



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:**

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA - SEAG

**2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:**

RODRIGO VACCARI DOS REIS

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

PORTARIA SEAG nº 088-S, DE 23/09/2020, PUB DOE DE 24/09/2020

**3.1 MEMBROS COLT:**

**Titulares:** ALESSANDRO TEIXEIRA COSTA, MARCOS FRIZZERA DIAS, PAULA GIACOMIN CANI, VINÍCIUS SOARES DA COSTA, WAGNER FREIRE ROCHA

**Suplentes:** SIMONE PEROZINI, PAULENE ALVES DOS SANTOS

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

**Unidade Administrativa:** GABINETE DO SECRETÁRIO - GABSEC

Descrição das atividades da área: Receber, autuar, expedir e despachar processos e expedientes diversos; Assessorar diretamente o Exmo. Sr. Secretário de Estado em suas atividades regulares, atuando como apoio de secretaria ao mesmo; Estabelecer a articulação entre o Exmo. Sr. Secretário, as Subsecretarias e os órgãos da administração indireta vinculados à SEAG; Recepcionar autoridades, visitantes e convidados; Planejamento de viagens e controle de agenda; Elaboração de relatórios, quando solicitado; Desempenhar ações em resposta às demandas apresentadas interna e externamente, aquelas do cotidiano de todo e qualquer órgãos público ou privado.

**Unidade Administrativa:** ESCRITÓRIO LOCAL DE PROJETOS, PROCESSOS E INOVAÇÃO - ELPII E DA UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - UECI

Descrição das atividades da área: Elaboração e implantação de uma Metodologia de Gerenciamento de Projetos adequada à realidade da SEAG; Adequação dos projetos da carteira estratégica e da carteira essencial da SEAG à metodologia de gerenciamento; Implementação de indicadores de desempenho institucionais e realização de reuniões de análise crítica de projetos; Mapeamento, desenho e descrição dos principais procedimentos operacionais existentes na SEAG, com foco na melhoria de processos por meio da inovação; Assessoramento técnico ao Secretário e seu Gabinete, com informações tempestivas sobre o andamento dos projetos e de outras ações prioritárias executadas pela SEAG, incluindo respostas às auditorias efetuadas por órgãos de Controle; Consolidação das informações necessárias e elaboração do relatório anual de Gestão da SEAG; Apoio na implantação do sistema e-Docs na SEAG, atuando como um agente disseminador de informações sobre o sistema, visando facilitar este processo de mudança; Atuação como ouvidor adjunto, representando a SEAG, no desempenho descentralizado das atividades atinentes ao Sistema Integrado de Ouvidoria do Estado; Atuação como membro da Comissão Setorial de Avaliação Documental - CADS, de acordo com o que estabelece o art. 7º do Decreto nº 4343-R de 20 de dezembro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado em 21 de dezembro de 2018; Elaboração de planilhas de controle, planejamento e cronogramas; Criação de dashboard e demais atualizações do Power BI; Melhoria e criação de formulário digitais; Consolidação e criação de apresentações, relatórios e dados; Realização de reuniões de monitoramento e gestão de resultados; Realização de reuniões de equipe.

**Unidade Administrativa:** ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASSCOM

Descrição das atividades da área: Coordenação do relacionamento entre a Seag com os meios de comunicação em níveis regional, nacional e internacional; Assessoramento ao Secretário e aos demais gestores na relação com a imprensa; Definir estratégias e coordenação da divulgação das ações, planos e programas ligados à agricultura, além do apoio as autarquias que fazem parte do sistema agrícola (Incapar, Ceasa e Idaf); Produção de conteúdos para as redes sociais (cards, vídeos entre outros); Cobertura de eventos;

**Unidade Administrativa:** SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA RURAL - SUBINF

Descrição das atividades da área: Assessorar as Gerências subordinadas a SUBINF na elaboração de Termos de Referência para contratação de obras e serviços de engenharia de diversas naturezas, como: execução de reforço de rede elétrica (energia mais produtiva), elaboração de projeto e execução da obra do Programa galpão rural, serviços de contratação de horas máquinas, implantação e manutenção de sinalização e dispositivos de segurança; Assessorar as Gerências subordinadas a SUBINF na análise e celebração de contratos administrativos e termos de aditamento (valor e prazo) em contrato pertinentes a obra e serviços de engenharia, principalmente no atendimento as recomendações expostas pela PGE e SECONT; Assessorar as Gerências subordinadas a SUBINF nas atividades pertinentes a gestão contratual em contratos pertinentes a obra e serviços de engenharia, como: rescisão contratual, sanção e indenizações; Elaboração de Normas de Procedimentos em atividades relativas a obras e serviços de engenharia no âmbito da SEAG.

|  |   |
|--|---|
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS RURAIS - GIOR</b>   |
| Descrição das atividades da área: Elaboração de Termos de Referência para contratação de obras e serviços de engenharia de diversas naturezas. Exemplo: Internet Rural de alta velocidade (Campo Digital), elaboração de chamamento público para implantação de Sinal de Telefonia Móvel em comunidades rurais; Análises dos projetos ambientais do programa estadual de barragens públicas e auxiliar as prefeituras municipais no andamento do licenciamento ambiental junto ao IDAF para emissão das licenças e autorizações ambientais das obras dessa Secretaria. Participação em comissões especiais, conselhos estaduais e grupos de trabalhos de várias naturezas no âmbito da SEAG. Elaboração de Normas de Procedimentos em atividades relativas a obras e serviços de engenharia no âmbito da SEAG. Apoio técnico para processamento de dados geoespaciais nas gerências da SEAG, utilizando softwares e métodos de Geoprocessamento.   |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>SUBSECRETARIA DE ESTADO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - SUBADM</b>                             |
| Descrição das atividades da área: Desenvolver estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração, pessoal, financeira, benefícios, organização e métodos, suporte administrativo, orçamento, material e administração mercadológica de acordo com as atividades desenvolvidas pelas gerências que lhe são subordinadas (GEAD, GEPOF, GELICC) e seus respectivos grupos (GA, GRH, GFS, GPO) na GEAD e suas subordinadas (GA e GRH); Executar e colaborar nas atividades do Secretário de Estado de Agricultura à análise, triagem, instrução e saneamento de processos de execução de despesas, com autorização dessas despesas de acordo com delegação do Secretário ou para deliberação superior, e orientações e assessoria ao Subsecretário para Assuntos Administrativos; Exercer as seguintes atividades administrativas: a) aprovar e alterar o Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD, observando os limites fixados na Lei Orçamentária Anual - LOA; b) autorizar a distribuição e o remanejamento de cotas de dotações orçamentárias relativas às despesas da SEAG, obedecidos aos limites para movimentação e empenho estabelecidos pelo decreto de programação orçamentária e financeira anual; c) solicitar a abertura de créditos adicionais; d) autorizar, quando necessário, a substituição de garantia exigida nos processos de licitação e nos contratos, bem como a restituição de depósitos, cauções, fianças, tributos e transferências de numerários; e) assinar, em conjunto com o Chefe do Grupo Financeiro Setorial - GFS, as Ordens Bancárias - OB e as Relações Externas de Pagamento - RE, e demais documentos bancários; f) autorizar empenho e pagamento de despesas, bem como todas as demais atribuições do ordenador de despesas, exceto as despesas relativas a obras e serviços de engenharia; g) autorizar pagamento de diárias e suprimento de fundos e as respectivas prestações de contas; VIII - assinar termos de posse e compromisso; h) assinar portarias; i) aprovar e alterar a escala de férias; Dentro das atribuições relacionadas aos procedimentos de licitação e contratação pública: a) Aprovar Termos de Referência das licitações relacionadas a competência da SUBADM; b) Homologar resultados de licitações de competência da SUBADM; c) designar responsáveis pelo acompanhamento de contratos, convênios e demais ajustes firmados com terceiros; d) aplicar sanções administrativas previstas em contratos firmados pela SEAG; e) assinar documentos, ofícios, declarações, bem como quaisquer outro que se faça necessário para apresentação à Caixa Econômica Federal, referentes a contratos de repasse firmados pela SEAG com aquela instituição financeira, com exceção das declarações típicas de ordenador de despesas, f) autorizar a adesão, por terceiros, à ata de registros de preços de autoria da SEAG, bem como autorizar a adesão, pela SEAG, de atas de registro de preços de terceiros; g) assinar atestados de capacidade técnica para fornecedores da SEAG, exceto os relativos a obras e serviços de engenharia; Supervisionar, orientar e monitorar as atividades operacionais a cargo das gerências subordinadas a SUBADM; Desenvolver estudos, administrar, executar atividades técnicas e desenvolver projetos e subprojetos nas áreas de Suporte meia, visando subsidiar o Secretário de Estado no desenvolvimento de suas respectivas atividades. |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GEAD</b>   |
| Descrição das atividades da área: Desenvolver estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração, pessoal, financeira, benefícios, organização e métodos, suporte administrativo, orçamento, material e administração mercadológica de acordo com as atividades desenvolvidas na GEAD e suas subordinadas (GA e GRH); Executar e colaborar nas atividades do Subsecretário SUBADM à análise, triagem, instrução e saneamento de processos de execução de despesas para deliberação superior, e orientações e assessoria ao Subsecretário para Assuntos Administrativos; Supervisionar, orientar e monitorar as atividades operacionais a cargo dos grupos de administração e de recursos humanos; Desenvolver estudos, administrar, executar atividades técnicas e desenvolver projetos e subprojetos nas áreas de Suporte meia, visando subsidiar a Subsecretaria para Assuntos Administrativo no desenvolvimento de suas respectivas atividades.   |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>GRUPO DE RECURSOS HUMANOS - SEAG</b>   |
