

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 MARÇAL - PRESIDENTE EXECUTIVO

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

PORTARIA Nº 082-S, de 31 de agosto de 2020, publicada em 1º de setembro de 2020.

3.1 MEMBROS COLT:

AWERIK CARLESSO LUCAS, DANIELLA BEDIN GUILHEN, GABRIEL DUQUE ZONTA, LIA MARCIA MARQUEZINI PASSOS E VANESSA PONTOPPIDAN BARROS

4.DESCRICÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:

Unidade Administrativa:

NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Descrição das atividades da área: a coordenação, elaboração e a gestão da implementação das políticas e diretrizes estratégicas de tecnologia e informação da Instituição; a avaliação permanente das políticas e diretrizes de tecnologia e informação, adotadas no IPAJM, a interação entre áreas da Instituição e entidades externas, incluindo o atendimento ao público; a administração do parque tecnológico, bem como do acervo de software e de dados da instituição; a administração e manutenção dos serviços disponibilizados através da infra-estrutura de tecnologia e informação desenvolvidas pelo próprio IPAJM; o direcionamento e acompanhamento dos serviços disponibilizados através de tecnologias de terceiros, a realização de avaliação e supervisão dos contratos em vigor; o recebimento e análise das demandas das áreas usuárias e a proposição de ações destinadas à automação dos processos de negócios, organização das informações e a definição de direitos de acesso aos usuários; o planejamento da demanda interna e externa de novos serviços de tecnologia da informação; a avaliação periódica da necessidade de treinamento e reciclagem dos servidores no uso das ferramentas necessárias na área de tecnologia; a articulação permanente com outras Autarquias e Poderes; a articulação interna com demais gerências; o 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 acerca dos dados financeiros 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: administração das atividades relacionadas a materiais, serviços, seguros, transporte, locação, patrimônios mobiliários e imobiliários e o controle de gastos com despesas de custeio do IPAJM, a articulação com a Gerência Administrativa e demais áreas, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais; o levantamento dos dados e informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária, relativamente às despesas com materiais, transporte, patrimônio, seguro, locação e serviços gerais do IPAJM; o controle das necessidades de materiais de consumo e permanente, locação de máquinas e serviços em geral, seguros, locação de imóveis, equipamentos e veículos; a aquisição de materiais de consumo e permanente; a elaboração e o controle da execução das atividades relacionadas ao processo licitatório; a administração e o controle dos contratos e convênios firmados pelo IPAJM; o acompanhamento, registro e controle de documentos, processos administrativos e publicações oficiais de atos do Instituto referentes a sua área de competência; a organização e a manutenção do cadastro e registro de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis do IPAJM; gestão do GLPI veículos; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Unidade Administrativa:

GERÊNCIA DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS

Descrição das atividades da área: a gestão financeira e orçamentária do IPAJM; o planejamento e acompanhamento financeiro do IPAJM; o estudo e adoção de métodos necessários ao efetivo controle dos recebimentos e pagamentos do IPAJM, bem como a sua devida análise crítica; a gestão das atividades relativas à área contábil; a articulação com os demais órgãos do IPAJM, com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos e operacionais; o controle da emissão de declarações e certidões de responsabilidade da área; o desenvolvimento de projetos na sua área de atuação e a avaliação dos seus resultados; o desenvolvimento das atividades e implantação de normas de procedimento nas áreas de sua responsabilidade; a gestão das receitas e despesas do órgão; o assessoramento aos Conselhos Fiscal e Administrativo; o acompanhamento do processo de avaliação atuarial; a administração do repasse de recursos dos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, bem como, do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, para pagamento de benefícios previdenciários deles decorrentes; a administração da compensação previdenciária deste Regime Próprio de Previdência; 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 - DIPR 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 - SFI; 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 dos débitos de qualquer natureza; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Unidade Administrativa:

SUBGERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Descrição das atividades da área: elaboração, execução e acompanhamento do Orçamento Anual do IPAJM; execução dos registros e controles contábeis; registro contábil das despesas do órgão, de acordo com as normas e legislação vigente; elaboração de empenhos, liquidação dos processos do IPAJM; elaboração da baixa contábil dos bens patrimoniais, de acordo com a legislação vigente; controle e registro da dívida ativa; manutenção dos sistemas de informações contábeis e orçamentárias; elaboração de relatórios quanto à posição orçamentária e financeira do órgão; execução da contabilidade do IPAJM, do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário e do Fundo de Proteção Social dos Militares; assessoramento na elaboração da prestação de contas anual do ordenador de despesas, ao Tribunal de Contas do Estado, bem como informações aos demais órgãos fiscalizadores; elaboração da análise dos balancetes mensais e demais demonstrações contábeis dos Fundos; 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 rateio 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: a realização da manutenção permanente dos registros de beneficiários, bem como suas alterações e baixas nos casos de óbitos de aposentados e pensionistas; o fornecimento de certidões de tempo de contribuição para apresentação em outros regimes de previdência; a 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; o 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: a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos do interesse da Autarquia; a representação judicial e extrajudicial do Instituto; o assessoramento e orientação ao Presidente Executivo, ao Conselho Administrativo e Fiscal, assim como das demais áreas do IPAJM; a análise prévia e aprovação das minutas de Contratos, Acordos, Ajustes, Editais, Convênios, protocolos e outros instrumentos; a emissão de pareceres quanto à interpretação da legislação em geral; a articulação com todos os órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, com vistas à obtenção de processos, dados, informações ou esclarecimentos de interesse da Autarquia; bem como a manutenção do sistema de acompanhamento dos processos jurídicos; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Unidade Administrativa:

SUBGERÊNCIA DO CONTENCIOSO

Descrição das atividades da área: a representação da autarquia no âmbito judicial e extrajudicial; a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos do contencioso; a emissão de orientações, recomendações e pareceres no âmbito do contencioso; a fixação no âmbito da Subgerência do Contencioso da linha de defesa a ser adotada nos processos judiciais; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Unidade Administrativa:

SUBGERÊNCIA DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA

Descrição das atividades da área: a representação da Autarquia extrajudicialmente; a gestão dos trabalhos jurídicos e administrativos da área; a emissão de orientações, recomendações e pareceres no âmbito do administrativo; a fixação dos entendimentos jurídicos a serem adotados no âmbito da Subgerência do Administrativo; o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Unidade Administrativa:

UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO

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 a cargo da Secretaria de Estado, Autarquia ou Fundação Pública a que estiver subordinada; Realizar outras atividades de controle previstas em orientação normativas da SECONT e nas Resoluções do CONSECT.

Unidade Administrativa:

GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS DOS MILITARES

Descrição das atividades da área: Gerir as atividades relacionadas ao cadastro e apuração do tempo de contribuição, ao reconhecimento de direito aos benefícios de inatividade e pensão militar do Sistema de Proteção Social dos Militares, bem como ao cálculo, fixação e revisão desses benefícios, à compensação previdenciária entre os diversos regimes e/ou a compensação com outro regime que o vier substituir; Articular com os assessores especiais com vistas ao cumprimento de instruções e demais atos normativos operacionais; Emitir atos de concessão de benefícios de inatividade e pensão militar referentes ao Sistema de Proteção Social dos Militares.

5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:

72

6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:

18

ELABORAÇÃO

DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT

APROVAÇÃO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO