



## PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - AGERH, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 5º, da Lei nº 10.143/2013, de 13 de dezembro de 2013 e nos termos do art. 6º, da Lei nº 1.081, de 08 de maio de 2024, resolve instituir o Plano Geral de Implementação do Regime de Teletrabalho, como segue:

### 1- DAS DIRETRIZES GERAIS

1.1 O regime de teletrabalho tem como objetivos:

I - Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade na prestação do serviço público.

II - Promover o aumento da produtividade e a qualidade das entregas dos servidores.

III - Promover a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição.

IV - Contribuir com a redução de despesas de custeio da Autarquia.

V - Melhorar a qualidade de vida dos servidores da Autarquia.

VI - Estimular a cultura do Governo Digital.

1.2 A implementação do regime de teletrabalho seguirá as seguintes diretrizes:

I – A adesão ao regime de teletrabalho é facultativa e não gera direito adquirido à permanência em tal modalidade.

II – Será adotada a modalidade híbrida de teletrabalho, exigindo-se do servidor o trabalho presencial no mínimo 02 (duas) vezes por semana.

III – Não haverá imposição de limite máximo de servidores passíveis de adesão ao regime de teletrabalho.



IV - A Chefia imediata de cada unidade administrativa deverá observar a necessidade de manutenção de no mínimo 1 (um) servidor em regime presencial por dia, de maneira a atender o adequado funcionamento da unidade e atendimento aos públicos externo e interno.

V – A Chefia imediata de cada unidade administrativa expedirá avaliação (Anexo II) na qual atestará a adequação e aptidão do perfil e competências do servidor para desempenho das atividades em regime de teletrabalho, seguindo o disposto no art. 10 da Lei Complementar nº Lei nº 1.081/2024.

VI – A Chefia de cada unidade administrativa avaliará quantitativamente e qualitativamente a produtividade do setor a fim de estabelecer as métricas necessárias para elaboração do plano de teletrabalho individual, que deverá ser pautado pela gestão orientada ao resultado e aumento de produtividade do setor em no mínimo 20% (vinte por cento).

VII - A Chefia de cada unidade administrativa elaborará plano de trabalho individual (Anexo III), no qual constará o registro das atividades de trabalho e as metas de desempenho a serem exigidas do servidor em teletrabalho.

VIII – A Chefia imediata de cada unidade administrativa deverá elaborar mensalmente a escala dos dias em que cada servidor estará em regime presencial, documento que será divulgado no site da AGERH, na aba teletrabalho, seguindo o disposto no art. 7º da Lei Complementar nº 1.081/2024.

IX – O telefone pessoal do servidor em teletrabalho deverá ser disponibilizado ao público interno, de forma a permitir a comunicação e integração dos servidores, em conformidade com o previsto no art. 12, § 1º da Lei Complementar nº 1.081/2024.

X - A adesão ao regime de teletrabalho pressupõe a posse e a manutenção, exclusivamente as expensas do servidor, dos equipamentos necessários para o desempenho das atividades de trabalho de maneira remota. Não será permitida a retirada de nenhum equipamento do patrimônio da AGERH para viabilizar o trabalho remoto do servidor.

XI - A Autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá, a qualquer tempo, revogar ou suspender a execução do Plano Geral de Implementação, por razões técnicas, necessidade de serviço ou conveniência e oportunidade administrativa



XII - Cada ciclo de teletrabalho terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade administrativa.

XIII – O primeiro ciclo de teletrabalho terá início em 02/09/2024 e se encerrará em 01/09/2025.

XIV – Às informações relacionadas à gestão do teletrabalho será conferida ampla publicidade, mediante disponibilização em seção específica do sítio eletrônico da AGERH.

## 2- DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE TELETRABALHO

### Unidade administrativa: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (ASSJUR – DP)

#### Descrição das atividades da área:

1. 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;
2. Representação da AGERH em conselhos e reuniões online junto a órgãos públicos federais, estaduais e municipais em assuntos internos, quando designado pelo diretor Presidente;
3. 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;
4. Elaboração de orientações jurídicas.