| Descrição das atividades da área: Representar a SEAG, em reunião, treinamentos e encontros relacionados a política de recursos humanos do governo e suas correlações com as atividades desenvolvidas no GRH; Executar lançamentos e procedimentos de registros e controle de RH junto ao Sistema SIARHES que impactam na vida funcional do servidor; Gerir e realizar inscrições, via sistema, para cursos e treinamentos a serem realizados pelos servidores da SEAG na ESESP; Emissão mensal de relatórios e análises de dados, via sistema integrado de recursos humanos - SIARHES, e encaminhamento a GEPOF visando procedimentos de pagamento da folha de pagamento dos servidores, após liberação do gestor de folha, a GEPAR/SEGER; Emissão de declarações diversas, atestados e ficha funcional de servidores e ex-servidores para fins de comprovação de tempo e aposentadoria, com base em dados funcionais constantes em arquivos físicos e digitais da SEAG; Realizar orientações diversas a todos os servidores com relação a RH, benefícios, promoções, progressões, férias, férias prêmio dentre outros; Execução dos lançamentos de Folha de Pagamento mensalmente e suas implicações, com relação a procedimentos de RH subsidiando o processamento do cálculo realizado pela GEPAR/SEGER, via sistema SIARHES.   |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS - GELICC</b>                                     |
| Descrição das atividades da área: <b>Compras:</b> Analisa Termo de Referência; Solicita código de cadastro junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA; Insere o processo no SIGA; Realiza as pesquisas de mercado; Elabora mapa comparativo de preços; Realiza compra direta no SIGA. <b>Comissões de Licitações:</b> Elaboram Lista de Checagem e o Edital; Inserem o Edital no SIGA; Realizam a licitação com as devidas verificações dos documentos dos licitantes; Respondem Impugnações e Recursos; Realizam procedimentos de aplicações de sanções administrativas, quando o caso requer. Atualmente existem 04 (quatro) Comissões de Licitações. <b>Coordenação de Registro de Preços:</b> Criar pesquisa de quantitativo no SIGA; Elaborar as Atas de Registro de Preços - ARP; Encaminhar documentação para o Portal de Compras; Elaborar Contratos e Ordens de Fornecimento provenientes das ARP; Emissão de relatório atual da ARP com as comprovações de regularidade fiscal da Contratada para cada solicitação; Realizar procedimentos de aplicações de sanções administrativas, quando o caso requer; Realizar procedimentos de adesão da ARP aos Municípios. <b>Contratos:</b> Elaboração de Contratos, Termos Aditivos, Ordens de Fornecimento e de Serviços que não são provenientes de Registro de Preços; Controle de arquivo dos documentos geridos pela GELICC; Elaborar e publicar na Imprensa Oficial e Jornal de Grande circulação os resumos de Contratos e Editais; Emissão de Certidões de Regularidade Fiscal da Contratada. <b>Convênios:</b> Elaboração de Convênios, Termos Aditivos de convênios; Acompanhamento dos convênios Estaduais e Federais (SICONV); Orientação aos Municípios na elaboração de proposta junto ao SIGA; Registro de convênios no SIGEFES; Emissão de Certidões de Regularidade Fiscal para cada Convênio; Providenciar documentação requerida pela Caixa Econômica Federal para adesão as Atas de Registro de Preços.  |   |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>SUBSECRETARIA DE ESTADO DE AQUICULTURA, PESCA E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - SUBAPD</b> |
| Descrição das atividades da área: Assessorar na formulação de políticas de governo, objetivando o desenvolvimento e melhorias dos arranjos produtivos locais e/ou regionais; Propor estudos, ações, programas e planos que visem ao aumento da produção, qualidade e produtividade de forma sustentável, aliado à preservação de recursos naturais; Promover articulação para captação de recurso e elaborar e incentivar projetos de pesquisa, desenvolvimento, assistência técnica e extensão rural, e transferência de tecnologia; Articular a realização de capacitações e eventos técnicos diversos; Participar de revisões de leis e normas e na elaboração de conteúdos técnicos; Elaborar parecer, relatório, notas técnicas, editais, termos de referência, entre outros documentos; Acompanhar a fiscalização de projetos e convênios; Integrar comitês, câmaras, conselhos, grupos de trabalho, comissões e congêneres internos e externos; Participar de reuniões de articulação diversas;   |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>GERÊNCIA DE AGRICULTURA FAMILIAR - GEAF</b>                       |
