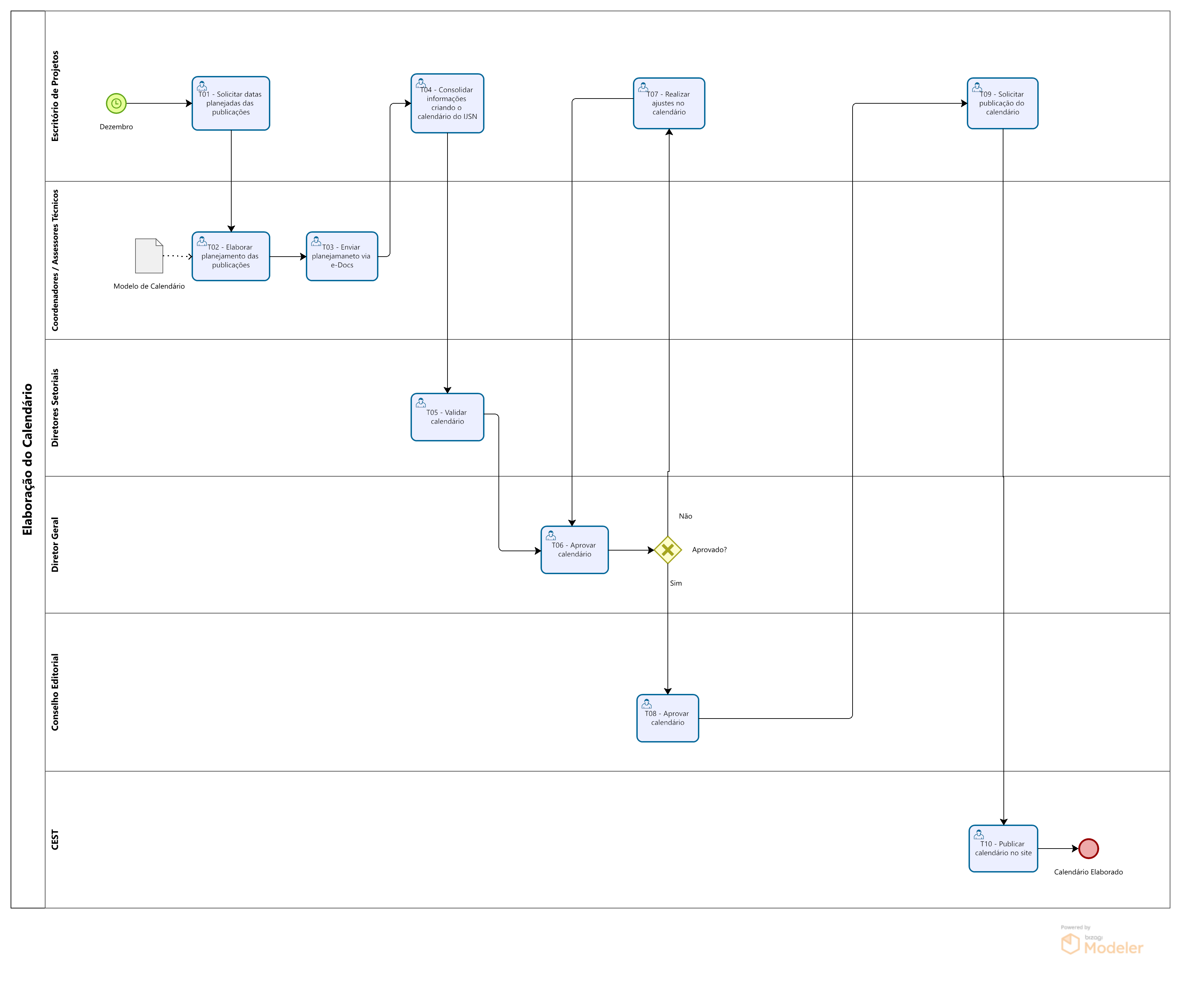
T06 – Aprovar calendário.

T07 – Realizar ajustes no calendário.

T08 – Aprovar calendário.

T09 – Solicitar publicação do calendário.

T10 – Publicar calendário no site.



