



1. ÓRGÃO/ENTIDADE:	
AGERH	
2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:	
Diretoria Colegiada: Fabio Ahnert, José Roberto Jorge e Solange Cardoso Malta Nogueira	
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 046, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL EM 29 DE DEZEMBRO DE 2021, QUE REVOGA A IS Nº 039 DE 2020 E A IS Nº 002 DE 2021.	
3.1 MEMBROS COLT:	
Daniel Gomes da Silva, Jessé Dias Monteiro, Silvia Batista Soares, Sílvy Nogueira Vicente e Tiago Gusmão Rohr.	
4.DESCRICÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:	
Unidade Administrativa:	Gabinete do Diretor Presidente (DP)
Descrição das atividades da área: 1. Elaborar e encaminhar ofícios, comunicados internos, instruções de serviço e despachos; 2. Atender demanda de servidores no que couber; 3. Organizar agendas da Diretoria; 4. Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho; 5. Atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Gabinete do Presidente 6. Desempenhar outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	Assessoria do Diretor Presidente (DP)
Descrição das atividades da área: 1. Assessoramento de Direção; 2. Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar a formulação e avaliação de políticas públicas; 3. Participar e prover apoio técnico a conselhos, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho; 4. Assessorar o Diretor Presidente na elaboração de estudos, pesquisas, análises, levantamentos, pareceres, exposição de motivos, interpretação de atos normativos; 5. Cumprir missões de representação por determinações do Diretor Presidente; 6. Assistir direta e imediatamente ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; 7. Coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades integrantes ao Gabinete; 8. Assistir o Diretor Presidente, em articulação com a Chefia de Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades; 9. Assessorar tecnicamente o Presidente, no exercício de suas funções; 10.Receber e despachar Processo; 11.Análise e emissão de pareceres nos processos submetidos à sua apreciação em suas áreas de atuação; 12.Acompanhar e articular junto a entidades públicas privadas os assuntos e processos de interesse da AGERH; 13.Emitir pareceres e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado; 14.Assessoramento de Comunicação; 15.Elaboração de notícias e peças de divulgação referentes às atividades desenvolvidas na Agerh; 16.Relação com os órgãos de imprensa e acompanhamento de entrevistas realizadas pela Diretoria e pelos servidores; 17.Manutenção das redes sociais da Agência; 18.Organização de eventos que envolvam a divulgação de ações da autarquia para o público em geral; 19.Atualização do portal institucional, de acordo com as demandas dos setores e demais órgãos do Governo, como Secom e Secont; 20.Comunicação interna; 21.Assessoramento Jurídico; 22.Orientação da área técnica, gerências, diretorias, quando do atendimento aos expedientes encaminhados por Órgãos Externos, Promotorias de Justiça, bem como àqueles apresentados pelo público geral; 23.Representação da AGERH em conselhos e reuniões online junto a órgãos públicos federais, estaduais e municipais em assuntos internos, quando designado pelo Diretor Presidente; 24.Orientação de formalização, instrução e condução dos diversos procedimentos/ processos administrativos instaurados pela AGERH, objetivando dar cumprimento às normas e procedimentos editados Pelos Órgãos de Fiscalização e Controle, assim como aos regulamentos editados Pela Procuradoria Geral do Estado, em razão de sua competência; 25.Elaboração de orientações jurídicas; 26.Desempenhar outras atividades correlatas.	
Unidade Administrativa:	Núcleo de Modelagem Hidrológica, Tecnologia de Informação e Geomática (NUTGEO)
Descrição das atividades da área: 1. Desenvolvimento, gerenciamento e homologação de Sistemas desenvolvidos pela NUTGEO (SCBH, Sistema de Dispensa de Outorga, Sistema de Requerimento Online, IQA, SARI, Monitor de Vazões); 2. Manutenção e correções nas aplicações e nos bancos de dados dos Sistemas já lançados; 3. Manutenção e desenvolvimento dos sistemas de suporte à análise técnica da AGERH como SCBH, SSAR (Simulação de Barragens), Dispensa de Outorga, dentre outros; 4. Manutenção do banco de dados espaciais da AGERH (Base de dados dos sistemas descritos acima); 5. Manutenção da base de dados cartográfica utilizada pelos sistemas e equipe técnica da AGERH;	



