

<b>1. ÓRGÃO/ENTIDADE:</b>	
<b>AGERH</b>	
<b>2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:</b>	
<b>FÁBIO AHNERT</b>	
<b>3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:</b>	
<b>INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 039, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL EM 18 DE SETEMBRO DE 2020.</b>	
<b>3.1 MEMBROS COLT:</b>	
<b>Chander Rian de Castro Freitas, Eduardo Loyola Dias, Elene Zavoudakis, Lilia Theodoro Ferreira Souza, Thiago Guerra Padilha.</b>	
<b>4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:</b>	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Assessoria Jurídica da Diretoria Presidente (DP)</b>
Descrição das atividades da área: I - 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; II - Representação da AGERH em conselhos e reuniões online junto a órgãos públicos federais, estaduais e municipais em assuntos internos, quando designado pelo diretor Presidente; III - 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; IV - Elaboração de orientações jurídicas.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Núcleo de Modelagem Hidrológica, Tecnologia de Informação e Geomática (NUTGEO)</b>
Descrição das atividades da área: I - Desenvolvimento e homologação de Sistemas e Módulos de Sistemas; II - Desenvolvimento e homologação de Sistemas já lançados (Sistema de Requerimento Online, IQA, Monitor de Vazões); III - Manutenção e correções nas aplicações e nos bancos de dados dos Sistemas já lançados; IV - Manutenção e desenvolvimento dos sistemas de suporte à análise técnica da AGERH como SCBH, SSAR (Simulação de Barragens), Dispensa de Outorga, dentre outros; V - Manutenção do banco de dados espaciais da AGERH (Base de dados dos sistemas descritos acima); VI - Manutenção da base cartográfica utilizada pela AGERH.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Assessoria da Diretoria de Planejamento e Infraestrutura Hídrica (DPI)</b>
I – Realização das ações de comunicação oficial do Programa de Consolidação das Ações do Pacto Nacional pela Gestão das Águas – Progestão, no âmbito do SINGREH e do SIGERH-ES; II- Levantamento, formatação e apresentação das informações requeridas pela Agência Nacional de Águas – ANA; III - Proposição de minutas, tramitação e consolidação de documentos do Progestão; IV- Remessa de documentos e informações e verificação do cumprimento das obrigações contratuais para efeito de transferência dos recursos financeiros do Progestão; V - Articulação com os pontos focais das metas e variáveis do Progestão para auxiliar na viabilização das ações para o alcance de metas; VI - Articulação com os gestores para verificação do andamento das ações, detecção de fatos supervenientes e proposição de eventuais revisões, ou metas alternativas e aditivos ao contrato do Progestão; VII - Apoio ao setor administrativo e financeiro da AGERH, para assuntos de planejamento financeiro, regularidade fiscal, prestação de contas, transferência anual e aplicação dos recursos financeiros do Progestão; VIII- Aplicação, no âmbito do SIGERH-ES, de metodologias, questionários e instrumentos de avaliação definidos pela ANA sobre a situação da gestão de recursos hídricos no Estado; IX- Apoio à ANA na articulação de reuniões com o Estado; X- Participação em reuniões on-line com os entes do SIGERH-ES; XI- Organização e articulação para a realização de Capacitações ofertadas pela ANA aos entes estaduais do SIGERH-ES; XII- Participação em grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outras formas de representação da instituição; XIII - Atendimento às demandas da Diretoria de Planejamento e Infraestrutura Hídrica; XIV - Elaboração de documentos diversos (CI, REP, minutas de Ofício, memórias de reunião, TDR, Nota Técnica, Formulários, Planilhas e Relatórios); XV - Organização documental de processos.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Núcleo de Operacionalização da Cobrança pelo Uso dos Recursos Hídricos (NUCOBE)</b>
Descrição das atividades da área: I - 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; II - Articulação, por telefonemas ou on-line, com os demais setores internos e externos à AGERH; III – Apoio, por telefonemas ou online, à mobilização nas bacias hidrográficas visando à realização de cadastramento, ratificação ou retificação das outorgas; IV – Sistematização da base de dados dos usuários sujeitos à cobrança e recalcular os potenciais valores de arrecadação; V – Definição de procedimentos e elaboração de minutas de instrumentos administrativos e técnicos necessários à operacionalização da Cobrança pelo Uso dos Recursos Hídricos; VI - Desenvolvimento, em articulação com outras Secretarias de Estado, de soluções para a emissão automática de DUA's e gestão da arrecadação; VII – 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; VIII – 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.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Planejamento, Pesquisa e Apoio ao SIGERH (GPPA)</b>
