



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – IEMA

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA

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

IS N145 de 01/12/2020, publicada em 08/12/2020

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

Unidade Administrativa: DIRETORIAS

Descrição das atividades da área:

- 1 Realizar assessoramento técnico, com o objetivo de engajamento com os servidores para definição de métodos, padrões e promover melhorias nos processos de trabalho. META: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
- 2 Articular esforços e estimular a formação de parcerias para a potencialização das iniciativas de inovação na gestão. META: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
- 3 Consolidar e divulgar os resultados provenientes de atividades, bem como, dos projetos desenvolvidos. META: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
- 4 Criar soluções inovadoras para desafios específicos, com estudos e métodos para promover transformações reais nos processos de trabalho do órgão e entregas à sociedade. META: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata
- 5 Promover, divulgar e disseminar conhecimentos e resultados do órgão. META: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
- 6 Planejar, coordenar e promover a política de informação, e as atividades de divulgação e publicidade do órgão. META: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
- 7 Coordenar as relações do órgão com os meios de comunicação. META: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
- 8 Atividades estratégicas e mensuráveis direcionadas pelas Diretorias. META: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
- 9 Elaboração e revisão de normas relacionadas às atividades finalísticas do órgão. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
- 10 Coordenação, acompanhamento e avaliação da execução de programas e projetos de interesse público e demandados pela Diretoria. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata
- 11 Realizar as atividades concernentes a todos os setores vinculados à Diretoria Técnica. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a Diretoria Técnica.
- 12 Atendimento as demandas de Controle Interno por meio da UECL, tais como supervisionar e monitorar os controles interno de gestão;
- 13 Acompanhar a análise de riscos efetuada pelos gestores de áreas; acompanhamento de RELAC;
- 14 Acompanhamento das Auditorias do IEMA, apoio a SECONT e os Auditores do Estado nas ações de controle realizada nesta nova aba Diretoria.
- 15 Acompanhamento das ouvidorias institucionais. Meta/técnico/mês: Gestão de 50 manifestações.

Quantitativo de vagas: 02

Ressalta-se que os servidores poderão realizar mais de 1 (uma) das atividades acima, devendo, neste caso, ser estabelecida proporcionalidade às metas mensuráveis ou ser cumprido o cronograma de execução da atividade.

Unidade Administrativa: ASSESSORIA JURÍDICA

Descrição das atividades da área:

- 1 Elaboração de pareceres jurídicos em processos de defesa de penalidades ambientais.
- 2 Elaboração de pareceres jurídicos em processos de licenciamento previamente a emissão da licença ambiental.
- 3 Elaboração de pareceres jurídicos em processos de licenciamento após o indeferimento do requerimento de licença ambiental a pedido do empreendedor.
- 4 Análise jurídica de minutas de instrução normativa, decretos e minutas de projetos de lei de interesse da autarquia.
- 5 Análise e elaboração de parecer jurídico em processos relacionados a contratos e convênios.
- 6 Resposta a consultas de órgãos internos quanto ao cumprimento da legislação.
- 7 Elaboração de pareceres jurídicos para subsidiar resposta à questionamento de órgãos externos (municípios, MP, Poder Judiciário, etc).
- 8 Pareceres jurídicos em processos com Eia/Rima.

Quantitativo de vagas: 02

Ressalta-se que os servidores poderão realizar mais de 1 (uma) das atividades acima, devendo, neste caso, ser estabelecida proporcionalidade às metas mensuráveis ou ser cumprido o cronograma de execução da atividade.

Unidade Administrativa: GERÊNCIA DE RECURSOS NATURAIS

Descrição das atividades da área:

