

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 MARCAL - PRESIDENTE EXECUTIVO
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:	PORTARIA Nº 060-5, de 20 de julho de 2021, publicada em 27 de julho de 2022.
3.1 MEMBROS COLT:	ALINE PANDINI DA SILVA, DANIELLA BEDIN GUILHEN, VANESSA PONTOPIPIDAN BARROS E ROBERTA ABREU SILVA MARQUES RODRIGUES
4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:	
Unidade Administrativa:	DIRETORIA TÉCNICA
Descrição das atividades da área: análise de processos para concessão do benefício de pensão por morte. Análise de processos de concessão de isenção de imposto de renda e imunidade de contribuição previdenciária, bem como processos pleiteando revisão de benefício. Recebimento e tramitação de processos. Elaboração de relatórios, despachos ordinatórios, correspondências oficiais aos segurados, dependentes e interessados e o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA E SOCIAL
Descrição das atividades da área: Lançamento / Digitação de licenças médicas no SIARHES (atividade diária), análise de pedidos de retificação em Guias de Inspeção Médica e posterior correção no SIARHES, análise de processos para isenção de imposto de Renda e Imunidade Previdenciária, digitação de laudos médicos periciais para assinatura da junta médica pericial, elaboração de relatórios inerentes a esta Perícia Médica, o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS
Descrição das atividades da área: análise com manifestação conclusiva dos requerimentos encaminhados virtualmente pelo sistema SISPREV ou por E-DOCS de Pensão por morte; Continuidade de pensão de estudante universitário; Titularidade do benefício de pensão por morte; Denúncia encaminhada pela Ouvidoria; Renúncia de aposentadoria; Reversão de aposentadoria; Revisão de pensão; Recurso de decisão administrativa; Redistribuição de cotas do benefício; Registro e Renovação de Curatela; Inscrição de dependente, para fins previdenciários e IR; 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 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: Controle de prazos processuais; elaboração de contratos administrativos, aditamentos e apostilamentos; elaboração de despachos administrativos; elaboração de designação de Gestão e Fiscalização; pesquisa de Preço; cotação Eletrônica; justificativa de Preço; fiscalização de Contratos; gestão de Contratos; atendimento a fornecedores por e-mail ou telefone; elaboração de relatórios; instrução de processo de pagamento; alimentação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA); gestão do "GLPI Veículos" (Agendamento de veículos); gestão do "SAG Serviços" (Abertura de chamados administrativos); controle de participação em Ata de Registro de Preço; convocação de participação em Ata de Registro de Preço; elaboração de Termo de Referência; elaboração de Termo de Utilização; abertura de processos de pagamento; elaboração de Mapa Comparativo de Preço; abertura e instrução de processos administrativos de aquisição/contratação; 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 - SF; 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 ORÇAMENTO
Descrição das atividades da área: planejamento até a execução do Orçamento, passando pelas Alterações Orçamentárias, Projeções de receitas e despesas mensalmente, Reservas Orçamentárias, Empenho e Liquidação das Despesas das despesas com folhas de pagamento, diárias, contratos, médicos, serviços e materiais de manutenção. Em relação à Contabilidade, temos procedimentos envolvendo os registros de créditos a receber, dívida tributária e não tributária, entrada e baixa de consignações e demais obrigações, elaboração da planilha de folha de pagamento dos Poderes e Órgãos dos Inativos e pensionistas e dos efetivos da Unidade Administrativa, provisões de férias e décimo terceiro salário, ajustes das provisões matemáticas previdenciárias e outras relacionadas às alterações do Patrimônio do Órgão. Além dos procedimentos inerentes ao Contabilista, ainda executamos obrigações acessórias como: Ajuste de PASEP mensal e do parcelamento com emissão de DARF e contabilização e envio para pagamento; Elaboração e envio da DCTFWeb, do REINF e DARF de INSS; Descentralização de créditos orçamentários e financeiros a PRODEST e ao DER para atender aos Termos de Cooperação Técnico-Financeiro; Controle e apuração dos pagamentos aos médicos credenciados e envio a GEREFF/SEGER para a inclusão no S-Social; Cálculos judiciais de CIV e Precatórios e as tramitações dos processos via E-DOCS; Registros de contratos no SIGEFES e cadastro de Processos Licitatórios no SIGA; Controle mensal do estoque de Almoço, de bens do patrimônio, da depreciação de bens móveis e seus registros contábeis; Apuração do Aporte do Fundo Financeiro e do Fundo de Proteção Social dos Militares para cobertura de déficit financeiro do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); Auxílio na elaboração da DIRP - levantamento das contribuições mensais dos 3 fundos (FF, FP e FPS); Apresentação da Declaração DIRF anual à Receita Federal em fevereiro de cada ano. Emissão de relatórios e informações a UECI; Elaboração de planilha mensalmente e publicação mensal dos Balanços das UG's 600201 (IPAJM), 600210 (FF), 600211 (FP) e 600212 (FPS) e envio para análise do Conselho Fiscal e Gabinete do Presidente Executivo; São de responsabilidade da SCO a elaboração dos relatórios e arquivos que compõem a prestação de contas mensal (PCM) e a anual (PCA) enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo conforme calendário editado pelo TCE. Essa atividade requer o fechamento do mês e do exercício financeiro, conforme determina os anexos I e III da IN TC nº 68/2020, atualizada e, dentre outros, os relativos a execução orçamentária; 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 ratião 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: Fornecimento de certidões de tempo de contribuição para apresentação em outros regimes de previdência; 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 Estado do Espírito Santo; Declaração para outros Regimes (DPOB) – documento que visa esclarecer a outros Regimes de Previdência a utilização ou não de tempo de contribuição neste ES-PRVIDÊNCIA 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: representação judicial e extrajudicial do IPAJM: emitir pareceres e orientações jurídicas em assuntos de interesse da administração, promover a defesa judicial da autarquia, elaborando as peças processuais pertinentes, participação em reuniões do colegiado e ou relacionadas a outras áreas do Instituto caso necessário o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DO CONTECOSO