Descrição das atividades da área: I - Elaboração de Relatórios de andamento de Projetos; II - Realização de Reuniões online com equipe ou com CBHs; III - Atendimento às demandas dos CBHs; IV - Divulgação de cursos de capacitação; V - Acompanhar e auxiliar os CBHs na certificação do Procomitês; VI - Interagir com o setor administrativo da AGERH para viabilizar a utilização dos recursos do Procomitês; VII - Fazer tramitar junto ao CERH/ANA as documentações referentes à Certificação do Procomitês; VIII - Compôr Câmara Técnica do CERH sobre o Procomitês; IX - Discutir a avaliar junto aos Comitês da forma de utilização dos recursos do Procomitês.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Gerência de Regulação e Gestão (GERE)</b>
Descrição das atividades da área: I - Análise dos Requerimentos de Outorga, com elaboração de Parecer técnico, ofício, nota técnica, portaria; II - Acompanhamento de Condicionante dos processos de Outorga; III - Atendimento às demandas de usuários, Ministério Público, Prefeituras, dentre outros; IV - Reuniões online de equipe e com requerentes; V - Elaboração de documentos diversos (CI, REP, TDR, Instrução Normativa, Formulários); VI - Pré-nálise das solicitações usos de Águas Subterrâneas e Superficiais; VII - Organização dos processos digitais no Arquivo da GERE; VIII - Elaboração de Declaração ou ofício, referente às Declarações de Usos de Águas Subterrâneas; IX - Disponibilização das Declarações de Uso de Águas Subterrâneas e pontos geoespacializados no site da AGERH; X - Participação em grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outras formas de representação da instituição; XI - Realização de vistorias técnicas; XII - Realização online de palestras e treinamentos; XIII - Emissão da Declaração de Usos de Águas Superficiais; XIV - Digitalização de processo e documentos; XV - Abertura de processos no E-docs; XVI - Conversão de processos Lecom para E-docs.	
<b>Unidade Administrativa:</b>	<b>Coordenação de Hidrologia, Informação e Pesquisa (COHIP)</b>
Descrição das atividades da área: I - Acompanhamento do Programa Qualiágua: Gestão do Contrato e elaboração de documentos comprobatórios do cumprimento das metas do programa para certificação; II - Acompanhamento das ações do Banco Mundial: participação em reuniões on-line e elaboração de documentos técnicos; III - Participação em grupos de trabalho, comissões, câmaras técnicas, comitês ou outra forma de representação da instituição; IV - análise de relatórios e vistorias técnicas; V - Elaboração de boletins de qualidade da água; VI - Lançamentos do resultado das análises das amostras de águas interiores no sistema IQA-ES; VII - Elaboração de documentos diversos relacionados à Sala de Situação; VIII- Elaboração dos boletins hidrológicos diários e semanal; IX - Análise e confrontação dos laudos analíticos e notas fiscais, em conjunto com representante da contratada das análises laboratoriais; X - Elaboração de documentos diversos (CI, REP, TDR, Nota Técnica, Relatórios, projetos de pesquisa); XI - Elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para a realização das análises laboratoriais; XII- Elaboração de curvas-chave das estações da rede de gestão da AGERH.	
<b>5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO: 44</b>	
<b>6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO: 15</b>	
<b>ELABORAÇÃO</b>	
<b>DATA E ASSINATURA MEMBROS COLT</b>	
<b>APROVAÇÃO</b>	
<b>DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO</b>	

<b>CAPTURADO POR</b>	
CHANDER RIAN DE CASTRO FREITAS COORDENADOR DE APOIO AO SIGERH AGERH - COAPS	
<b>DATA DA CAPTURA</b>	26/10/2020 10:41:54 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
<b>VALOR LEGAL</b>	ORIGINAL
<b>NATUREZA</b>	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

<b>ASSINARAM O DOCUMENTO</b>	
CHANDER RIAN DE CASTRO FREITAS COORDENADOR DE APOIO AO SIGERH AGERH - COAPS Assinado em 23/10/2020 14:07:12 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
EDUARDO LOYOLA DIAS GERENTE DE REGULACAO E GESTAO AGERH - GERE Assinado em 26/10/2020 10:41:53 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
THIAGO GUERRA PADILHA GERENTE DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS AGERH - GARH Assinado em 23/10/2020 17:45:01 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ELENE ZAVOUDAKIS AGENTE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E RECURSOS HIDRICOS-AGERH AGERH - DPI Assinado em 23/10/2020 17:11:10 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-S6689R>



Consulta via leitor de QR Code.