### Unidade administrativa: Assessoria de Comunicação (ASSCOM - DP)

#### Descrição das atividades da área:

1. Elaboração de notícias e peças de divulgação referentes às atividades desenvolvidas na Agerh;
2. Relação com os órgãos de imprensa e acompanhamento de entrevistas realizadas pela Diretoria e pelos servidores;
3. Manutenção das redes sociais da Agência;
4. Organização de eventos que envolvam a divulgação de ações da autarquia para o público em geral;
5. Atualização do portal institucional, de acordo com as demandas dos setores e demais órgãos do Governo, como Secom e Secont;
6. Comunicação interna.



**Unidade administrativa: Assessoria Especial (ASSESP – DP)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Assessoramento técnico ao Diretor Presidente sob a forma de estudos, pesquisas, análises, levantamentos, pareceres, exposição de motivos, interpretação de atos normativos;
2. Assistência e assessoramento no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente oficial e pessoal;
3. O cumprimento de missões de representação por determinações do Diretor Presidente;
4. 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;
5. Coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades integrantes ao Gabinete;
6. Assistir o Diretor Presidente, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
7. Assessorar tecnicamente o Presidente, no exercício de suas funções;
8. Receber e despachar Processo;
9. Análise e emissão de pareceres nos processos submetidos à sua apreciação em suas áreas de atuação;
10. Acompanhar e articular junto a entidades públicas privadas os assuntos e processos de interesse da AGERH;
11. Atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Gabinete do Presidente;
12. Emitir pareceres e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;
13. Realizar outras atividades determinadas pelo Diretor Presidente.

**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 UECl, propostas das normas de procedimentos;
13. Participar de reuniões.

**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 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 (ASSESP - 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.
3. Realizar análise de documentos e processos referente à interferências e uso dos recursos hídricos, com emissão de parecer técnico.
4. Realizar atendimento e orientação ao público relacionados às atividades da DPI.
5. Colaborar na elaboração de proposição de normas a serem expedidas e na interpretação de textos e instrumentos legais.
6. Prestar apoio, elaborar e manifestar sobre propostas de atos normativos, instruções de serviços, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados a gestão do uso dos recursos hídricos.
7. Realizar ações de fiscalização do uso dos recursos hídricos e de segurança de barragens, em apoio a Gerência de Fiscalização, quando solicitado pela DPI.
8. Apoiar a UIP da AGERH do Programa de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos e Revitalização de Bacias Hidrográficas do Espírito Santo – Programa Águas e Paisagem II, analisando TDR, elaborando relatórios e pareceres de documentos referente ao Programa Águas e Paisagens II.
9. Atuar como ponto(s) focal(is) da AGERH e acompanhar o Programa Estadual de Sustentabilidade Ambiental e Apoio aos Municípios (Proesam), conforme solicitação da diretoria.
10. Outras ações referentes ao planejamento, à gestão do uso dos recursos hídricos, à implantação, operação e regulação das obras de infraestrutura, legalmente previstas nas competências da AGERH, e designadas no regulamento.