- 1 Análises de autorizações para implantação de serviços públicos em Unidades de Conservação ou Zonas de Amortecimentos. Meta/técnico/mês: 14 requerimentos ou análises de complementações.
- 2 Análises relacionadas a fiscalização ambiental ou de acompanhamento de atuações. Meta/técnico/mês: 07 processos e/ou protocolos e/ou encaminhamentos.
- 3 Análises de projetos de recuperação de áreas degradadas. Meta/técnico/mês: 07 processos e/ou protocolos e/ou encaminhamentos.
- 4 Análises de expedientes advindos do Ministério Público, Poder Judiciário, Procuradoria Geral do Estado, SECONT e Ouvidoria do Estado, que exijam posicionamento técnico, e outros afins. Meta/técnico/mês: 07 processos e/ou protocolos e/ou encaminhamentos.
- 5 Análises de anuências em processos de licenciamentos municipais, estaduais e federais em Unidades de Conservação ou Zonas de Amortecimentos. Meta/técnico/mês: 06 requerimentos ou análises de complementações.
- 6 Análises de cartas consultas e termos de referências sobre assuntos correlatos a setorial ou licenciamento ambiental. Meta/técnico/mês: 06 requerimentos ou análises de complementações.
- 7 Elaboração de Parecer, Relatório, Nota Técnica, Memoriais, Estudos Técnicos e outros referentes as atividades correlatas da Coordenação. Meta/técnico/mês: 06 análises/ elaboração de documentos.
- 8 Manutenção de sistema corporativo (GAPI, GEOIEMA/ QGIS, Leaflet e outros) e produção de ferramentas técnicas para gestão (geoinformações, zoneamentos, planos de gestão, banco de dados, sistemas computacionais). Meta/técnico/mês: 06 demandas com apresentação de 1 relatório de acompanhamento.
- 9 Análises de autorizações de manejo, guarda e transporte de fauna. Meta/técnico/mês: 06 processos e/ou protocolos e/ou encaminhamentos.
- 10 Análises de processos de licenciamento relacionados a fauna. Meta/técnico/mês: 06 processos e/ou protocolos e/ou encaminhamentos.
- 11 Elaboração ou revisão de termos de referência, normativas, documentos técnicos ou similares. Meta/técnico/mês: 02 documentos elaborados.
- 12 Produção de ferramentas técnicas para gestão (geoinformações, zoneamentos, planos de gestão, banco de dados, sistemas computacionais). Meta/técnico/mês: 06 relatórios de acompanhamento.
- 13 Acompanhamento de projetos, acordos, contratos, convênios ou instrumentos similares e participação em comissões. META: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
- 14 Atividades estratégicas e mensuráveis direcionadas pelas coordenações/núcleos e aprovadas pela GRN ou Diretoria. META: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.

Quantitativo de vagas pleiteadas: 08

Ressalta-se que os servidores poderão realizar mais de 1 (uma) das atividades acima, devendo, neste caso, ser estabelecida proporcionalidade às metas mensuráveis ou ser cumprido o cronograma de execução da atividade

Unidade Administrativa: GERÊNCIA DE CONTROLE E LICENCIAMENTO GERAL

Descrição das atividades da área:

- 1 Elaboração de Parecer, Relatório e Nota Técnica para instruir os processos de Licenciamento/Controle ambiental ou resposta a denúncias, ao Ministério Público e afins. Meta/técnico/mês: produtividade mensurável por coordenação.
- 2 Análise de Requerimento de Dispensa e/ou Realização de conferência técnica. Meta/técnico/mês: 80 processos e/ou protocolos e/ou encaminhamentos.
- 3 Análise de Consulta Prévia sobre dispensa / licenciamento ambiental e/ou análise de Termos de Referência de estudos ambientais. Meta/técnico/mês: 7 processos e/ou protocolos e/ou encaminhamentos.
- 4 Elaboração de Termos de Referência de estudos ambientais. Meta/técnico/mês: 3 documentos elaborados.
- 5 Elaboração de Termos de Referência para contratações de produtos e serviços e análise e acompanhamento de Acordos de Cooperação, Contratos, Convênios, Parcerias, Termos de Compromisso não vinculados ao licenciamento e similares, desde que seja compatível com a atuação dos setores da área técnica. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
- 6 Elaboração e revisão de normas relacionadas às atividades finalísticas do setor. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
- 7 Deliberação sobre os produtos, tais como pareceres e notas técnicas, dos servidores lotados no setor em que atuam e/ou manifestação técnica vinculada à sugestão de minutas para instruir os processos de Licenciamento/Controle ambiental ou resposta a denúncias, ao Ministério Público e afins. Meta/técnico/mês: 48 processos e/ou protocolos e/ou encaminhamentos.
- 8 Coordenação, acompanhamento e avaliação da execução de programas e projetos de interesse público prioritários em nível estadual e demandados pela chefia imediata, relacionados a área