* 1. **Elaboração do Plano de Trabalho:**

Este processo será para elaborar o Plano de Trabalho do ciclo posterior.

T01 – Realizar reunião de alinhamento com os coordenadores/assessores.

T02 – Elaborar/Ajustar minuta do plano de trabalho.

O modelo de plano de trabalho está disponível em: www.ijsn.es.gov.br/processos-internos/normas-publicadas

T03 – Avaliar a minuta do plano de trabalho.

T04 – Entranhar documentação no processo e-Docs.

T05 – Validar minuta do plano de trabalho.

T06 – Aprovar minuta do plano de trabalho.

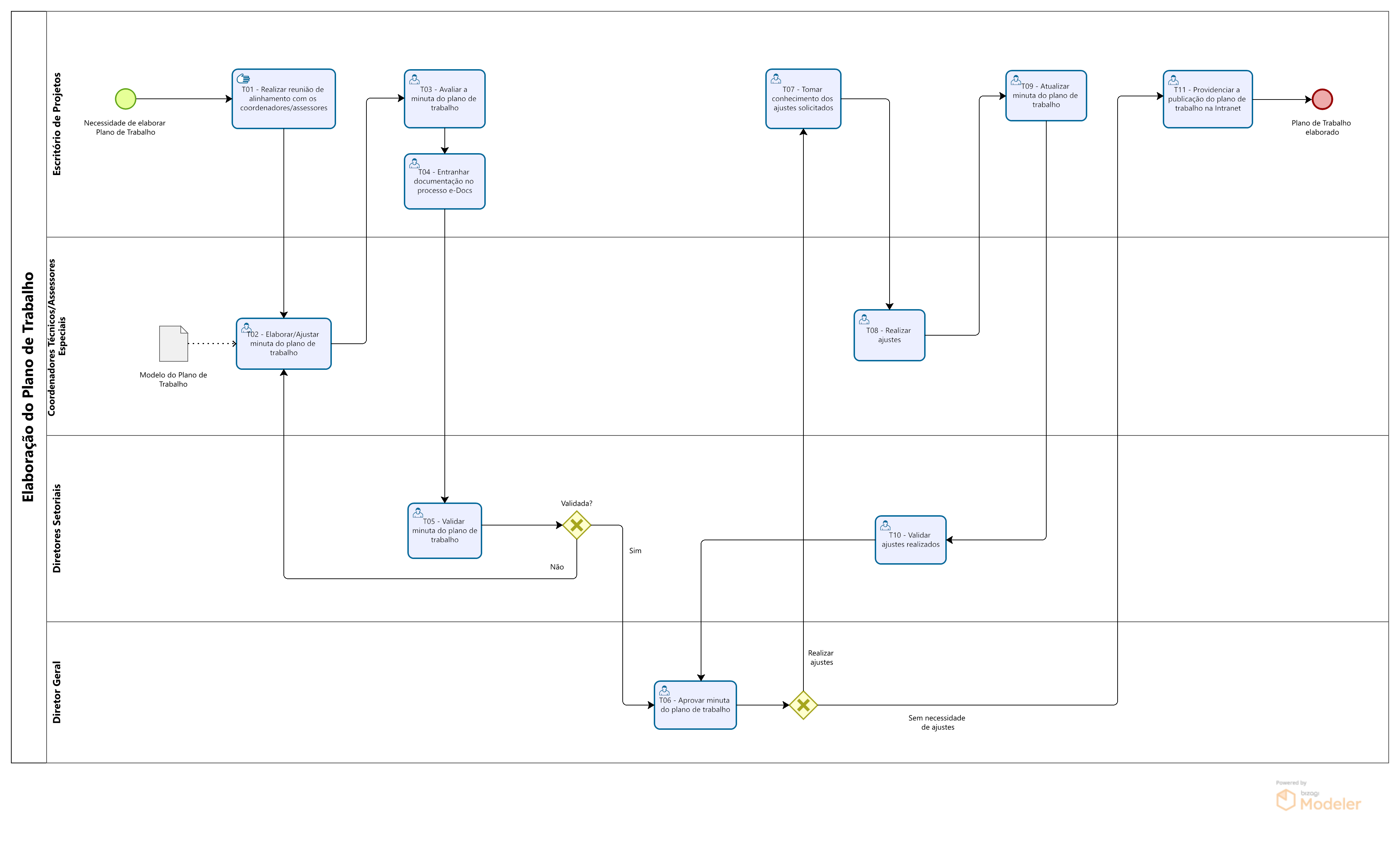
T07 – Tomar conhecimento dos ajustes solicitados.