6. Desenvolvimento de sistemas como o Cadastro Geral de Usos e Usuários de Recursos Hídricos do Estado do Espírito Santo, Planejamento dos Sistemas de Suporte à Análise de Outorga de Água Subterrânea e Lançamento de Efluentes, etc.	
Unidade Administrativa:	Núcleo de Acompanhamento das Demandas Oriundas de Órgãos Externos de Controle e Fiscalização e Apoio às Diretorias (NUCADE)
Descrição das atividades da área: 1. Apoiar as Diretorias da Agerh nas respostas aos órgãos de controle e fiscalização; 2. Promover o controle das demandas oriundas de órgãos externos de controle e fiscalização; 3. Triar as demandas e distribuí-las conforme as competências dos setores da Agerh; 4. Apresentar relatório mensal do acompanhamento das demandas e de seus respectivos prazos; 5. Promover o levantamento das normas referentes a recursos hídricos no âmbito do Estado do Espírito Santo bem como da legislação nacional que interfere nas atividades da AGERH; 6. Verificar a compatibilização das normas; 7. Propor, juntamente com a equipe técnica, alteração ou revogação das normas existentes; 8. Propor, juntamente com a equipe técnica, novas normas; 9. Realizar consulta interna sobre as normas a serem apresentadas e, quando cabível, consulta pública; 10.Registrar os fluxos de procedimentos, ou propor novos quando cabível; 11.Elaborar documentos diversos (Parecer, TDR, Nota Técnica, Formulários, Planilhas, Relatórios, minutas de Ofício e memórias de reunião); 12.Elaborar, em conjunto com a UECI, propostas das normas de procedimentos; 13.Participar de reuniões.	
Unidade Administrativa:	Núcleo de Conservação e a Revitalização de Bacias Hidrográficas no Estado do Espírito Santo (NURBHS)
Descrição das atividades da área: 1. Elaborar políticas, normas e diretrizes e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com a conservação e a revitalização de bacias hidrográficas; 2. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos, referentes a conservação e a revitalização de bacias hidrográficas visando assegurar a utilização racional do solo e da água no contexto do desenvolvimento sustentável; 3. Apoiar e acompanhar a execução de projetos, programas e ações voltadas para a recuperação de nascentes e margens de rios em bacias prioritárias; 4. Criar mecanismos de articulação entre as políticas ambiental, de uso do solo e de recursos hídricos, envolvendo as três esferas de governo, para o manejo sustentável das bacias hidrográficas; 5. Coordenar e monitorar a implementação de ações relacionadas à conservação e a revitalização de bacias hidrográficas; 6. Apoiar tecnicamente os Comitês de Bacias Hidrográficas na formulação e na implementação de programas, projetos e ações relacionadas à conservação e a revitalização de bacias hidrográficas; 7. Propor, analisar, apoiar e implementar estudos, planos projetos e ações referentes a revitalização de bacias hidrográficas; 8. Desenvolver, em articulação com outras Secretarias de Estado políticas, normas e diretrizes relacionadas a implementação do PROBACIAS; 9. Integrar e articular as ações da Agerh e de outros órgãos estaduais e municipais relacionadas à conservação e a revitalização de bacias hidrográficas e ao acesso à água; 10.Participar de reuniões; 11.Elaborar documentos diversos (Parecer, TDR, Nota Técnica, Formulários, Planilhas, Relatórios, minutas de Ofício e memórias de reunião).	
Unidade Administrativa:	Assessoria da Diretoria de Planejamento e Infraestrutura Hídrica (DPI)
Descrição das atividades da área: 1. Apoiar tecnicamente e administrativamente o Diretor de Planejamento e de Infraestrutura Hídrica, elaborar documentos diversos (Parecer, TDR, Nota Técnica, Formulários, Planilhas, Relatórios, minutas de Ofício e memórias de reunião); 2. Atendimento aos expedientes encaminhados por Órgãos Externos, Promotorias de Justiça ou outros apresentados pelo público em geral, análise e elaboração de atos normativos e posicionamento técnico, orientar e subsidiar decisões técnicas, orientação da área técnica, participar de reuniões e eventos de interesse da DPI.	
Unidade Administrativa:	Núcleo de Qualidade e Pesquisa em Recursos Hídricos (NUQUAP)
Descrição das atividades da área: 1. Acompanhamento dos Programas Qualiágua e Progestão da ANA: Gestão do Contrato e elaboração de documentos comprobatórios do cumprimento das metas do programa para certificação; 2. Acompanhamento das ações do Banco Mundial: participação em reuniões on-line e elaboração de Termos de Referência e outros documentos técnicos; 3. Participação em grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outra forma de representação da instituição; 4. Análise dos dados de qualidade; 5. Elaboração de boletins e de relatórios de qualidade da água; 6. Elaboração de documentos diversos (CI, REP, TDR, Nota Técnica, Relatórios); 7. Acompanhamento das atividades laboratoriais: levantamento das necessidades para a execução das análises de laboratório, elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs); 8. Acompanhamento do Programa Águas Interiores do ES: Gestão e fiscalização do Contrato de análises, elaboração dos cronogramas de coletas; lançamento e conferência dos resultados das análises das amostras de águas interiores no sistema IQA-ES; 9. Elaboração de projetos de pesquisa; 10.Elaboração de Termos de Referência para aquisição de materiais e equipamentos e para prestação de serviços; 11.Acompanhamento de contratos para aquisição de materiais e de prestação de serviços.	
Unidade Administrativa:	Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NUGEST)