Descrição das atividades da área: a representação da autarquia no âmbito judicial e extrajudicial; orientações de cumprimento de decisões judiciais, manifestação nas pretensões apresentadas administrativamente que tenham relação direta ou indiretamente com ação judicial proposta, acompanhamento das intimações que venham a ser efetuadas por meio de publicação no Diário de Justiça, remessa dos autos, inclusive eletrônicos, auxiliando a distribuição de tais processos e seus respectivos prazos aos advogados autárquicos, bem como reuniões dos elementos necessários para subsidiar a elaboração das peças de defesa, a exemplo da carga dos autos judiciais e dos processos administrativos, o acesso às fichas financeiras dos segurados/dependentes etc. Elaboração de relatórios o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	SUBGERÊNCIA DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA
Descrição das atividades da área: a representação da Autarquia extrajudicialmente; elaboração de pareceres, despachos, orientações, comunicações internas e reuniões com outros setores do Instituto; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO
Descrição das atividades da área: 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 de cargo da Secretaria de Estado, Autarquia ou Fundação Pública a que estiver subordinada administrativamente, em parceria com o Escritório Local de Processos e Inovação - ELPI, quando existir. Manter registro e acompanhar o atendimento às recomendações expedidas em relatórios de auditoria, inspeção e monitoramentos emitidos pela Secont, do plano de ação elaborado pela unidade gestora e seu atendimento, com evidências de sua ocorrência, ou manter registro das razões de divergência no entendimento das recomendações apontadas. Manter registro e acompanhar o atendimento às solicitações técnicas emitidas em trabalhos realizados pelos Auditores do Estado. Apoiar a Secont e os Auditores do Estado nas ações de controle realizadas na unidade gestora a que estiver vinculada, quando formalmente requisitada. VI. Realizar a avaliação prévia da instrução processual referente a licitações, pregões, convênios, termos de parceria, contratos de gestão, contratualizações da saúde e demais instrumentos congêneres, concessões e Parcerias Público Privadas - PPP e respectivos atos. Realização de avaliação prévia dos aspectos formais dos processos de aquisição e contratação de bens e serviços, nos termos da Resolução Consenct nº 038/2021; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	PROTOCOLO
Descrição das atividades da área: Receber os encaminhamentos e-Docs, oriundos de outros Órgãos e Secretarias do Poder Executivo estadual, bem como de demais Poderes, bem como de cidadãos; analisar os encaminhamentos para verificação do assunto, finalidade e destinação dos mesmos, bem como da adequação e suficiência dos documentos anexados; autuar o requerimento, seja em processo no próprio e-Docs, seja no sistema Sisprev, conforme protocolos definidos internamente pelo IPAJM, anexar os documentos pertinentes; distribuir os processos/encaminhamentos aos setores do IPAJM, de acordo com os assuntos abordados; receber as demandas internas do IPAJM para envio, por meio do e-Docs, aos Órgãos, Secretarias, Poderes e cidadãos, conforme a descrição, para prestação de informações adicionais, para complementação de documentação ou para resposta final à demanda determinada; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS DOS MILITARES
Descrição das atividades da área: Lançamentos: Inscrição de dependente, gerar termo de subsídio, lançamento de pensão, rateio de cotas, registro de reforma/reserva/pensão, redistribuição de cotas de benefício de pensão; análise de processos: Pensão, Reserva Remunerada, Reforma, Inscrição de IR, Diligências, Certidão de Tempo de Serviço, Dependente de Proventos, demais requerimentos administrativos; cumprimentos: Análise do processo e lançamentos; desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
Descrição das atividades da área: Elaboração de minutos de Portarias de aposentadoria e pensão, com base nos atos assinados pelo Presidente Executivo (processos físicos e digitais); Publicação de Portarias de aposentadoria e pensão no Diário Oficial do Estado por meio do site https://dio.es.gov.br/ ; Elaboração de minutos de atos de isenção de Imposto de Renda e Imunidade de Contribuição Previdenciária, com base em informações constantes no eDocs e no SISPREV (atos remetidos a ASC pelas Diretorias de Proteção Social - DPS e Técnica - DT); Publicação de atos de isenção de Imposto de Renda e Imunidade de Contribuição Previdenciária no Diário Oficial do Estado; Publicação de atos diversos assinados pelo Presidente Executivo; Tramitação de processos (físicos e digitais) para diversos setores do Instituto; desenvolvimento de outras atividades correlatas.	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APETIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
	101
	26
	ELABORAÇÃO
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	APROVAÇÃO



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/12/2022 14:14:48 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ALINE PANDINI DA SILVA (PRESIDENTE (COMISSÃO DE TELETRABALHO) - IPAJM - IPAJM - GOVES)
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-Q5H70G>