

PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Instituto Jones dos Santos Neves

2. DISCRIMINAÇÃO DE ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

2.1 O presente Plano Geral regulamenta o regime de teletrabalho dos servidores do Instituto Jones dos Santos Neves, em conformidade com as premissas e os objetivos da Política de Teletrabalho no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, prevista na Lei Complementar nº 1.081/2024;

2.2 A efetivação do regime de teletrabalho se insere no âmbito da discricionariedade do gestor público, sendo facultativo e restrito às atribuições em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos, não se constituindo, portanto, direito subjetivo do servidor e nem dever jurídico do gestor público;

2.3 Os critérios para a análise devem incluir avaliação de desempenho, produtividade, segurança da informação, capacidade técnica, habilidade de auto-organização e autogerenciamento do tempo, comprometimento com o serviço público e disponibilidade e aptidão para o uso de novas tecnologias no trabalho;

2.4 Os recursos tecnológicos como computadores, softwares de comunicação e conexão de internet estável são fundamentais para o desempenho das atividades em regime de teletrabalho;

2.5 O IJSN adota a modalidade híbrida de teletrabalho, devendo o servidor exercer atividade presencial no mínimo 2 (duas) vezes por semana;

2.6 Além das vedações previstas no artigo 9º da Lei Complementar nº 1.081/2024, é vedada a participação de servidores que estejam respondendo pela coordenação de setor.

3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

3.1 Levando em consideração os aspectos tecnológicos, operacionais, legais, financeiros e de recursos humanos, a implementação do regime de teletrabalho no Instituto Jones dos Santos Neves pode trazer inúmeros benefícios, como a gestão da produtividade, qualidade das entregas, redução de custos e melhora da qualidade de vida dos servidores;

3.2 A promoção da cultura orientada por resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados, são fatores que reforçam a viabilidade e os benefícios do teletrabalho.

4. ESTIMATIVA DOS RESULTADOS POSITIVOS ESPERADOS PARA O AUMENTO DE PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES, MELHORIA DE SUA QUALIDADE DE VIDA E ECONOMIA E RACIONALIZAÇÃO DOS GASTOS PÚBLICOS

4.1 Melhoria na eficiência e produtividade do trabalho, com maior foco em resultados;

4.2 Redução de custos operacionais com infraestrutura e manutenção;

4.3 Melhoria no equilíbrio entre vida pessoal e profissional, resultando em maior satisfação e bem-estar geral;

4.4 Redução de tempo e custos com deslocamento.

5. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

5.1 Para a implementação eficaz do regime de teletrabalho, o IJSN estabelecerá objetivos e metas claras, comunicando amplamente a iniciativa através de diversos canais, especialmente por meio do sítio eletrônico do IJSN e email funcional, facilitando o feedback dos servidores;

5.2 Será promovido o engajamento dos coordenadores, com a oferta de treinamento adequado, além da formulação de políticas e procedimentos precisos e da garantia da infraestrutura tecnológica necessária;

5.3 A implementação será conduzida com suporte contínuo aos servidores, e a eficácia do teletrabalho será regularmente avaliada e ajustada conforme necessário.

6. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ATIVIDADES/ PROCESSOS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (observado art. 5º):

Unidade Administrativa: 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 Administrativa: Assessoria Jurídica

Descrição das atividades da área:

Prestação de assistência jurídica permanente ao IJSN;

Colaboração com as demais unidades organizacionais da autarquia, na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos, a serem expedidos;

Intepretação de textos e instrumentos legais;

Estudo de pareceres sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do IJSN;

Exame de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela autarquia, com a remissão de parecer;

Outras atividades correlatas.

Unidade Administrativa: Escritório de Projetos

Descrição das atividades da área:

Responsável pela elaboração e acompanhamento do Planejamento Estratégico, assim como pela Gestão do Portfólio da instituição.

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 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 Administrativa: 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 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.

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.

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.

7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:

O número de servidores que poderá atuar em regime de teletrabalho no órgão é de 100% dos aptos, desde que atendidos os requisitos legais estabelecidos pela LC nº 1.081/2024, se atentando à necessidade de manutenção presencial de, no mínimo, um servidor por setor.

8. DEMAIS DISPOSIÇÕES

8.1 Será considerado apto ao Regime de Teletrabalho o servidor que, no Formulário de Análise de Aptidão (Anexo II), obtiver atendimento dos critérios preenchidos nos quadrantes “quase sempre” e “sempre”;

8.2 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Diretor Geral, após análise e manifestação da Coordenação de Gestão de Pessoas;

8.3 A tramitação dos documentos relativos ao teletrabalho do IJSN será, exclusivamente, via E-Docs ou sistema correspondente.

8.4 O regime de teletrabalho será realizado mediante o uso de recursos tecnológicos e o estabelecimento de metas, prazos e entregas previamente pactuados e devidamente aferidos mensalmente através do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA, com execução de forma automatizada por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br.

8.5 Conforme inciso III, art. 21 da LC nº 1.081/2024, destaca-se que a troca de setor acarretará descontinuidade de regime de teletrabalho pelo período de 6 (seis) meses, até que nova avaliação de aptidão possa ser realizada.

8.6 Em casos excepcionais, poderá ser concedida a modalidade contínua de teletrabalho, mediante justificativa formal e individualizada de interesse público, por meio de autorização expressa da autoridade máxima deste instituto.

ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Pablo Silva Lira – Diretor Geral

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

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

PABLO SILVA LIRA
DIRETOR GERAL
DG - IJSN - GOVES
assinado em 14/03/2025 16:30:02 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 14/03/2025 16:30:02 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LUANNA BASTOS OLIVEIRA (ASSESSOR III - CGEP - 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/2025-4GM2H2>