Descrição das atividades da área: 1. Compatibilizar o planejamento e a gestão das ações, por meio da elaboração e da adoção de diretrizes, processos e instrumentos, sugerindo normas e procedimentos complementares, para a execução das ações, visando a conferir eficácia, eficiência e efetividade à atuação da AGERH no âmbito dos Programas Progestão II e Águas e Paisagens II; 2. Realizar a interlocução da AGERH com outros órgãos de todas as esferas governamentais e com outras organizações públicas e privadas, relativamente às questões e ações administrativas, técnicas e financeiras resultantes da execução dos Programas supracitados; 3. Levantar, formatar e apresentar as informações requeridas pela Agência Nacional de Águas – ANA e pelos órgãos envolvidos no Programa Águas e Paisagem II; 4. Mobilizar, orientar, supervisionar, integrar e respaldar a Diretoria da AGERH, parceiros e contratados, na implementação das ações dos Programas supracitados; 5. Monitorar as ações atinentes aos Programas Progestão II e Águas e Paisagens II e avaliar, continuamente, os resultados auferidos, tendo por base os indicadores de resultados e disseminação de boas práticas estabelecidos; 6. Administrar as informações gerenciais, inerentes aos Programas supracitados, perante as diversas componentes e variáveis, assegurando o pronto e adequado fornecimento de dados e informações pertinentes às instâncias de Governo, aos parceiros e aos financiadores; 7. Propor estratégias e exercer funções executivas e operacionais de competência da AGERH na implementação das atividades planejadas para o cumprimento de objetivos e metas dos Programas Progestão II e Águas e Paisagens II, inclusive no apoio à elaboração de documentos e de procedimentos de aquisições e de avaliação; 8. supervisionar, monitorar e avaliar as ações pertinentes aos componentes e variáveis de gestão de recursos hídricos dos Programas Águas e Paisagens II e Progestão II; 9. Articular com os pontos focais das metas e variáveis do Progestão para auxiliar na viabilização das ações para o alcance de metas; 10. Participar de reuniões sobre os temas referentes aos Programas Progestão II e Águas e Paisagens II; 11. Articular com os gestores para verificação do andamento das ações, detecção de fatos supervenientes e proposição de eventuais ações necessárias para o adequado andamento dos Programas Progestão II e Águas e Paisagens II; 12. Participar de grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outras formas de representação da instituição em atendimento às atribuições conferidas ao NUGEST; 13. Elaborar documentos diversos (Parecer, TDR, Nota Técnica, Formulários, Planilhas, Relatórios, minutas de Ofício e memórias de reunião); 14. Apoiar o setor administrativo e financeiro da AGERH visando coordenar e supervisionar ações de planejamento e controle da aplicação dos recursos destinados à assistência técnica programas, planos e projetos acompanhados pelo NUGEST, quando e como couber; 15. Apoiar técnica e estrategicamente os órgãos setoriais da administração pública estadual, e aos órgãos executores e coordenadores no âmbito de programas, planos e projetos acompanhados pelo NUGEST, quando e como couber; 