| Descrição das atividades da área: Assessorar na formulação de políticas de governo, objetivando o desenvolvimento e melhorias dos arranjos produtivos locais e/ou regionais; Propor estudos, ações, programas e planos que visem ao aumento da produção, qualidade e produtividade de forma sustentável, aliado à preservação de recursos naturais; Promover articulação para captação de recurso e elaborar e incentivar projetos de pesquisa, desenvolvimento, assistência técnica e extensão rural, e transferência de tecnologia; Articular a realização de capacitações e eventos técnicos diversos; Participar de revisões de leis e normas e na elaboração de conteúdos técnicos; Elaborar parecer, relatório, notas técnicas, editais, termos de referência, entre outros documentos; Acompanhar a fiscalização de projetos e convênios; Integrar comitês, câmaras, conselhos, grupos de trabalho, comissões e congêneres internos e externos; Participar de reuniões de articulação diversas; |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>COORDENAÇÃO DE AGROECOLOGIA E PRODUÇÃO ORGÂNICA - COAGRO</b>      |
| Descrição das atividades da área: Assessorar na formulação de políticas de governo, objetivando o desenvolvimento e melhorias dos arranjos produtivos locais e/ou regionais; Propor estudos, ações, programas e planos que visem ao aumento da produção, qualidade e produtividade de forma sustentável, aliado à preservação de recursos naturais; Promover articulação para captação de recurso e elaborar e incentivar projetos de pesquisa, desenvolvimento, assistência técnica e extensão rural, e transferência de tecnologia; Articular a realização de capacitações e eventos técnicos diversos; Participar de revisões de leis e normas e na elaboração de conteúdos técnicos; Elaborar parecer, relatório, notas técnicas, editais, termos de referência, entre outros documentos; Acompanhar a fiscalização de projetos e convênios; Integrar comitês, câmaras, conselhos, grupos de trabalho, comissões e congêneres internos e externos; Participar de reuniões de articulação diversas; |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>COORDENAÇÃO DE AQUICULTURA, PESCA E PRODUÇÃO ANIMAL - CAPPA</b>   |
| Descrição das atividades da área: Assessorar na formulação de políticas de governo, objetivando o desenvolvimento e melhorias dos arranjos produtivos locais e/ou regionais; Propor estudos, ações, programas e planos que visem ao aumento da produção, qualidade e produtividade de forma sustentável, aliado à preservação de recursos naturais; Promover articulação para captação de recurso e elaborar e incentivar projetos de pesquisa, desenvolvimento, assistência técnica e extensão rural, e transferência de tecnologia; Articular a realização de capacitações e eventos técnicos diversos; Participar de revisões de leis e normas e na elaboração de conteúdos técnicos; Elaborar parecer, relatório, notas técnicas, editais, termos de referência, entre outros documentos; Acompanhar a fiscalização de projetos e convênios; Integrar comitês, câmaras, conselhos, grupos de trabalho, comissões e congêneres internos e externos; Participar de reuniões de articulação diversas; |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>COORDENAÇÃO DE SILVICULTURA E PRODUÇÃO VEGETAL - CSVEG</b>        |
| Descrição das atividades da área: Assessorar na formulação de políticas de governo, objetivando o desenvolvimento e melhorias dos arranjos produtivos locais e/ou regionais; Propor estudos, ações, programas e planos que visem ao aumento da produção, qualidade e produtividade de forma sustentável, aliado à preservação de recursos naturais; Promover articulação para captação de recurso e elaborar e incentivar projetos de pesquisa, desenvolvimento, assistência técnica e extensão rural, e transferência de tecnologia; Articular a realização de capacitações e eventos técnicos diversos; Participar de revisões de leis e normas e na elaboração de conteúdos técnicos; Elaborar parecer, relatório, notas técnicas, editais, termos de referência, entre outros documentos; Acompanhar a fiscalização de projetos e convênios; Integrar comitês, câmaras, conselhos, grupos de trabalho, comissões e congêneres internos e externos; Participar de reuniões de articulação diversas; |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>COORDENAÇÃO DE AGROINDÚSTRIA E EMPREENDEDORISMO RURAL - COAER</b> |
| Descrição das atividades da área: Assessorar na formulação de políticas de governo, objetivando o desenvolvimento e melhorias dos arranjos produtivos locais e/ou regionais; Propor estudos, ações, programas e planos que visem ao aumento da produção, qualidade e produtividade de forma sustentável, aliado à preservação de recursos naturais; Promover articulação para captação de recurso e elaborar e incentivar projetos de pesquisa, desenvolvimento, assistência técnica e extensão rural, e transferência de tecnologia; Articular a realização de capacitações e eventos técnicos diversos; Participar de revisões de leis e normas e na elaboração de conteúdos técnicos; Elaborar parecer, relatório, notas técnicas, editais, termos de referência, entre outros documentos; Acompanhar a fiscalização de projetos e convênios; Integrar comitês, câmaras, conselhos, grupos de trabalho, comissões e congêneres internos e externos; Participar de reuniões de articulação diversas; |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>COORDENAÇÃO DE FRUTICULTURA - CFRUT</b>                           |