	de atuação do setor. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
9	Atividades estratégicas e mensuráveis direcionadas pela coordenações/núcleos e aprovadas pela GGE, GSIM ou Diretoria. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
10	PRODUTIVIDADE POR COORDENAÇÃO (referente a atividade descrita no item 1):
11	Coordenação de Empreendimentos Diversos (COED) - para atender o incremento de produtividade previsto no inciso I, art. 3º da LC nº 874/2017, este Plano de Implementação prevê um aumento de 1 a 2 processos/protocolos na produtividade média mensal do setor que atualmente corresponde a 4 processos/protocolos por técnico, a depender da complexidade do objeto de análise e considerando as atividades elencadas nos itens acima. Diante do maior incremento, haverá um aumento de 20 processos/mês, o que corresponde a produção média de 5 técnicos no setor sem custo adicional para o Órgão. Para as atividades relacionadas ao rito simplificado, este Plano de Implementação prevê um aumento de 2 processos/protocolos na produtividade média mensal do setor que atualmente corresponde a 10 processos/protocolos por técnico, a depender da complexidade do objeto de análise e considerando as atividades elencadas nos itens acima.
12	Coordenação de Empreendimentos Industriais (COEI) - para atender o incremento de produtividade previsto no inciso I, art. 3º da LC nº 874/2017, este Plano de Implementação prevê um aumento de 1 processo/protocolo na produtividade média mensal do setor que atualmente corresponde a 3 processos/protocolos por técnico, a depender da complexidade do objeto de análise e considerando as atividades elencadas nos itens 1 a 5. Diante disso, haverá um aumento de 8 processos/mês, o que corresponde a produção média de 2 a 3 técnicos no setor sem custo adicional para o Órgão. Cabe ressaltar que a Equipe NUSO tem previsão de um aumento de 3 processos/protocolos na produtividade média mensal, quando a análise se referir apenas ao meio socioeconômico, podendo aumentar a produtividade citada acima.
13	Coordenação de Petróleo Gás Energia Obras Costeiras (CPEO) - para atender o incremento de produtividade previsto no inciso I, art. 3º da LC nº 874/2017, este Plano de Implementação prevê um aumento de 1 processo/protocolo na produtividade média mensal do setor que atualmente corresponde a 3 processos/protocolos por técnico, a depender da complexidade do objeto de análise e considerando as atividades elencadas nos itens 1 a 5. Diante disso, haverá um aumento de 8 processos/mês, o que corresponde a produção média de 2 a 3 técnicos no setor sem custo adicional para o Órgão. Cabe ressaltar que a Equipe NUSO tem previsão de um aumento de 3 processos/protocolos na produtividade média mensal, quando a análise se referir apenas ao meio socioeconômico, podendo aumentar a produtividade citada acima.
Quantitativo de vagas pleiteadas para GGE: 15	
Ressalta-se que os servidores poderão realizar mais de 1 (uma) das atividades acima, devendo, neste caso, ser estabelecida proporcionalidade às metas mensuráveis ou ser cumprido o cronograma de execução da atividade.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE CONTROLE E LICENCIAMENTO DE SANEAMENTO
Descrição das atividades da área:	
1	Elaboração de Parecer, Relatório e Nota Técnica para instruir os processos de Licenciamento/Controle ambiental ou resposta a denúncias, ao Ministério Público e afins. Meta/técnico/mês: produtividade mensurável por coordenação.
2	Análise de Requerimento de Dispensa e/ou Realização de conferência técnica. Meta/técnico/mês: 80 processos e/ou protocolos e/ou encaminhamentos.
3	Análise de Consulta Prévia sobre dispensa / licenciamento ambiental e/ou análise de Termos de Referência de estudos ambientais. Meta/técnico/mês: 7 processos e/ou protocolos e/ou encaminhamentos.
4	Elaboração de Termos de Referência de estudos ambientais. Meta/técnico/mês: 3 documentos elaborados.
5	Elaboração de Termos de Referência para contratações de produtos e serviços e análise e acompanhamento de Acordos de Cooperação, Contratos, Convênios, Parcerias, Termos de Compromisso não vinculados ao licenciamento e similares, desde que seja compatível com a atuação dos setores da área técnica. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
6	Elaboração e revisão de normas relacionadas às atividades finalísticas do setor. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
7	Deliberação sobre os produtos, tais como pareceres e notas técnicas, dos servidores lotados no setor em que atuam e/ou manifestação técnica vinculada à sugestão de minutas para instruir os processos de Licenciamento/Controle ambiental ou resposta a denúncias, ao Ministério Público e afins. Meta/técnico/mês: 48 processos e/ou protocolos e/ou encaminhamentos.
8	Coordenação, acompanhamento e avaliação da execução de programas e projetos de interesse público prioritários em nível estadual e demandados pela chefia imediata, relacionados a área de atuação do setor. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
9	Atividades estratégicas e mensuráveis direcionadas pela coordenações/núcleos e aprovadas pela GGE, GSIM ou Diretoria. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
PRODUTIVIDADE POR COORDENAÇÃO (referente a atividade descrita no item 1):	
11	Coordenação de Mineração (CM) - para atender o incremento de produtividade previsto no inciso I, art. 3º da LC nº 874/2017, este Plano de Implementação prevê um aumento de 1 a 2 processos/protocolos na produtividade média mensal do setor que atualmente corresponde a 5 processos/protocolos por técnico, a depender da complexidade do objeto de análise e considerando as atividades elencadas nos itens acima. Diante do maior incremento, haverá um aumento de 20 processos/mês, o que corresponde a produção média de 4 técnicos no setor sem custo adicional para o Órgão