16. Controlar e acompanhar a implementação das ações desenvolvidas no âmbito dos diversos componentes e variáveis dos Programas Águas e Paisagens II e Progestão II, integrando os esforços dos agentes diretamente envolvidos em sua execução e os demais organismos e entidades públicas intervenientes ou parceiras; 17. Desenvolver outras atividades relacionadas que se fizerem necessárias ao atendimento das atribuições conferidas ao NUGEST; 18. Apoio à ANA na articulação de reuniões com o Estado; 19. Organização e articulação para a realização de Capacitações ofertadas pela ANA aos entes estaduais do SIGERH-ES; 20. Fazer tramitar junto ao CERH/ANA as documentações referentes à Certificação do Progestão; 21. Compôr Câmara Técnica do CERH sobre o Progestão.	
Unidade Administrativa:	Núcleo de Operacionalização da Cobrança pelo Uso dos Recursos Hídricos (NUCOBE)
Descrição das atividades da área: 1. Apoio, de forma on-line, à discussão sobre a cobrança pelo uso dos recursos hídricos, junto aos Comitês de Bacia Hidrográfica e ao Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CERH; 2. Articulação, por telefonemas ou on line, com os demais setores internos e externos à AGERH; 3. Apoio, por telefonemas ou online, à mobilização nas bacias hidrográficas visando à realização de cadastramento, ratificação ou retificação das outorgas; 4. Sistematização da base de dados dos usuários sujeitos à cobrança e recalcular os potenciais valores de arrecadação; 5. Definição de procedimentos e elaboração de minutas de instrumentos administrativos e técnicos necessários à operacionalização da Cobrança pelo Uso dos Recursos Hídricos; 6. Desenvolvimento, em articulação com outras Secretarias de Estado, de soluções para a emissão automática de DUA's e gestão da arrecadação; 7. Estudo de modelos de gestão, potenciais e vigentes no Brasil, que desempenham as funções de Agências de Bacia em apoio aos CBH's e apresentar proposições à Diretoria Colegiada da AGERH e aos CBH's do Estado; 8. Pactuação e elaboração, em conjunto com os CBHs, AGERH, FUNDÁGUA e CERH, de minutas dos instrumentos legais necessários à criação e/ou delegação das funções de Agência de Bacia.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Planejamento, Pesquisa e Apoio ao SIGERH (GPPA)
Descrição das atividades da área: 1. Realizar o planejamento integrado dos Recursos Hídricos no âmbito estadual e nas bacias hidrográficas; 2. Realizar a coordenação e gestão de programas, projetos e pesquisas relacionados à elaboração e implementação de instrumentos de planejamento dos recursos hídricos; apoiar o SIGERH/ES, 3. Coordenar, gerir e executar as ações de apoio ao SIGERH/ES, tais como ações de capacitação, fortalecimento institucional do SIGERH/ES, com ênfase nos Comitês de Bacias Hidrográficas; 4. Coordenar, gerir e executar os programas e projetos que visam colocar em prática as metas a serem alcançadas pelo Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos - SIGERH/ES incluindo o órgão gestor de recursos hídricos e os Comitês de Bacias Hidrográficas; Coordenar, gerir e executar os projetos e ações relacionados à elaboração e implementação dos instrumentos de planejamento de recursos hídricos;	