| Descrição das atividades da área: Assessorar na formulação de políticas de governo, objetivando o desenvolvimento e melhorias dos arranjos produtivos locais e/ou regionais; Propor estudos, ações, programas e planos que visem ao aumento da produção, qualidade e produtividade de forma sustentável, aliado à preservação de recursos naturais; Promover articulação para captação de recurso e elaborar e incentivar projetos de pesquisa, desenvolvimento, assistência técnica e extensão rural, e transferência de tecnologia; Articular a realização de capacitações e eventos técnicos diversos; Participar de revisões de leis e normas e na elaboração de conteúdos técnicos; Elaborar parecer, relatório, notas técnicas, editais, termos de referência, entre outros documentos; Acompanhar a fiscalização de projetos e convênios; Integrar comitês, câmaras, conselhos, grupos de trabalho, comissões e congêneres internos e externos; Participar de reuniões de articulação diversas; |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>COORDENAÇÃO DE PROJETOS PARA MULHERES - CPROM</b>                 |
| Descrição das atividades da área: Assessorar na formulação de políticas de governo, objetivando o desenvolvimento e melhorias dos arranjos produtivos locais e/ou regionais; Propor estudos, ações, programas e planos que visem ao aumento da produção, qualidade e produtividade de forma sustentável, aliado à preservação de recursos naturais; Promover articulação para captação de recurso e elaborar e incentivar projetos de pesquisa, desenvolvimento, assistência técnica e extensão rural, e transferência de tecnologia; Articular a realização de capacitações e eventos técnicos diversos; Participar de revisões de leis e normas e na elaboração de conteúdos técnicos; Elaborar parecer, relatório, notas técnicas, editais, termos de referência, entre outros documentos; Acompanhar a fiscalização de projetos e convênios; Integrar comitês, câmaras, conselhos, grupos de trabalho, comissões e congêneres internos e externos; Participar de reuniões de articulação diversas; |  |
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>COORDENAÇÃO DE JUVENTUDE RURAL E DA PESCA - COJUV</b>             |
| Descrição das atividades da área: Assessorar na formulação de políticas de governo, objetivando o desenvolvimento e melhorias dos arranjos produtivos locais e/ou regionais; Propor estudos, ações, programas e planos que visem ao aumento da produção, qualidade e produtividade de forma sustentável, aliado à preservação de recursos naturais; Promover articulação para captação de recurso e elaborar e incentivar projetos de pesquisa, desenvolvimento, assistência técnica e extensão rural, e transferência de tecnologia; Articular a realização de capacitações e eventos técnicos diversos; Participar de revisões de leis e normas e na elaboração de conteúdos técnicos; Elaborar parecer, relatório, notas técnicas, editais, termos de referência, entre outros documentos; Acompanhar a fiscalização de projetos e convênios; Integrar comitês, câmaras, conselhos, grupos de trabalho, comissões e congêneres internos e externos; Participar de reuniões de articulação diversas; |  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Unidade Administrativa:</b>   | <b>COORDENAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO - CSTEC</b>                               |  |   |
| Descrição das atividades da área: Assessorar na formulação de políticas de governo, objetivando o desenvolvimento e melhorias dos arranjos produtivos locais e/ou regionais; Propor estudos, ações, programas e planos que visem ao aumento da produção, qualidade e produtividade de forma sustentável, aliado à preservação de recursos naturais; Promover articulação para captação de recurso e elaborar e incentivar projetos de pesquisa, desenvolvimento, assistência técnica e extensão rural, e transferência de tecnologia; Articular a realização de capacitações e eventos técnicos diversos; Participar de revisões de leis e normas e na elaboração de conteúdos técnicos; Elaborar parecer, relatório, notas técnicas, editais, termos de referência, entre outros documentos; Acompanhar a fiscalização de projetos e convênios; Integrar comitês, câmaras, conselhos, grupos de trabalho, comissões e congêneres internos e externos; Participar de reuniões de articulação diversas; |   |  |   |
| <b>5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:</b>   |   |  |   |
| <b>80</b>  |   |  |   |
| <b>6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:</b>   |   |  |   |
| <b>16</b>  |   |  |   |
| <b>ELABORAÇÃO</b>  |   |  |   |
| <b>DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT</b>   |   |  |   |
| Vitória, 30/10/2020  | **Assinado eletronicamente via e-Docs**<br><b>ALESSANDRO TEIXEIRA COSTA</b> | **Assinado eletronicamente via e-Docs**<br><b>MARCOS FRIZZERA DIAS</b> | **Assinado eletronicamente via e-Docs**<br><b>PAULA GIACOMIN CANI</b> |
|  | **Assinado eletronicamente via e-Docs**<br><b>VINÍCIUS SOARES DA COSTA</b>  | **Assinado eletronicamente via e-Docs**<br><b>WAGNER FREIRE ROCHA</b>  |   |
| <b>APROVAÇÃO</b>   |   |  |   |
| <b>DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO</b>  |   |  |   |
| Vitória, 30/10/2020  | **Assinado eletronicamente via e-Docs**<br><b>RODRIGO VACCARI DOS REIS</b>  |  |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>CAPTURADO POR</b>   |   |
| ALESSANDRO TEIXEIRA COSTA<br>PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL TELETRABALHO - COLT - SEAG)<br>SEAG - SEAG |   |
| <b>DATA DA CAPTURA</b>   | 01/11/2020 16:24:29 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3) |
| <b>VALOR LEGAL</b>   | ORIGINAL  |
| <b>NATUREZA</b>  | DOCUMENTO NATO-DIGITAL                            |