**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. Coordenar e gerir 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 ações de apoio ao SIGERH/ES, como capacitação e fortalecimento institucional, com ênfase nos Comitês de Bacias Hidrográficas.
4. Coordenar, gerir e executar programas e projetos que visem alcançar as metas estabelecidas pelo Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SIGERH/ES), incluindo o órgão gestor de recursos hídricos e os Comitês de Bacias Hidrográficas.
5. Coordenar, monitorar e acompanhar a implementação dos Planos de Bacia Hidrográficas do Estado.
6. Apoiar tecnicamente os comitês de bacia hidrográfica na elaboração, atualização, aprovação e implementação dos planos de recursos hídricos e das propostas de enquadramento dos corpos de água em classes.
7. Coordenar, gerir e executar projetos e ações relacionadas à elaboração e implementação dos instrumentos de planejamento de recursos hídricos.
8. Gerir processos e acompanhar Termos de Cooperação, Contratos, Convênios e outros instrumentos de apoio ao SIGERH/ES, fomentando a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos junto aos Comitês de Bacias Hidrográficas.
9. Apoiar a discussão sobre a cobrança pelo uso dos recursos hídricos junto aos Comitês de Bacia Hidrográfica e ao Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CERH).
10. Sistematizar a base de dados dos usuários sujeitos à cobrança e recalcular os potenciais valores de arrecadação.
11. Definir procedimentos e elaborar minutas de instrumentos administrativos e técnicos necessários à operacionalização da cobrança pelo uso dos recursos hídricos.
12. Desenvolver, em articulação com outras Secretarias de Estado, soluções para a emissão automática de DUAs e gestão da arrecadação.
13. Estudar modelos de gestão, potenciais e vigentes no Brasil, que desempenham as funções de Agências de Bacia em apoio aos CBHs, e apresentar proposições à Diretoria Colegiada da AGERH e aos CBHs do Estado.
14. Pactuar e elaborar, em conjunto com os CBHs, AGERH, FUNDÁGUA e CERH, minutas dos instrumentos legais necessários à criação e/ou delegação das funções de Agência de Bacias.
15. Realizar reuniões com equipe ou com CBHs e atender às demandas dos CBHs.
16. Divulgar cursos de capacitação.
17. Interagir com o setor administrativo da AGERH para viabilizar a utilização dos recursos do Procomitês.
18. Elaborar documentos diversos (CI, REP, TDR, Parecer Técnico, Nota Técnica, Relatórios e Projetos de Pesquisa).



#### **Unidade administrativa: Coordenação de apoio ao SIGERH - COAPS**

##### **Descrição das atividades da área:**

1. Coordenar, gerir e executar ações de apoio ao SIGERH/ES, incluindo capacitação e fortalecimento institucional, com ênfase nos Comitês de Bacias Hidrográficas.
2. Coordenar, gerir e executar programas e projetos que visem alcançar as metas do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SIGERH/ES), incluindo o órgão gestor de recursos hídricos e os Comitês de Bacias Hidrográficas; bem como os projetos e ações relacionadas à elaboração e implementação dos instrumentos de planejamento de recursos hídricos.
3. Gerir processos e acompanhar Termos de Cooperação, Contratos, Convênios e outros instrumentos de apoio ao SIGERH/ES, referentes ao planejamento e pesquisa; fomentar a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos junto aos Comitês de Bacias Hidrográficas.
4. Elaborar documentos diversos, como pareceres, Termos de Referência (TDR), notas técnicas, formulários, planilhas, relatórios, minutas de ofício e memórias de reunião.

#### **Unidade administrativa: Coordenação de projetos e programas - COPPR**

##### **Descrição das atividades da área:**

1. Acompanhamento e Gestão do Contrato do Progestão visando a visam a Certificação Anual junto à ANA, com a elaboração de um Relatório Anual, preenchimento de formulários de autoavaliação e autodeclaração, e pelo menos uma apresentação ao CERH e uma apresentação na ALES.
2. Elaboração do Relatório Anual de Gestão dos Recursos Hídricos: Envio de e-mails bimestrais aos pontos focais com orientações e prazos para cumprimento das metas. Articulação e realização de reuniões de alinhamento entre os pontos focais da Agerh e a ANA sobre o cumprimento das metas do contrato. Monitoramento das entregas e leitura dos relatórios parciais e informações das metas do Progestão enviadas pelos pontos focais da Agerh. Organização das informações e consolidação dos relatórios parciais para a elaboração do Relatório Anual. Elaboração do Relatório Anual e de minutas de ofício para entrega, preparação dos arquivos para envio via e-protocolo e e-mail para certificação. Articulação e alinhamento com pontos focais para preenchimento das informações dos formulários de autoavaliação. Consolidação das informações dos formulários de autoavaliação para apreciação do CERH antes do envio à ANA. Articulação e alinhamento com a Diretoria Administrativa e Financeira da Agerh para preenchimento do formulário de autodeclaração e envio à ANA via e-protocolo com ofício de encaminhamento.
3. Apresentação do Relatório Anual na ALES e no Cerh: Articulação e realização da apresentação do Relatório na ALES e no CERH. Acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual de Aplicação dos recursos do Progestão (PPA Progestão) e aprovação pelo CERH. Apresentação anual dos gastos e desembolso dos recursos do Progestão. Articulação com o CERH para agendamento de reunião para apreciação dos formulários