- Realizar a gestão de processos e acompanhamento de Termos de Cooperação, Contratos, Convênios e outros instrumentos das ações de apoio ao SIGERH/ES e referentes ao planejamento e pesquisa; fomentar à gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos junto aos Comitês de Bacias Hidrográficas e gestão de processos referentes às atribuições;
- Propor normativas relacionadas ao Fundo Estadual de Recursos Hídricos e Florestais do Espírito Santo visando a elaboração de normas e critérios para utilização dos 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do produto da arrecadação proveniente da compensação financeira dos “royalties” do petróleo e do gás natural, contabilizados pelo Estado; Elaboração de Relatórios de andamento de Projetos;
- Realização de Reuniões com equipe ou com CBHs; Atendimento às demandas dos CBHs;
- Divulgação de cursos de capacitação;
- Acompanhar e auxiliar os CBHs na certificação do Procomitês;
- Interagir com o setor administrativo da AGERH para viabilizar a utilização dos recursos do Procomitês;
- Fazer tramitar junto ao CERH/ANA as documentações referentes à Certificação do Procomitês;
- Compor Câmara Técnica do CERH sobre o Procomitês;
- Discutir a avaliar junto aos Comitês da forma de utilização dos recursos do Procomitês.

Unidade Administrativa:	Gerência de Gestão e Infraestrutura Hídrica (GGIH)
-------------------------	--

- Descrição das atividades da área:
- Elaborar proposta de normas que disciplinem a segurança de barragens, sob fiscalização da AGERH, articulando-se com a coordenação de fiscalização de usos múltiplos no tocante a ações pertinentes à fiscalização;
 - Elaborar o Relatório Estadual de Segurança de Barragens, em conformidade e articulação com a Agência Nacional de Águas e Saneamento ANA;
 - Articular com a Gerência de Regulação a elaboração e manutenção de procedimentos que garantam a integração entre requerimentos de outorga relativos aos usos múltiplos de água em reservatórios;
 - Fiscalizar, em âmbito estadual, o uso dos recursos hídricos nos corpos de água, mediante o acompanhamento e controle de condicionantes, a apuração de denúncias e infrações e a eventual determinação de retificação, pelos usuários, de atividades, obras e serviços;
 - Fiscalizar a operação de reservatórios visando a garantir o uso múltiplo dos recursos hídricos, conforme estabelecido em normas, instruções e autorizações de uso de água vigentes;
 - Fiscalizar o atendimento aos dispositivos legais relativos à segurança das barragens sob fiscalização da AGERH, bem como exercer as obrigações de órgão fiscalizador de segurança de barragens previstas na Lei nº 12.334, de 2010 e Lei Estadual nº912;
 - Cadastrar e classificar as barragens sob fiscalização da AGERH, quanto à categoria de risco e ao dano potencial associado;
 - Elaborar o Relatório Estadual de Segurança de Barragens de forma integrada ao SNISB;
 - Articular e executar ações de fiscalização com órgãos fiscalizadores de outras instituições, visando à harmonização de normas e procedimentos, à atuação coordenada e ao fortalecimento da fiscalização;
 - Comunicar situações de emergência em segurança de barragens à Defesa civil estadual e municipais e coordenar a atuação do órgão gestor em protocolos operacionais especiais, em barragens;
 - Elaborar os planos plurianuais e anuais de fiscalização;
 - Elaborar estudos e análises para definição de locais para construção de novas barragens;
 - Participação em grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outras formas de representação da instituição;
 - Avaliação de estudos apresentados por consultores externos relativos à obra de infraestrutura para mitigação de secas e contenção de cheias.