T08 – Realizar ajustes.

T09 – Atualizar minuta do plano de trabalho.

T10 – Validar ajustes realizados.

T11 – Providenciar a publicação do plano de trabalho na Intranet.

****

**6.2 Inclusão de novo estudo/pesquisa ao Plano de Trabalho - demanda interna:**

Este processo será executado quando houver a necessidade de inclusão de novo estudo/pesquisa originário de demanda interna.

T01 – Elaborar proposta do projeto.

T02 – Mensurar impacto no plano de trabalho.

T03 – Encaminhar proposta do projeto e impacto no plano de trabalho (e-Docs).

T04 – Analisar viabilidade da proposta do projeto e impacto no plano de trabalho.

T05 – Realizar ajustes.

T06 – Tomar conhecimento.

T07 – Analisar proposta e impacto no plano de trabalho.

T08 – Realizar ajustes solicitados.

T09 – Tomar conhecimento dos ajustes realizados.

T10 – Verificar orçamento para projeto

T11 – Analisar proposta do projeto e impacto no plano de trabalho.

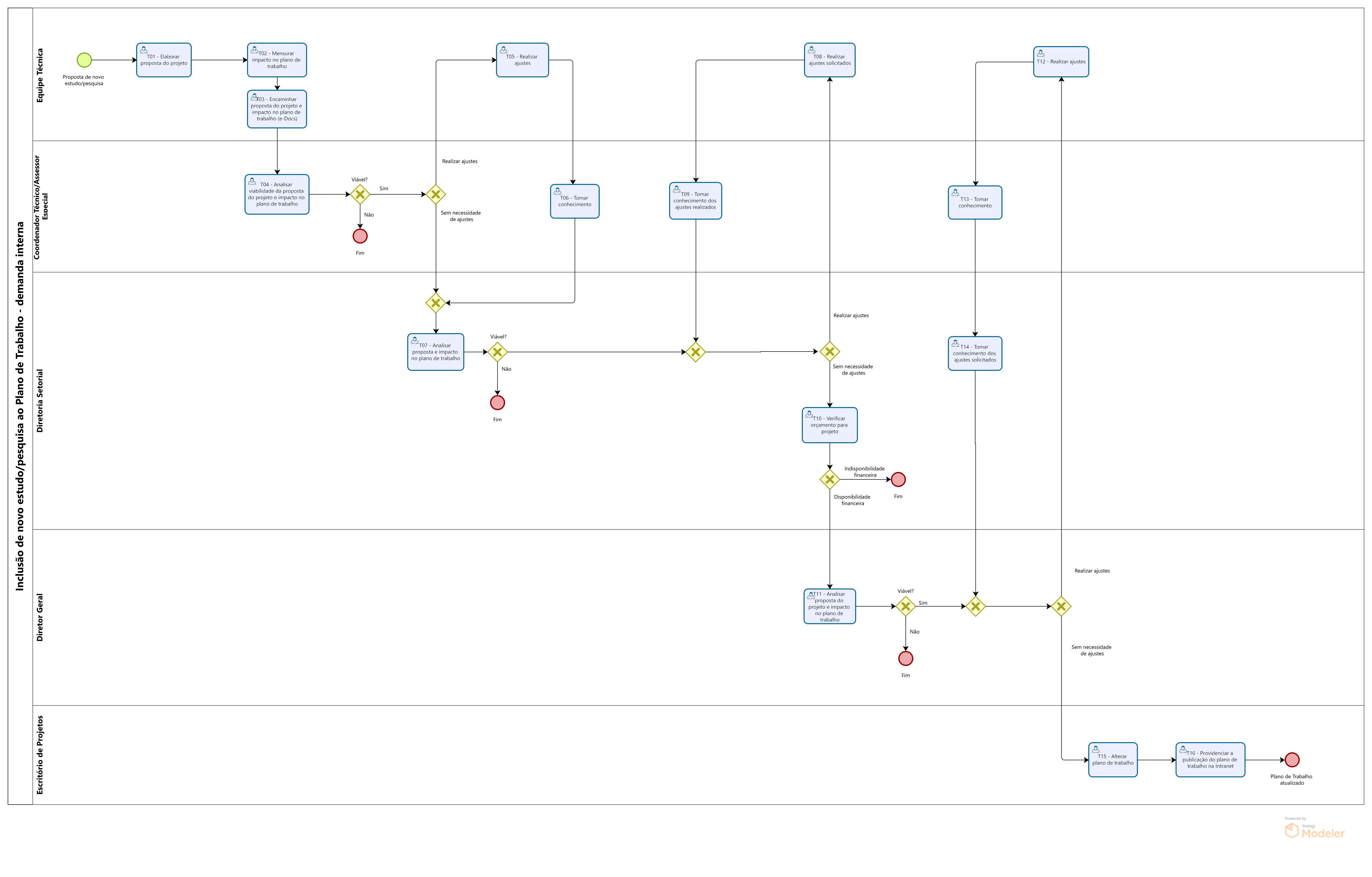
T12 – Realizar ajustes.