- de autoavaliação e autodeclaração e posterior envio à ANA. Elaboração da apresentação para reunião do CERH com informações dos formulários de autoavaliação e autodeclaração, bem como outras informações sobre o Programa, e participação na reunião do CERH para apresentação dos resultados das metas estaduais e dos fatores de redução para certificação anual do Programa;
4. Realização de Certificação Anual do Progestão: Envio à ANA da documentação necessária para a certificação, incluindo extratos no Diário Oficial, formulários de autodeclaração e autoavaliação, ofícios de encaminhamento e solicitação de repasse de recursos. Acompanhamento do resultado da certificação para interpor recurso, se necessário, após articulação com os pontos focais.
  5. Acompanhamento das atividades de interface da Agerh com o Banco Mundial, incluindo ações dos Projetos Águas e Paisagem I e II: estão das ações dos Projetos Águas e Paisagem I e II, revisão e ajustes nos TDRs entregues pelos consultores, envio de TDRs para UGP do programa visando a não objeção do Banco Mundial via STEP para iniciar o processo de licitação. Elaboração de TDRs para contratação de consultores visando o apoio técnico à UIP AGERH nas atividades de avaliação dos produtos do programa APII.
  6. Atividades do Projeto Águas e Paisagem II: Consolidação da assinatura do Acordo de Empréstimo do Governo Estadual com o Banco Mundial para financiamento do Projeto Águas e Paisagem II e subsídio à execução de 28 ações estratégicas da Agerh.
  7. Realização de reuniões semanais, quinzenais ou sob demanda, para atualização do status do Projeto com a equipe do Banco Mundial.
  8. Elaboração de e-mails e ofícios necessários ao andamento das atividades do Projeto (mínimo de 10 envios semanais).
  9. Atualização semanal da planilha do Plano de Ação do Projeto.
  10. Realização de reuniões mensais ou sob demanda com a UGP.
  11. Concepção, participação e/ou organização de eventos de capacitação envolvendo ações do Projeto, sob demanda.
  12. Colaboração na organização de eventos para a apresentação dos resultados do Programa Águas e Paisagem II, sob demanda.
  13. Análise técnica de projetos a serem financiados com recursos da Agerh, oriundos dos royalties ou outras fontes financiadoras, e acompanhamento de projetos.
  14. Análise de projetos enviados por E-DOCS, sob demanda.
  15. Proposição de normativas relacionadas ao Fundo Estadual de Recursos Hídricos e Florestais do Espírito Santo, visando a elaboração de normas e critérios para a utilização dos 0,5% da arrecadação proveniente da compensação financeira dos royalties do petróleo e do gás natural.
  16. Aperfeiçoar o modelo de submissão de projetos e programas a serem executados ou apoiados pela AGERH.
  17. Elaboração de notas técnicas, relatórios e outros documentos de acompanhamento e avaliação de projetos e programas da AGERH.
  18. Fiscalização da execução de projetos e programas e a aplicação dos recursos, elaborando relatórios finais de acompanhamento.
  19. Acompanhamento do Pacto pela Governança da Água, avaliando documentos, notas técnicas e planilhas de plano de ação, entre outros.
  20. Realização de reuniões de alinhamento junto aos solicitantes/acompanhantes dos projetos e programas.
  21. Elaboração de pareceres, TDRs, notas técnicas, formulários, planilhas, relatórios, minutas de ofício e memórias de reunião.