Unidade Administrativa:	Gerência de Regulação e Gestão (GERE)
-------------------------	---------------------------------------

- Descrição das atividades da área:
- Pré-análise das solicitações usos de Águas Subterrâneas e Superficiais;
 - Análise e manifestação sobre as cartas-consultas;
 - Análise dos Requerimentos de Outorga: organização dos dados constantes no banco de dados da Agerh (cadastro e interferência), elaboração de Parecer Técnico, ofício, nota técnica, Portaria de Outorga;
 - Acompanhamento de Condicionante dos processos de outorga;
 - Atendimento às demandas de usuários, Ministério Público, Prefeituras, dentre outros;
 - Reuniões online de equipe e com requerentes;
 - Elaboração de documentos diversos (CI, REP, TDR e Formulários);
 - Organização dos processos digitais;
 - Elaboração de Declaração ou ofício, referente às águas subterrâneas;
 - Emissão da Declaração de Usos de Águas Superficiais;
 - Disponibilização das Declarações de Uso de Águas Subterrâneas;
 - Participação em grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outras formas de representação da instituição;
 - Realização de vistorias técnicas;
 - Realização online de palestras e treinamentos;
 - Digitalização de processo e documentos;
 - Formalização de processos no e-docs;
 - Apoio Técnico aos Dirigentes e Gestores da Agerh;
 - Capacitação online: elaboração de material, proposta pedagógica, treinamento e realização da capacitação;
 - elaboração, gestão, coordenação e participação em projetos e programas;
 - Revisão das normas: elaboração de nota técnica e de minuta;
 - Elaboração de manuais internos e externos, com objetivo de aprimorar os fluxos dos processos da Gerência e das Coordenações vinculadas e facilitar o acesso do cidadão aos serviços oferecidos;
 - Análise dos requerimentos de dispensa de outorga: análise dos requerimentos, inserção dos dados no sistema, emissão da dispensa de outorga;
 - Apoio na inserção de cursos hídricos.

Unidade Administrativa:	Coordenação de Hidrologia, Informação e Pesquisa (COHIP)
-------------------------	--