|  |  |
|--|--|
| <b>ASSINARAM O DOCUMENTO</b>   |  |
| ALESSANDRO TEIXEIRA COSTA<br>PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL TELETRABALHO - COLT - SEAG)<br>SEAG - SEAG<br>Assinado em 31/10/2020 16:29:44<br>Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019. |  |
| MARCOS FRIZZERA DIAS<br>MEMBRO (COMISSAO LOCAL TELETRABALHO - COLT - SEAG)<br>SEAG - SEAG<br>Assinado em 01/11/2020 11:32:52<br>Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.          |  |
| PAULA GIACOMIN CANI<br>MEMBRO (COMISSAO LOCAL TELETRABALHO - COLT - SEAG)<br>SEAG - SEAG<br>Assinado em 31/10/2020 19:33:53<br>Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.           |  |
| VINICIUS SOARES DA COSTA<br>MEMBRO (COMISSAO LOCAL TELETRABALHO - COLT - SEAG)<br>SEAG - SEAG<br>Assinado em 31/10/2020 18:21:14<br>Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.      |  |
| WAGNER FREIRE ROCHA<br>MEMBRO (COMISSAO LOCAL TELETRABALHO - COLT - SEAG)<br>SEAG - SEAG<br>Assinado em 31/10/2020 21:52:36<br>Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.           |  |
| RODRIGO VACCARI DOS REIS<br>SECRETARIO DE ESTADO<br>SEAG - SEAG<br>Assinado em 01/11/2020 16:24:28<br>Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.                                    |  |

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-64KT44>



Consulta via leitor de QR Code.