12	Coordenação de Parcelamento do Solo e Obras de Interesse Coletivo (CPO) - para atender o incremento de produtividade previsto no inciso I, art. 3º da LC nº 874/2017, este Plano de Implementação prevê um aumento de 1 a 2 processos/protocolos na produtividade média mensal do setor que atualmente corresponde a 4 processos/protocolos por técnico, a depender da complexidade do objeto de análise e considerando as atividades elencadas nos itens acima. Diante do maior incremento, haverá um aumento de 8 processos/mês, o que corresponde a produção média de 2 técnicos no setor sem custo adicional para o Órgão.
13	Coordenação de Resíduos Sólidos e Saneamento (CRSS) - para atender o incremento de produtividade previsto no inciso I, art. 3º da LC nº 874/2017, este Plano de Implementação prevê um aumento de 1 a 2 processos/protocolos na produtividade média mensal do setor que atualmente corresponde a 4 processos/protocolos por técnico, a depender da complexidade do objeto de análise e considerando as atividades elencadas nos itens acima. Diante do maior incremento, haverá um aumento de 12 processos/mês, o que corresponde a produção média de 3 técnicos no setor sem custo adicional para o Órgão.
Quantitativo de vagas pleiteadas para GSIM: 15.	
Ressalta-se que os servidores poderão realizar mais de 1 (uma) das atividades acima, devendo, neste caso, ser estabelecida proporcionalidade às metas mensuráveis ou ser cumprido o cronograma de execução da atividade.	
Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
Descrição das atividades da área:	
1	Elaborar Termos de Referência necessários ao desenvolvimento de projetos compatíveis com a atuação da gerência. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
2	Elaborar minutas de Acordos, Termos, Contratos, Convênios e Parcerias compatíveis com a atuação da gerência. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
3	Realizar o acompanhamento dos Acordos, Termos, Contratos, Convênios e Parcerias vinculados a atuação da gerência. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
4	Promover, acompanhar e executar formações e capacitações com professores e/ou gestores, conforme a especificidade de do projeto vinculado. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
5	Elaborar proposta de Indicadores para acompanhamento de programas e projetos de educação ambiental. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
6	Elaborar Notas Técnicas e ou relatórios para subsidiar a gestão dos programa e projetos. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
7	Organizar e/ou executar capacitações, encontros, fóruns e treinamentos para implantação e execução de programas e projetos de Educação Ambiental. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
8	Realizar apoio técnico continuado (reuniões, acompanhamento de atividades e treinamentos) às equipes do IEMA beneficiadas por programa ou projetos acompanhados pela GE. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata.
Atividades estratégicas e mensuráveis direcionadas pela GE ou Diretoria. Meta: produtividade mensurada no cumprimento do cronograma de execução da atividade junto a chefia imediata	
Quantitativo de vagas pleiteadas: 1 vaga.	
Ressalta-se que os servidores poderão realizar mais de 1 (uma) das atividades acima, devendo, neste caso, ser estabelecida proporcionalidade às metas ou incluído no Plano de Trabalho o cronograma de execução da atividade.	
Unidade Administrativa:	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Descrição das atividades da área:	
1	Elaborar e revisar despachos, análises, pareceres, atos administrativos, Termo de Referência, Editais, normas de procedimentos internos, correspondência oficiais, relatórios gerenciais relacionados a Coordenação de Compras, Contratos e Parcerias - META: 25 elaborações e/ou revisões por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
2	Atuação na gestão e fiscalização de contratos - META: 05 processos por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda
Nas atividades relacionadas a área Orçamentária, Financeira e Contábil:	
3	Gerenciamento e operacionalização de registros, lançamentos contábeis, auditoria, consolidação e demais procedimentos de folha de pagamento - META: 01 folha de pagamento normal consolidada por mês (contendo no mínimo 80 ocorrências de registros em cada folha de pagamento mensal), podendo ser acrescida de folha suplementar de acordo com a demanda
4	Elaboração, homologação e envio da Prestação de Contas Mensal - PCM, contendo no mínimo três demonstrativos contábeis - META: 01 elaboração e/ou homologação e/ou envio de PCM por mês.
5	Recolhimento e cálculo para pagamento do PASEP e controle do saldo apurado e envio da obrigação acessória DCTF à Receita Federal do Brasil - META: 01 envio por mês.
6	Acompanhamento e conciliação bancária mensal de todas as contas do IEMA - META: 58 contas a serem conciliadas por mês.
7	Desvinculação de 30% da receita arrecadada pelo IEMA ao Estado - META: 01 vez ao mês.
8	Elaboração, homologação e envio da Prestação de Contas Anual - PCA (contendo 48 relatórios, conforme IN 68, de 8 de dezembro de 2020) - META: 01 PCA por ano no período de janeiro a março de cada exercício.
9	Emissão de Nota de Empenho (NE), Nota de Liquidação (NL), Programação de Desembolso (PD) Orçamentária, de retenção, de transferência, guia de devolução, guia de recolhimento, Nota de Sistema, Anulação/ Emissão de RE's no SIGEFES - META: 500 lançamentos por mês em média, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
10	Acompanhamentos e conciliação bancária mensal de todas as contas do IEMA - META: 58 contas a serem conciliadas por mês.
11	Elaboração de relatórios e despachos diversos para os setores - META: 80 relatórios e/ou despachos por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.