Descrição das atividades da área: 1. Manutenção preventiva e corretiva da rede de monitoramento hidrometeorológico; 2. Medição de vazão em corpos d'água; 3. Participação do processo mensal de validação do Programa Monitor de Secas do Brasil; 4. Elaboração de documentos diversos relacionados à Sala de Situação e ao Alerta!; 5. Elaboração e atualização de curvas-chave das estações da rede de monitoramento quantitativo da AGERH; 6. Elaboração e atualização de cotas de referência das estações hidrológicas indicadoras das bacias hidrográficas; 7. Elaboração dos boletins hidrometeorológicos integrados - diários e mensal; 8. Acompanhamento da Meta 1.4 – Prevenção de Eventos Críticos do Programa Progestão; elaboração de documentos comprobatórios do cumprimento das metas do programa para certificação; 9. Acompanhamento das ações do Banco Mundial: participação em reuniões on-line, elaboração de documentos técnicos e acompanhamento de contratos; 10. Participação em grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outra forma de representação da instituição; 11. Análise de relatórios e vistorias técnicas; 12. Elaboração de documentos diversos (CI, REP, TDR, Nota Técnica, Relatórios, projetos de pesquisa).	
Unidade Administrativa:	Gerência de Administração e Recursos Humanos - GARH
Descrição das atividades da área: 1. Atuação em comissões, comitê ou conselho; 2. Elaboração de minutas de contratos e/ou convênios e respectivos aditivos e apostilamentos; 3. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 4. Instrução de processos por e-Docs, relacionados à celebração e/ou pagamento de contratos e/ou convênios e respectivos aditivos e apostilamentos; 5. Registros relacionados a contratos e/ou convênios e respectivos aditivos nos Sistemas do Governo Estadual; 6. Acompanhamento e controle de dados, informações e/ou documentos dos contratos e/ou convênios e seus respectivos aditivos; 7. Levantamento de informações relacionadas a contratos e/ou convênios e respectivos aditivos, conforme demanda; 8. Realizar os processos de posse e exercício e exonerações; 9. Analisar os processos de Adicional de Tempo de Serviço – ATS, de Assiduidade, de Férias prêmio, de Averbação/DTC e de aposentadoria; 10. Instruir o processo de Substituição de férias, de Designação Temporária, de certidões e declarações solicitadas e de concessão de Progressão; 11. Efetuar os registros no Sistema SIARHES: Licença Médica, Treinamentos, programas de qualidade de vida, integração e eventos, Cadastros de cursos; 12. Divulgar Cursos Eresp e outros; 13. Registrar e alimentar os dados de Avaliação de Desempenho, dados Estágio Probatório, alterações identificadas no Censo, registrar as comissões, fiscal e gestor de contratos, realizar as Artes dos convites e divulgações dos Eventos de RH; 14. Registrar os Abonos e os Processos de horário especial; 15. Administrar a pasta funcional SIARHES; 16. Realizar a Auditoria de Frequência Mensal - Acompanhamento da resolução das pendências; 17. Realizar o controle de Quadro de Vagas; 18. Realizar os lançamentos mensais de Folha de pagamento; 19. Realizar os lançamentos e registo de Férias – aviso de férias (mensal), alterações, interrupções, escala de férias anual; 20. Realizar a geração de Vale transporte mensal; 21. Envio, retificação e auditoria de GFIP; 22. Execução e Conferência de DIRF, execução e conferência de RAIS e Execução e-Social; 23. Realizar o Lançamento e verificação dos Encargos da folha, bem como cálculos trabalhistas e direitos pendentes; 24. Emitir Declarações/certidões de tempo de serviço/outros; 25. Realizar os registros e análises de Complementação de Aposentadoria e pedidos de Pensão por morte; 26. Gerar relatório de regularidade fiscal da autarquia junto à Receita Federal; 27. Protocolização de documentos recebidos via e-mail e encaminhamento aos destinatários; 28. Autuação de processos de outorga, procuradorias do ministério públicos e outros e despacho aso setores responsáveis; 29. Reenvio de correspondências por e-mail aos setores de acordo om o assunto e/ou solicitação; 30. Consulta diária para identificar a existência de alguma requisição de material de consumo/expediente proveniente das unidades da Agerh, analisando e autorizando total ou parcialmente, ou negando; 31. Envio às unidades da Agerh, relação de itens com saldo em estoque, auxiliando a confecção das Requisições; 32. Cadastro de produtos ou serviços inexistentes, utilizando ferramenta própria do Sistema do Governo Estadual; 33. Fechamento mensal dos almoxarifados, utilizando ferramenta própria do Sistema do Governo Estadual; 34. Pesquisa de verificação e solicitação para criação de códigos de itens de materiais e serviços no Sistema do Governo Estadual; 35. Entrega das requisições feitas através do Sistema do Governo Estadual; 36. Controle dos bens patrimoniais e almoxarifado; 37. Relatórios mensais de Depreciação; 38. Lançamentos correspondentes à depreciação e saídas de material do almoxarifado; 39. Envio de relatórios de depreciação de bens móveis para o setor financeiro da Agerh; 40. Envio de relatórios de baixas mensais de almoxarifado e patrimônio para o setor financeiro da Agerh; 41. Dar continuidade aos processos de depreciação de bens móveis e baixas mensais de almoxarifado/ patrimônio mensalmente; 42. Quando houver novas aquisições registrar como patrimônio da Agerh; 43. Entrada de notas fiscais através do Sistema do Governo Estadual; 44. Cadastro de novos servidores no sistema de entrada/saída através do sistema Secullum; 45. Inserir processos de compras no SIGA;	



