



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:

Pablo Silva Lira

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

Instrução de serviço n° 32, de 19 de maio de 2022

3.1 MEMBROS COLT:

Luanna Bastos Oliveira - Coordenadora;
Ana Claudia Santos Fraga;
Kátia Cesconeto de Paula;
Ligia da Motta Silveira Borges;
Michele Gasparini de Miranda.

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:	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 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 n° 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 IJNS; 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
Descrição das atividades da área: Coordenar e executar as ações e medidas relacionadas aos processos de elaboração da Proposta Orçamentária Anual-LOA e do Plano Plurianual-PPA; 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; Analisar os demonstrativos gerenciais da execução orçamentária, dos desembolsos efetuados, das disponibilidades orçamentárias e financeiras; 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; Assegurar a atualização das informações orçamentárias, financeiras e contábeis; Atender diligências e solicitações de informações dos órgãos estaduais, de controle e de auditoria; Realizar alterações orçamentárias;	
Desempenhar outras atribuições afins.	
Departamento de Finanças	
Descrição das atividades da área: Realizar empenho, liquidação, Programação de Desembolso e pagamento; Providenciar o recolhimento das contribuições para instituições de previdência e os fundos regulamentares; Registrar os contratos, seguros garantias e as cauções no SIGEFES; Emitir Guia de INSS e ISS das prestadoras de serviços; Movimentar contas bancárias; Acompanhar a execução financeira; de pagamento, comprovantes de despesas e outros documentos comprobatórios e de controle contábil e financeiro; Assinar e enviar ao banco os pagamentos, conforme Relatório de Ordens Bancárias Externa - RE; Desempenhar outras atribuições afins.	
Proceder à análise de contas, processos	
Departamento de Contabilidade	
Descrição das atividades da área: Dirigir as atividades relativas ao registro e escrituração contábil dos atos e fatos patrimoniais, orçamentários e financeiros e das operações extraorçamentárias; Realizar as conciliações bancárias, bem como analisar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e relatórios financeiros; Emitir empenhos; Controlar e acompanhar a execução orçamentária; Realizar a conformidade diária dos registros efetuados; Elaborar documentos complementares referente à prestação de contas e verificar a conformidade dos documentos relacionados a mesma, bem como enviar ao TCEES. Transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF mensal e o Documento Básico de Entrada -DBE; Desempenhar outras atribuições afins.	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
40	
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
10	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
20/04/2023	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	
20/04/2023	

ASSINATURAS (6)

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

LUANNA BASTOS OLIVEIRA
PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)
DP - IJSN - GOVES
assinado em 20/04/2023 14:19:13 -03:00

KATIA CESCONETO DE PAULA
MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)
DP - IJSN - GOVES
assinado em 20/04/2023 15:06:23 -03:00

MICHELE GASPARINI DE MIRANDA
MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)
DP - IJSN - GOVES
assinado em 20/04/2023 17:14:12 -03:00

LIGIA DA MOTTA SILVEIRA BORGES
MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)
DP - IJSN - GOVES
assinado em 20/04/2023 16:27:39 -03:00

ANA CLAUDIA SANTOS FRAGA
MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)
DP - IJSN - GOVES
assinado em 20/04/2023 16:22:42 -03:00

PABLO SILVA LIRA
DIRETOR PRESIDENTE
DP - IJSN - GOVES
assinado em 20/04/2023 17:05:15 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 20/04/2023 17:14:12 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LUANNA BASTOS OLIVEIRA (PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO) - DP - IJSN - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-B3S4QG>