



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 Mota Silveira Borges; Silvia dos 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 internos, 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 relações jurídicas para subsidiar decisões da Direção e demais servidores; Realizar ofícios, comunicados internos, 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: Elaborar e diagramar estudos e pesquisas; Criar e adaptar as artes de divulgação; Auxiliar no design de apresentações institucionais; Atualizar as publicações no site; Auxiliar na manutenção e divulgação do Projeto WhatsApp; Assessorar os servidores no que couber; Catalisar e registrar revistas, mapas, livros, anuários, fotografias, CD, DVD e textos; Digitalizar fotografias, mapas e textos de pequeno porte; Cadastrar os acervos adquiridos no RONA; Confeccionar as fichas catalográficas para as publicações do ISN; 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 estimativas do PIB Estadual e analisar a Parâmetro 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 informações e conhecimento social; Acompanhar e analisar as estatísticas do censo; Acompanhar e analisar a pobreza e desigualdade; Realizar as pesquisas 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 informações 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 à Gestão Metropolitana
Descrição das atividades da área: Produzir e analisar informações 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; Executar atividades de secretaria executiva, controlar documentos administrativos e normativos expedidos pelo Conselho Metropolitanano da Grande Vitória (COMDEVTV); Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho.	
Unidade Administrativa:	Coordenação de Geoprocessamento
Descrição das atividades da área: Gerar mapas para consumo interno (ISN) e externo; Realizar o arquivamento dos municípios; Atualizar de equipamentos públicos; Analisar limites dos bairros; Manter o sistema GEONOME 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 disponibilizam dados e indicadores para subsidiar os estudos e pesquisas do ISN; Manter os repatórios de dados necessários às atividades do ISN; Atualizar e gerar os dados e indicadores; Manter o site do ISN; Manter o sistema do ISN; 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: Controlar as atividades relativas a recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de férias, 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; Controlar os serviços de concessão de benefícios e vantagens aos servidores, bem como as ações e programas relacionados a 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 (Nominação, nomeação, férias, frequência, afastamentos e etc); Emissão 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 SICAF, controle dos bens patrimoniais e inventariados, manutenção predial, organização e arquivo de documentação.	
Departamento de Serviços Gerais	
Descrição das atividades da área: Prover a infraestrutura necessária ao funcionamento do ISN; 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: Controlar 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; Realizar os demonstrativos gerenciais de execução orçamentária, dos desembolsos efetuados, das disponibilidades orçamentárias e financeiras; Acompanhar as operações de emprego e controle orçamentário, de controle de fluxo de caixa, de pagamento, de despesas executadas e as tarifas referentes à conciliação bancária; Assegurar a atualização das informações orçamentárias, financeiras e contábeis; Elaborar diagnósticos e solicitações de informações dos órgãos estaduais, de controle e de auditoria; Realizar alterações orçamentárias;	
Departamento de Finanças	
Descrição das atividades da área: Realizar empenho, liquidação, programação de desembolso e pagamento; Previdenciar o recolhimento das contribuições para instituições de previdência e os fundos regulamentares; Registrar os contratos, seguros garantidos e as condições no SIGEFIS; Emitir Guia de INSS e IIS das prestadoras de serviços; Movimentar contas bancárias; Acompanhar a execução financeira; Comprovar as despesas e outros documentos comprobatórios e de controle contábil e financeiro; Assistir e emitir os bancos de pagamento, conforme Regulamento de Ordem Bancária Externa - RE; Desempenhar outras atribuições afins.	
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 extrajornamentais; Realizar as conciliações bancárias, bem como analisar os balanços, balanços e outras demonstrações contábeis e estatísticas financeiras; Emitir empenhos; Controlar e acompanhar a execução orçamentária; Realizar a conformidade diária dos registros efetuados; Elaborar documentos complementares referentes 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 - OBE; Desempenhar outras atribuições afins.	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
64	
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
11	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	20/12/2021
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	20/12/2021

ASSINATURAS (5)

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

MICHELE GASPARINI DE MIRANDA

ASSESSOR I
ASJUR - IJSN - GOVES
assinado em 22/12/2021 13:55:22 -03:00

LIGIA DA MOTTA SILVEIRA BORGES

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)
DP - IJSN - GOVES
assinado em 22/12/2021 14:30:07 -03:00

KATIA CESCONETO DE PAULA

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)
DP - IJSN - GOVES
assinado em 22/12/2021 14:09:56 -03:00

ANA CLAUDIA SANTOS FRAGA

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO)
DP - IJSN - GOVES
assinado em 22/12/2021 15:08:59 -03:00

DANIEL RICARDO DE CASTRO CERQUEIRA

DIRETOR PRESIDENTE
DP - IJSN - GOVES
assinado em 22/12/2021 15:12:44 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/12/2021 15:12:44 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MICHELE GASPARINI DE MIRANDA (ASSESSOR I - ASJUR - 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/2021-H3673V>