**Unidade administrativa: Gerência de Gestão e Infraestrutura Hídrica (GGIH)**

**Descrição das atividades da área:**

1. 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;
2. Elaborar o Relatório Estadual de Segurança de Barragens, em conformidade e articulação com a Agência Nacional de Águas e Saneamento ANA;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Cadastrar e classificar as barragens sob fiscalização da AGERH, quanto à categoria de risco e ao dano potencial associado;
8. Elaborar o Relatório Estadual de Segurança de Barragens de forma integrada ao SNISB;
9. 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;
10. 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;
11. Elaborar os planos plurianuais e anuais de fiscalização;
12. Elaborar estudos e análises para definição de locais para construção de novas barragens;
13. Participação em grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outras formas de representação da instituição;
14. Avaliação de estudos apresentados por consultores externos relativos à obra de infraestrutura para mitigação de secas e contenção de cheias.
15. Elaborar documentos diversos (Parecer, TDR, Nota Técnica, Formulários, Planilhas, Relatórios, minutas de Ofício e memórias de reunião).

**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. Participação em grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outra forma de representação da instituição.
10. Análise de relatórios e vistorias técnicas
11. Acompanhamento dos Programas Qualiágua e Progestão da ANA: Gestão do Contrato e elaboração de documentos comprobatórios do cumprimento das metas do programa para certificação.
12. Acompanhamento das ações do Banco Mundial: participação em reuniões on-line e elaboração de Termos de Referência e outros documentos técnicos.
13. Participação em grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outra forma de representação da instituição.
14. Análise dos dados de qualidade.
15. Elaboração de boletins e de relatórios de qualidade da água.
16. Elaboração de documentos diversos (CI, REP, TDR, Nota Técnica, Relatórios e Projetos de Pesquisa).
17. Acompanhamento das atividades laboratoriais: levantamento das necessidades para a execução das análises de laboratório, elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs).
18. 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.
19. Acompanhamento de contratos para aquisição de materiais e de prestação de serviços.
20. Elaborar documentos diversos (Parecer, TDR, Nota Técnica, Formulários, Planilhas, Relatórios, minutas de Ofício e memórias de reunião).

**Unidade administrativa: Coordenação de Barragem e Fiscalização (COBAF)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Realizar a inspeção para acompanhar o gerenciamento, a operação, manutenção preventiva e corretiva das obras de infraestrutura hídrica nos aspectos de segurança;
2. Fiscalizar, promovendo as medidas que se fizerem necessárias a impedir ou mitigar eventuais usos indevidos dos recursos hídricos que possam comprometer a qualidade e quantidade da água, bem como a existência de situações de conflitos por eventos hidrológicos extremos;
3. Fiscalizar atendimento ao disposto na Política Estadual de Recursos Hídricos, relativo ao uso dos recursos hídricos.



4. Elaborar documentos diversos (Parecer, TDR, Nota Técnica, Formulários, Planilhas, Relatórios, minutas de Ofício e memórias de reunião).

**Unidade administrativa: Gerência de Regulação e Gestão (GERE)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Pré-análise das solicitações usos de Águas Subterrâneas e Superficiais;
2. Análise e manifestação sobre as cartas-consultas;
3. 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;
4. Acompanhamento de Condicionante dos processos de outorga;
5. Atendimento às demandas de usuários, Ministério Público, Prefeituras, dentre outros;
6. Reuniões online de equipe e com requerentes;
7. Elaboração de documentos diversos (CI, REP, TDR e Formulários);
8. Organização dos processos digitais;
9. Elaboração de Declaração ou ofício, referente às águas subterrâneas;
10. Emissão da Declaração de Usos de Águas Superficiais;
11. Disponibilização das Declarações de Uso de Águas Subterrâneas;
12. Participação em grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outras formas de representação da instituição;
13. Realização de vistorias técnicas;
14. Realização online de palestras e treinamentos;
15. Digitalização de processo e documentos;
16. Formalização de processos no e-docs;
17. Apoio Técnico aos Dirigentes e Gestores da Agerh;
18. Capacitação online: elaboração de material, proposta pedagógica, treinamento e realização da capacitação;
19. Elaboração, gestão, coordenação e participação em projetos e programas;
20. Revisão das normas: elaboração de nota técnica e de minuta;
21. 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;
22. Análise dos requerimentos de dispensa de outorga: análise dos requerimentos, inserção dos dados no sistema, emissão da dispensa de outorga;
23. Apoio na inserção de cursos hídricos.
24. Emissão de Declaração de usos de águas subterrânea.



**Unidade administrativa: Coordenação de usos na Irrigação (COUIR)**

**Descrição das atividades da área:**

1. 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.
2. Acompanhamento de Condicionante dos processos de outorga.
3. Atendimento às demandas de usuários, Ministério Público, Prefeituras, dentre outros.
4. Reuniões online de equipe e com requerentes.
5. Gestão dos processos, projetos e elaboração de normas relacionados ao cadastro e à outorga de usos de águas superficiais.

**Unidade administrativa: Coordenação de usos de Múltiplos (COUMU)**

**Descrição das atividades da área:**

1. 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;
2. Acompanhamento de Condicionante dos processos de outorga;
3. Atendimento às demandas de usuários, Ministério Público, Prefeituras, dentre outros;
4. Reuniões online de equipe e com requerentes;
5. Gestão dos processos, projetos e elaboração de normas relacionados ao cadastro e à outorga de usos de águas superficiais.

**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 Esesp 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/outras;
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 algve 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. Elaborar 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. Elaborar o Edital com o auxílio da Minuta Padrão da PGE;
57. Inserir o Edital e anexos no SIGA;
58. Publicar o resumo do Edital na Imprensa Oficial e Jornal de Grande circulação;
59. Responder Impugnações e Recursos;
60. Realizar o Pregão;
61. Analisar a documentação apresentada pelos licitantes;
62. Adjudicar o Resultado Final da Licitação;
63. Elaborar o Relatório da execução das atividades relacionadas à licitação;
64. Publicar o Resultado da Licitação.
65. Preencher a Lista de Checagem das normas de procedimentos pertinentes;
66. Agendamento de veículos;
67. Elaborar Documento de formalização de demanda e termo de referência quando for o Setor Requisitante no processo de contratação pública;
68. Cadastro das contratações do órgão no Sistema do Governo Estadual;
69. Envio de Remessa de dados das contratações no Sistema do Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo.

**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.

### **3 - DOS CRITÉRIOS**

3.1 É vedada a realização de teletrabalho aos servidores que:

I - Estejam em curso de estágio probatório;

II - Tenham ingressado na Autarquia há menos de 6 (seis) meses, por meio de alocação, de distribuição ou de remanejamento;

III - Que sofreram penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores ao início do ciclo de teletrabalho;

IV - Tenham regime de teletrabalho pretérito descontinuado, por iniciativa do órgão ou da entidade, nos 2 (dois) anos anteriores à nova designação;



V - Estejam investidos em cargos em comissão ou designados para exercício de função gratificada de:

- a) Direção;
- b) Gerente ou equivalente;
- c) Assessoramento, com remuneração igual ou superior à referência QCE-04;

VI - Tenham sido admitidos por contrato de designação temporária, na forma da legislação estadual específica.

3.2 Os servidores que não estiverem compreendidos dentro das vedações do item 3.1 e forem considerados aptos pela chefia imediata poderão aderir ao regime de teletrabalho.

#### **4 - DAS ETAPAS**

4.1 Os servidores interessados em aderir ao regime de teletrabalho deverão encaminhar à unidade de Recursos Humanos, pelo sistema e-Docs, os documentos listados abaixo:

I – Requerimento (Anexo I);

II - Avaliação da Chefia imediata que ateste a aptidão do servidor e de suas atividades ao regime de teletrabalho (Anexo II);

III - Plano de trabalho individual (Anexo III);

IV - Termo de compromisso (Anexo IV).