12	Conferência das notas fiscais e certidões nos processos de rotina podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda. META: 30 processos por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda
13	Análise e encaminhamento de restituição - META: 12 análises por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
14	Análise dos relatórios de INSS, dos extratos bancários, lançamentos no sistema PGF (Banestes), Conferência e impressão de OB e RE, cadastro de pessoa Física/Jurídica e cadastro de contratos (SIGEFES), conforme demanda.
15	Estimativa da receita - META: 01 (junho).
16	Elaboração da PLOA - META: 01 elaboração (agosto a setembro).
17	Acompanhamento do PPA - META: Mensal.
18	Tramitação e lançamento de reservas no SIGA - META: 15 tramitações e/ou lançamentos por mês podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
19	Análise e acompanhamento das Cotas Orçamentárias - META: 15 análises por mês podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
20	Elaboração de REP e anexos I e II para abertura de Crédito Suplementar, adicional, por anulação ou superavit - META: 3 elaborações por ano podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
21	Lançamento de Registro de Nota Patrimonial no SIGEFES - META: 15 lançamentos por mês podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
22	Emissão de Relatórios e análise de Multas - META: 5 emissões por mês podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
23	Atualização de Multas a pagar ou parcelar - META: 5 atualizações por mês podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
24	Lançar Registro contábil no SIGEFES com número de Nota Patrimonial - NP - META: 10 lançamentos por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
25	Lançamento em planilhas de pagamento de multas, dívida ativa, arquivamento setorial, localização de processos via sistema - META: 10 lançamentos por mês podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
26	Elaboração e revisão, despachos, pareceres, atos administrativos, declarações, certidões, normas e procedimentos internos e/ou correspondências oficiais, relacionados a área da Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil - META: 10 elaborações e/ou revisões por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda
Nas atividades relacionadas a área de Tecnologia da Informação:	
27	Elaboração de Termos de Referência - META: finalizar em até 15 dias, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
28	Manutenção de Sistemas Corporativos - META: uptime de 99%, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
29	Operação de Sistemas de Informação - META: uptime de 99%, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
30	Atividades ligadas a gestão de contratos de TIC - META: finalizar em até 2 dias, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
31	Desenvolvimento de Soluções de TIC - META: ciclo de entrega de até 15 dias, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
32	Monitoramento de Ativos de Infraestrutura de TIC - META: uptime de 99%, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
33	Configuração de ferramentas de TIC - META: conclusão em até 15 dias, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
34	Suporte ao usuário remotamente - META: 10% de redução no tempo de atendimento em relação à média anual, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
Nas atividades relacionadas a área de Gestão de Pessoas:	
35	Gerenciamento e operacionalização de processo de Avaliação de Desempenho dos servidores (FADA e FADI) e de Estágio Probatório dos servidores - META: número de servidores efetivos por ano, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com o quantitativo de servidores efetivos, no respectivo período avaliativo.
36	Gerenciamento e operacionalização de processo de progressão e promoções dos servidores - META: número de servidores efetivos aptos por ano, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com o quantitativo de servidores efetivos, no respectivo ciclo promocional.
37	Gerenciamento e operacionalização de registros, auditoria, consolidação e demais procedimentos de folha de pagamento - META: 01 folha de pagamento normal consolidada por mês (contendo no mínimo 20 ocorrências de registros em cada folha de pagamento mensal), podendo ser acrescida de folha suplementar de acordo com a demanda.
38	Gerenciamento e operacionalização de contratações de estagiários - META: 73 vagas de estágio por ano, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
39	Gerenciamento e operacionalização das atividades relacionadas as frequências, férias, licenças e afastamentos dos servidores - META: número de servidores e estagiários por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com o quantitativo de ocorrências encaminhadas a CGEP.
40	Gerenciamento e operacionalização de aquisição de vales transporte para os servidores ativos e estagiários - META: número de servidores e estagiários solicitantes por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com o quantitativo de ocorrências encaminhadas a CGEP.
41	Gerenciamento e operacionalização das análises de averbações de tempo de serviço, tempo de contribuição, concessão de direitos e vantagens dos servidores (Adicional de Tempo de Serviço -ATS, Adicional de Assiduidade, Férias-Prêmio, Abono Permanência) e elaboração de certidões/declarações funcionais - META: 02 análises por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
42	Envio de informações junto ao Tribunal de Conta relacionadas a concursos públicos, processos seletivos e folha de pagamento - META: 01 envio por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
43	Gerenciamento e operacionalização das obrigações trabalhistas (GPS, GFIP, RAIS, DIRF) - META: 04 envios de arquivos relacionados a FOPAG por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
44	Gerenciamento e operacionalização dos processos de aposentadoria, comunicação de acidente de serviço e emissão de informações funcionais junto aos Órgãos de Previdência existentes. - META: 01 análise por ano, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