T13 – Tomar conhecimento.

T14 – Tomar conhecimento dos ajustes solicitados.

T15 – Alterar plano de trabalho.

T16 – Providenciar a publicação do plano de trabalho na Intranet.



**6.3 Inclusão de novo estudo/pesquisa ao Plano de Trabalho - demanda externa:**

Este processo será executado quando houver a necessidade de inclusão de novo estudo/pesquisa originário de demanda externa.

T01 – Enviar ofício.

T02 – Agendar reunião.

T03 – Realizar reunião.

T04 – Solicitar elaboração de proposta do projeto.

T05 – Elaborar proposta do projeto.

T06 – Mensurar impacto no plano de trabalho.

T07 – Validar proposta e impacto no plano de trabalho.

T08 – Realizar ajustes.

T09 – Realizar reunião de apresentação de proposta para demandante.

T10 – Enviar proposta apresentada.

T11 – Tomar conhecimento da proposta.

T12 – Tomar conhecimento da resposta.

T13 – Realizar ajustes solicitados.

T14 – Validar ajustes realizados e impacto no plano de trabalho.

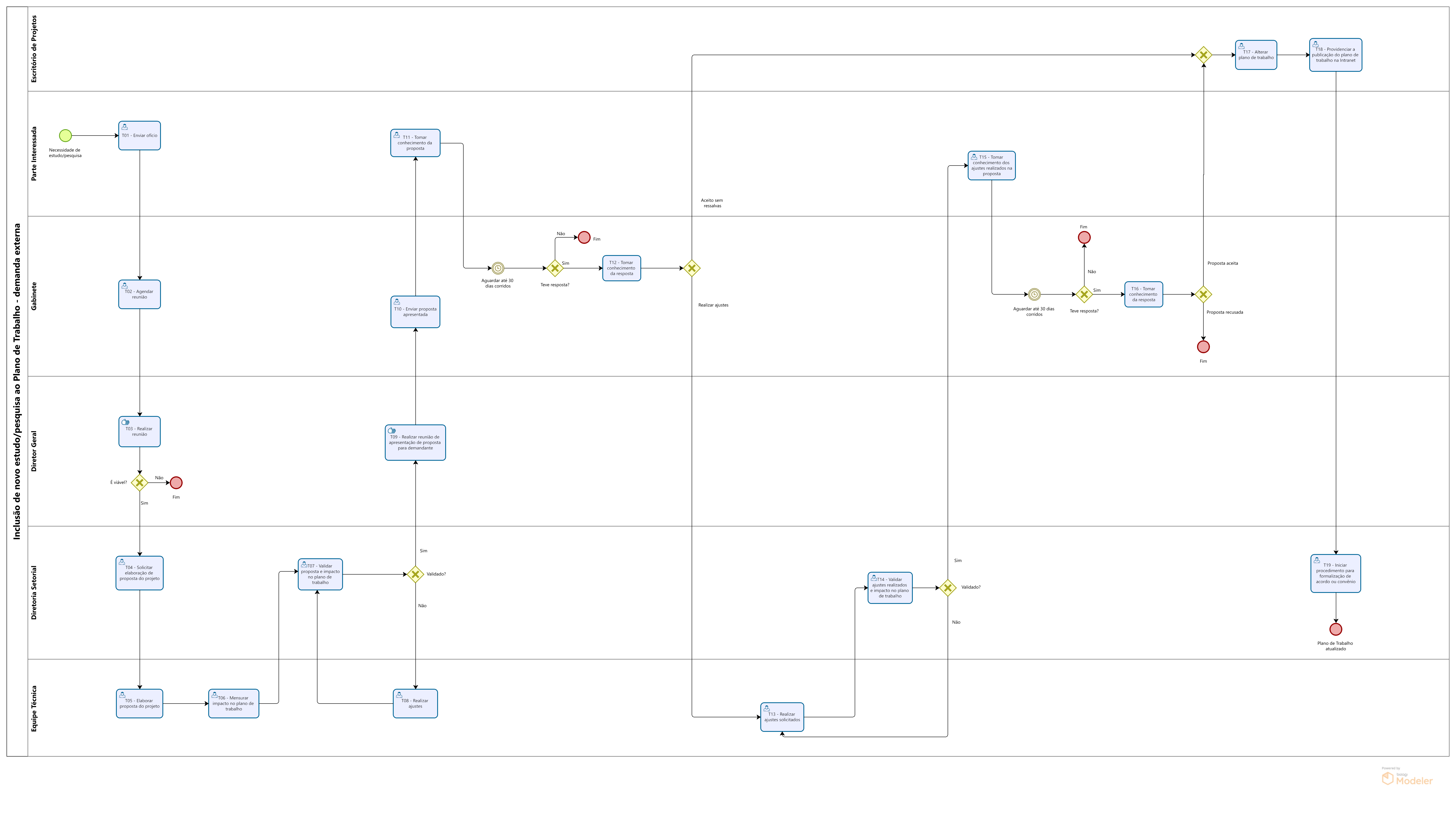
T15 – Tomar conhecimento dos ajustes realizados na proposta.

T16 – Tomar conhecimento da resposta.

T17 – Alterar plano de trabalho.

T18 – Providenciar a publicação do plano de trabalho na intranet.

T19 – Iniciar procedimento para formalização de acordo ou convênio.