46. Realiza as pesquisas de mercado; 47. Elabora mapa comparativo de preços; 48. Analisar os valores apresentados; 49. Realizar a Cotação Eletrônica; 50. Apurar os valores apresentados pelas empresas na compra direta no SIGA; 51. Emitir as Certidões de Regularidade Fiscal da Contratada; 52. Emitir Ordem de Fornecimento e ou Serviço; 53. Efetuar os Pagamentos das Notas Fiscais dos serviços contratado; 54. Atuar na gestão e fiscalização dos contratos; 55. Preencher a Lista de Checagem das normas de procedimentos pertinentes; 56. Desempenhar outras atribuições afins.	
Unidade Administrativa:	Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GPOF
Descrição das atividades da área: 1. Coordenar e executar as ações e medidas relacionadas aos processos de elaboração da Proposta Orçamentária Anual-LOA e do Plano Plurianual-PPA; 2. Analisar os demonstrativos gerenciais da execução orçamentária, dos desembolsos efetuados, das disponibilidades orçamentárias e financeiras; 3. Assegurar a atualização das informações orçamentárias, financeiras e contábeis; 4. Atender diligências e solicitações de informações dos órgãos estaduais, de controle e de auditoria; 5. Realizar alterações orçamentárias; 6. Acompanhar e executar as operações de empenho e controle de fluxo de caixa, liquidação, programação de desembolso e pagamento; 7. Providenciar o recolhimento das contribuições para instituições de previdência e os fundos regulamentares; 8. Registrar os contratos, seguros garantias e as cauções no SIGEFES; 9. Emitir Guia de INSS e ISS das prestadoras de serviços; 10. Movimentar contas bancárias; 11. Acompanhar a execução financeira; 12. Proceder à análise de contas, processos de pagamento, comprovantes de despesas e outros documentos comprobatórios e de controle contábil e financeiro; 13. Assinar e enviar ao banco os pagamentos, conforme Relação de Ordens Bancárias Externa – RE; 14. Executar as atividades relativas ao registro e escrituração contábil dos atos e fatos patrimoniais, orçamentários e financeiros e das operações extraorçamentárias; 15. Realizar as conciliações bancárias, bem como analisar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e relatórios financeiros; 16. Emitir empenhos; 17. Controlar e acompanhar a execução orçamentária; 18. Realizar a conformidade diária dos registros efetuados; 19. Elaborar documentos complementares referente à prestação de contas e verificar a conformidade dos documentos relacionados a mesma, bem como enviar ao TCEES. 20. Transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF mensal e o Documento Básico de Entrada -DBE; 21. Desempenhar outras atribuições afins.	
5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO: 55	
6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO: 20	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURA MEMBROS COLT	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	

ASSINATURAS (6)

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

FABIO AHNERT
DIRETOR PRESIDENTE
DP - AGERH - GOVES
assinado em 08/04/2022 09:50:29 -03:00

JOSÉ ROBERTO JORGE
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA HIDRICA
DPI - AGERH - GOVES
assinado em 08/04/2022 13:14:46 -03:00

SOLANGE CARDOSO MALTA NOGUEIRA
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
DAF - AGERH - GOVES
assinado em 08/04/2022 10:10:41 -03:00

DANIEL GOMES DA SILVA
PRESIDENTE (COMISSÃO DE TELE TRABALHO)
DP - AGERH - GOVES
assinado em 08/04/2022 10:28:49 -03:00

SILVYA NOGUEIRA VICENTE
MEMBRO (COMISSÃO DE TELE TRABALHO)
DP - AGERH - GOVES
assinado em 08/04/2022 09:51:34 -03:00

TIAGO GUSMÃO ROHR
MEMBRO (COMISSÃO DE TELE TRABALHO)
DP - AGERH - GOVES
assinado em 08/04/2022 10:14:33 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 08/04/2022 13:14:47 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABIO AHNERT (DIRETOR PRESIDENTE - DP - AGERH - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-DL3KCW>