45	Gerenciamento e operacionalização de processos relativos a remanejamento, distribuição e cessão de servidores e respectivos pagamentos - META: 03 processos por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
46	Lançamento e atualização de dados funcionais de servidores e estagiários em sistemas e planilhas de controle, atendendo as legislações vigentes - META: 20 lançamentos e/ou atualizações por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
47	Levantamento, análise e envio de informações para a UEFI para a elaboração do RELUCI do IEMA - META: 01 análise e/ou envio por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda. Quantitativo de vagas: 06 Ressalta-se que os servidores poderão realizar mais de 1 (uma) das atividades acima, devendo, neste caso, ser estabelecida proporcionalidade às metas mensuráveis ou ser cumprido o cronograma de execução da atividade.
Nas atividades relacionadas a área Administrativa:	
48	Acompanhamento das emissões de Certificados de Registro de Veículos - CRV dos veículos junto ao site DETRAN - META: 44 emissões por ano, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
49	Elaboração de relatórios de forma a subsidiar o IEMA e a SEGER com informações sobre o contrato de Manutenção e Combustível - META: 02 relatórios por ano, podendo ser acrescida conforme demanda
50	Gerenciamento das atividades de agendamento/cancelamento de veículos pelos diversos setores da Autarquia
51	Cadastrar condutores junto ao sistema de combustível e no sistema de Rastreamento Veicular para liberação do boton e direção dos veículos - META: 04 cadastros por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
52	Analisar as solicitações de diárias dos motoristas do lotados no setor de transportes - META: 02 análises por dia, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
53	Monitorar a execução dos contratos, através de Relatório de Rastreamento veicular, de lavagem de veículos, de locação de veículos e de Combustível e Manutenção - META: 06 monitoramentos por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
54	Autorização de pagamento dos contratos que o responsável pelo Setor de Transportes é fiscal, procedimento realizado através de consulta em planilha e documentos encaminhados por e-mail pela Contratante, após conferência, anexar tudo ao processo de execução do Contrato (e-docs) e enviar para CADM - META: 06 autorizações por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
55	Gestão das multas de trânsito, fazer a identificação do condutor através do sistema de rastreamento veicular, notificar o motorista por e-mail ou e-docs, colher assinatura do Diretor Presidente e encaminhar ao órgão autuador através de e-mail ou sistema, a indicação do condutor assinada pelo motorista e Diretor Presidente - META: 02 processos por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda
56	Acompanhar os prazos de vencimento das multas, através de planilhas, quando ultrapassa a data limite do vencimento sugerir ao DAF desconto em folha de pagamento do motorista responsável pela multa, evitando assim irregularidade nos veículos - META: 02 processos por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
57	Autorizar ordens de serviço de manutenção nos veículos, através de sistema de manutenção e controlar o gasto mensal - META: 08 ordens por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
58	Liberar via sistema o saldo de combustível para os veículos - META: 08 liberações por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
59	Elaboração de Relatórios com consumo dos veículos e gasto de manutenção. - META: 01 relatório por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
60	Confeção de Termos de referência - META: 02 Termos de Referência por mês, quantidade podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda;
61	Coleta de Orçamentos para embasar as estimativas de custos dos objetos dos Termos de Referência, caso o Termo seja de aquisição própria - META: 03 orçamentos por Termo de Referência de aquisição própria (essa atividade pode envolver contatos com muitos fornecedores e/ou pesquisas na internet)
62	Solicitação de adesão ou utilização de ATAS, caso o Termo de Referência seja objeto de ATA de outro Órgão - META: 01 solicitação por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda;
63	Abertura de chamados para atendimento interno: ar condicionado, carimbo, serviços de chaveiro, câmera de segurança, recolhimento de caçambas, telefonia, manutenção predial e elétrica, podas e cortes de árvores, dedetização, falta de água e/ou luz. Quantidade médio mensal: 44 - META: semanal: 11, quantidade podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda;
64	Instrução processual para solicitação de pagamento de faturas/boletos/NF dos contratos celebrados pelo IEMA e demais aquisições pontuais. Quantidade média Mensal: 38. Meta semanal: 6;
65	Verificação e preenchimento ou encaminhamento de previsões de consumo no SIGA. - META: 02 Previsões de Consumo preenchidas e enviadas por mês aos Órgãos Gestores, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a disponibilidade;
66	Cadastrar condutores junto ao sistema de combustível e no sistema de Rastreamento Veicular para liberação do boton e direção dos veículos - META: 04 cadastros por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
67	Atendimento aos servidores para orientação sobre acionamento da utilização do seguro (guincho) ou liberação de saldo de combustível- META: 08 atendimentos por mês, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda.
68	Verificação de disponibilidade de ATAS com itens para aquisição - META: 02 verificações mensais, podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda;
69	Realizar no sistema SIGA e encaminhamentos via E-DOCS os tramites de Tombamento. META: 03 processos por mês podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda;
70	Realizar no sistema SIGA e encaminhamentos via E-DOCS os tramites de Movimentação interna dos bens móveis entre as unidades organizacionais cadastradas. META: 20 movimentações por mês podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda;
71	Realizar no sistema SIGA e encaminhamentos via E-DOCS os tramites de Doação, cessão ou transferência definitiva. META: 03 processos por mês podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda;