4.2 – A aptidão do servidor ao regime de teletrabalho é caracterizada por um conjunto de qualidades mínimas que devem ser atendidas pelos candidatos ao teletrabalho que permitam a continuidade das suas obrigações de forma remota sem qualquer prejuízo a suas funções, entre estas:

- a) cumprir as atividades planejadas nos prazos acordados com a chefia imediata;
- b) ter capacidade de autogestão de resultados e entender que a gestão do desempenho deve ser um foco a ser perseguido continuamente;



- c) ter conhecimento e dispor de ferramentas tecnológicas que serão utilizadas para executar seu trabalho;
- d) administrar as atividades planejadas com vistas ao cumprimento dos prazos estabelecidos para as entregas;
- e) atuar em equipe mesmo não estando presente fisicamente no órgão, com comunicação periódica com a equipe e a chefia imediata;
- f) ter comprometimento com os trabalhos a serem executados priorizando-se as atividades passíveis de mensuração objetiva do desempenho e dos resultados, tais como atividades que envolvam elaboração de minutas, pareceres, relatórios;
- g) atender ao público em geral por telefone, e-mail ou outras ferramentas similares, com urbanidade.

4.3 O Termo de Compromisso deverá constar as obrigações do servidor em teletrabalho, compromissos, condições, diretrizes e outros aspectos previstos na legislação vigente.

4.4 O Plano individual de trabalho e o termo de Compromisso serão divulgados no sítio eletrônico da AGERH.

4.5 O setor de Recursos Humanos receberá os documentos e verificará atendimento aos requisitos do plano de implementação e da Lei Complementar nº 1.081/2024 e promoverá os registros no assentamento funcional dos servidores.

4.6 Compete à Chefia imediata do servidor em teletrabalho:

I - fiscalizar e atestar o cumprimento ou não dos prazos definidos no Plano Individual de Trabalho, mensalmente por meio do FADA;

II - interromper o regime de teletrabalho, se assim recomendar o interesse público ou forem descumpridas as metas do Plano Individual de Trabalho ou os requisitos previstos nesta Lei Complementar;

III - reportar à autoridade máxima do órgão ou da entidade eventuais infrações do servidor em teletrabalho quanto aos deveres previstos nesta Lei Complementar.

4.7 Constitui obrigação do servidor em regime de teletrabalho:



I - providenciar, às suas expensas, a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, declarando expressamente que as referidas instalações atendem às exigências previstas neste inciso;

II - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

III- cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

IV- consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual, e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas ou outro meio de tecnologia da informação;

V - realizar as entregas/feedbacks presenciais e semanais da meta proposta no mês, com entrega do(s) produto(s) na ordem de prioridade determinada pela chefia, devendo ser realizado justificativa em caso de impossibilidade;

VI - possuir qualidade adequada das entregas, com pelo menos 60% dos produtos entregues sem retorno, nos últimos 3 (três) meses, com encaminhamentos adequados, atestados pela coordenação ou assessor do setor;

VII - garantir entregas em quantidade superior a 20% (vinte por cento) da maior média mensal histórica do setor;

VIII - manter a chefia informada por meio de mensagem de correio eletrônico institucional individual, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento dos trabalhos;

IX - reunir-se com a chefia imediata, em datas previamente designadas, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;



X - estar disponível diariamente para atendimento ao público em geral por meio de telefone, e-mail ou outras ferramentas similares, bem como para a realização de atendimentos ou reuniões presenciais, devidamente agendadas;

XI - disponibilizar período de tempo para contato da liderança e/ou colegas em um número mínimo de 60% do horário da jornada de trabalho presencial (das 08:00 às 18:00 horas) a ser especificado no seu plano de trabalho, devidamente acordado com a chefia imediata;

XII - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 01 (um) dia útil;

XIII - comparecer ao órgão semanalmente, em dias devidamente acordados com a chefia imediata para realizar feedbacks e entregas, permanecendo no horário da jornada de trabalho presencial integral;

XIV - observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; e

XV- prestar serviços nas dependências da AGERH, com prévia aquiescência da chefia imediata, sempre que entender conveniente ou necessário, mantidas as metas definidas em seu Plano de Trabalho, sendo que o comparecimento presencial não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

XVI - reuniões presenciais realizadas com o público externo deverão ser realizadas nas instalações pertencentes a Agerh.

4.8 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

4.9 Este Plano geral entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico da AGERH.

Vitória/ES, 09 de agosto de 2024.

**FÁBIO ANHERT**  
Diretor-Geral da AGERH