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
   1. Cada estudo/pesquisa terá um técnico responsável por ele e irá compor a lista de projetos da coordenação onde o técnico responsável está lotado.
2. **ANEXOS**
   1. Não aplicável.
3. **ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO: Data: 26/04/2024** | |
| Fábio Prates Rocha  Coordenador do ELPI | Pablo Sandin Amaral  Membro do ELPI |
| Joaldeson Ribeiro Gonçalves  Membro do ELPI | Marcelo Bonella da Silva  Membro do ELPI |
| Ligia da Motta Silveira Borges  Coordenadora do Escritório de Projetos | Edna Morais Tresinari  Coordenadora de Estudos Econômicos |
| Letícia Maria Gonçalves F. Borestein  Coordenadora de Estatística | Sandra Mara Pereira  Coordenadora de Estudos Sociais |
| Bruno Casotti Louzada  Coordenador de Geoespacialização | Mariana Paim Rodrigues  Coordenadora de Estudos Territoriais |
| Thiago de Carvalho Guadalupe  Assessor Especial | Kiara de Deus Demura  Assessora Especial |
| João Vitor André  Assessor de Relacionamento Institucional |  |
|  | |
| **APROVAÇÃO: Data: 06/05/2024** | |
| Pablo Silva Lira  Diretor Geral - DG | Antonio Ricardo Freislebem da Rocha  Diretor Setorial - DIPE |
| Pablo Medeiros Jabor  Diretor Setorial - DEP |  |