71	Realizar as conciliações bens móveis: através de relatórios do sistema SIGA e processo eletrônico via E-DOCS - META: 01 vez por mês;
72	Realizar as conciliações bens intangíveis: através de relatórios e planilhas e processo eletrônico via E-DOCS - META: 01 vez por mês;
73	Realizar a depreciação dos bens moveis: através de relatórios do sistema SIGA e processo eletrônico via E-DOCS. META - 01 vez por mês;
74	Providenciar relatórios mensais para atendimento das solicitações da UECl com INVIMOS, INVINTN e saldos contábeis - META: 01 vez por mês;
75	Providenciar relatórios anuais para atendimento das solicitações da UECl com INVIMOS, INVINTN, TERMOV, TERINT e saldos contábeis - META: 01 vez por ano;
76	Elaborar Termos de Referência para aquisição de itens necessários para a realização das atividades do setor - META: 01 termo a cada 06 meses; podendo ser acrescida ou decrescida de acordo com a demanda;
77	Elaborar e disseminar através de meios eletrônicos normatização interna dos procedimentos operacionais relativos aos bens móveis e a formalização dos procedimentos administrativos e rotinas de gestão dos bens móveis para perpetuar o controle e a segurança dos bens. META: 01 ação mensal.
78	Acompanhar as atualizações e ou alterações de legislação vigente, bem como a divulgação de informativos, normas e procedimentos relacionados ao Patrimônio Estadual. META: Diariamente através do DIO – ES e portal do Patrimônio;
Nas atividades relacionadas a área de Compras, Contratos e Convênios:	
79	Elaborar relatórios, de dados referentes à Coordenação de Compras, Contratos e Parcerias, em conjunto com outras áreas, à SECONT e Tribunal de Contas, a exemplo do IGG e RELGES - META: 2 relatórios por ano, podendo ser superior ou inferior conforme demanda;
80	Realizar atendimentos e esclarecimentos de dúvidas e orientações de outros órgãos do Estado, do Poder Executivo ou não, empresas, OSC, servidores e Diretorias - META: 3 atendimentos por dia, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
81	Elaborar Minutas de Contratos, Termos Aditivos, Apostilamentos e resumo para publicação - META: 5 instrumentos por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
82	Verificar a documentação institucional, do representante legal e certidões de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, emitir certidões - META: 5 processos por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
83	Solicitar assinaturas dos responsáveis legais no instrumento contratual e Termos Aditivos - META: 5 processos por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
84	Providenciar a publicação do resumo do contrato e Termos Aditivos na imprensa oficial do Estado do Espírito Santo - META: 5 processos por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
85	Solicitar a garantia contratual ao contratante e sua renovação - META: 2 solicitações por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
86	Controlar a vigência dos contratos celebrados, de forma a apoiar o acompanhante técnico no controle do término do prazo, e comunicar o prazo com antecedência - META: 2 atualizações da planilha por mês e 6 e-mails enviados aos gestores/fiscais, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
87	Manter arquivo digital dos instrumentos contratuais vigentes - META: atualizar e organizar arquivos 1 vez a cada semestre, podendo ser superior ou inferior, conforme necessidade;
88	Elaborar ou atualizar relatórios quanto aos instrumentos celebrados e vigentes - META: 1 elaboração e/ou atualização por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
89	Realizar orientações, esclarecimentos e dirimir dúvidas referente às licitações e contratos administrativos, suas alterações, entre outros sobre o setor - META: 2 atendimentos por dia, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
90	Elaborar Ato de designação de fiscal e gestor - META: 1 elaboração por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
91	Solicitar Empenho de processos administrativos de Contratos e seus respectivos Termos Aditivos - META: 50 processos em janeiro e 1 por mês no decorrer do exercício, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
92	Lançar Contratos e Termo Aditivo no módulo Contratos no SIGA - META: 5 lançamentos por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
93	Elaborar declaração de comprovação de acompanhamento de instrumentos contratuais para os servidores, em processo de promoção - META: 20 declarações por ano, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
94	Elaborar CI e Ofícios, bem como sugestões de minutas para a Diretoria - META: 3 elaborações por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda e necessidade;
95	Solicitar criação de código, quando necessário e criar processo no SIGA - META: 8 processos por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
96	Efetuar levantamento de preços para novas compras e serviços solicitados, por meio de pesquisas à Fornecedores, Portal de Compras, demais órgãos, sites, entre outros, realizar os trâmites necessários no SIGA - META: mínimo 3 formas de pesquisas por processo, envio de solicitações de 9 processos por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
97	Efetuar levantamento de preços para renovação de Contrato - META: 3 processos por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
98	Realizar análise crítica de preços, elaborar planilha de análises, efetuar a apuração dos preços e emitir Mapa Comparativo de Preços com toda a pesquisa de mercado realizada, para processos de aquisição e serviços ou renovações contratuais - META: 5 por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda e obtenção de pesquisa completa;
99	Realizar instrução processual, análise e despachos quanto à celebração de ordem de compras e serviços para os setores e Diretorias - META: 4 por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
100	Elaborar e emitir ordem de compras e serviços, encaminhar para assinatura e realizar publicações no DIO/ES, se for o caso, e site do IEMA - META: 2 por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
101	Manter arquivo com cadastro de Fornecedores - META: 5 objetos por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
102	Realizar orientações quanto à formalização de processo e elaboração de Termo de Referência - META: 2 atendimentos por dia, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
103	Realizar análise do Termo de Referência, nos aspectos administrativos, verificando se há os requisitos necessários, conforme modelo (checklist), retornando os autos aos setores requisitantes para complementação - META: 5 por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
104	Emitir relatórios de controle – planilhas das Ordens de Fornecimento/Serviço emitidas - META: 1 a cada trimestre, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
105	Lançar Ordens de Fornecimento/Serviço e Empenho no módulo Contratos no SIGA - META: 2 por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
106	Elaborar atos de designação para estes instrumentos contratuais - META: 2 por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
107	Realizar instrução processual, análise e despachos quanto à celebração dos instrumentos de Parcerias, como: Convênios de repasse e recebimento de recursos, de Delegação de Competência, de Cessão de Servidor, Termos de Parceria, Acordos de Cooperação Técnica, Protocolos de Intenções, Termos de Compromisso, de Cessão de Uso, de Doação, de Cooperação, de Fomento, de Colaboração, e seus respectivos Termos Aditivos, em conformidade com a legislação específica que rege cada instrumento - META: 4 despachos/análises por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
108	Elaborar Minutas dos instrumentos de Parcerias e Termos Aditivos - META: 2 instrumentos por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
109	Verificar a documentação institucional, do representante legal e certidões de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, emitir certidões e solicitar complementações - META: 2 processos por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
110	Realizar orientações, sugestões de readequação apresentação de modelos padrão de planilhas e dados e seu devido preenchimento, esclarecimento de dúvidas quanto à formalização de processos e execução dos instrumentos legais - META: 1 por dia, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
111	Encaminhar instrumentos legais para assinaturas dos representantes legais e providenciar a publicação do resumo do instrumento na imprensa oficial do Estado do Espírito Santo - META: 2 por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
112	Controlar a vigência dos instrumentos legais, de forma a apoiar o acompanhante técnico no controle do término do prazo dos instrumentos legais - META: 1 por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
113	Elaborar CI e Ofícios, bem como sugestões de minutas para a Diretoria - META: 1 por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
114	Elaborar e atualizar planilhas de controle dos instrumentos legais de Parcerias - META: 1 por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
115	Cadastrar e realizar trâmites de celebração de Convênio junto ao SIGA - META: 1 por ano, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
116	Cadastrar, em caso de projeto elaborado pela equipe técnica, propostas de convênios junto ao governo federal, por meio do SICONV – Sistema de Convênios - META: 1 por ano, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
117	Elaborar Ato de Designação de acompanhantes de Parcerias - META: 1 por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
118	Elaborar declaração de comprovação de acompanhamento de instrumentos de Parcerias para os servidores, em processo de promoção - META: 10 por ano, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda.
119	Realizar instrução processual, análise e despachos quanto à celebração de Contrato e Termos Aditivos e Termos de Apostilamento para os setores e Diretorias - META: 12 despachos/análises por mês, podendo ser superior ou inferior, conforme demanda;
Quantitativo de vagas pleiteadas: 5 vagas.	
Ressalta-se que os servidores poderão realizar mais de 1 (uma) das atividades acima, devendo, neste caso, ser estabelecida proporcionalidade às metas ou incluído no Plano de Trabalho o cronograma de execução da atividade.	
5.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
48	
6.VIGÊNCIA:	
01/04/2023	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	
Via E-Docs.	

ASSINATURA

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

ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA

DIRETOR PRESIDENTE

IEMA - IEMA - GOVES

assinado em 23/03/2023 16:48:03 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 23/03/2023 16:48:04 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por FABIANA GOMES DA SILVA (MEMBRO (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO COLT - IEMA) - IEMA - IEMA - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-4HCBZ6>