



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT/ES

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

FABRÍCIO NORONHA FERNANDES

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

PORTARIA Nº 67-S, DE 21 DE SETEMBRO DE 2020 DA SECULT/ES

3.1 MEMBROS COLT:

I - Bruna Bolonha de Menezes - Nº Funcional - 3146138-1 (coordenadora)

II - Mariana Menezes Vieira de Miranda - Nº Funcional - 3299031-1

III - Matheus Boni Bittencourt - Nº Funcional - 3387178-1

IV - Eliane Perin - Nº Funcional - 3556204-4

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

Unidade Administrativa:	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASSCOM)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none">1. Apoiar tecnicamente os eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades2. Elaborar matérias, releases e "posts" para redes sociais;3. Gerir e/ou fiscalizar os contratos do setor, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades.4. Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;5. Prestar informações e orientações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Unidade Administrativa:	GABINETE DO SECRETÁRIO (GAB/SECULT)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;2. Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult.3. Elaborar os documentos técnicos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;4. Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;5. Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;6. Prestar informações e orientações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Unidade Administrativa:	CONSELHO ESTADUAL DA CULTURA (Atividades dos Servidores lotados no)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;2. Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades;3. Elaborar e/ou revisar os contratos e termos padronizados pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;4. Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidade5. Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - GRUPO ADMINISTRATIVO (GA)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar a modalidade de licitação para aquisição de materiais e/ou contratações de serviços.2. Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades;3. Cadastrar, conferir controlar e baixar em sistema corporativo próprio, a aquisição e entrega dos materiais de consumo e permanente.4. Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da SECULT, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - Plataforma + Brasil e SIGA;5. Coordenar a frota de veículos da secretaria;6. Coordenar e acompanhar a formalização, execução e gestão dos contratos, convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e congêneres, firmados junto à Secretaria, no âmbito federal, estadual, municipal e privado;7. Elaborar e/ou revisar as minutas dos termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;8. Elaborar e/ou revisar os documentos técnicos (projeto básico, termo de referência, entre outros) referentes às contratações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;9. Elaborar minutas de extratos dos termos de convênios e parcerias (bem como de seus aditivos);10. Elaborar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;11. Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;12. Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;13. Identificar e captar recursos de órgãos federais, estaduais, organismos internacionais, associações, organizações não governamentais, do terceiro setor e do setor privado, observadas, em cada caso, as exigências peculiares à celebração dos respectivos instrumentos jurídico-administrativos;14. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios, para a aquisição de bens e serviços, em todas as modalidades de licitação;
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - GRUPO FINANCEIRO SETORIAL (GFS)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar e monitorar os Bens Móveis e Imóveis, bem como os Bens Doados para Terceiros;2. Analisar e enviar comunicação (COMUNICA) aos técnicos da SEFAZ, para tratar de assuntos inerentes ao Setor.3. Analisar processos encaminhados para informação relacionados à área de atuação, competência e finalidades, quando solicitadas pelos servidores;4. Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;5. Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos pertinentes à área de atuação;6. Gerar Relatório para monitorar os saldos de Empenhos, acompanhar a execução financeira de receita e despesa e outros.7. Gerar Relatórios mensal e anual de Prestação de Contas das Unidades Gestoras para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;8. Monitorar de forma constante a execução orçamentária da Secretaria.9. Realizar e Acompanhar mensalmente os lançamentos contábeis de Conformidade Contábil;10. Realizar mensalmente a Baixa de Depreciação dos Bens11. Registrar e acompanhar o ingresso de receita e rendimentos auferidos no mês, proveniente de recursos federais e outros;12. Registrar, de acordo com a sua área de atuação, competência e finalidades, em sistema corporativo, o recebimento de prestação de contas de convênios firmados e após análise dos Setores competentes registra se aprovação das contas;13. Registrar, de acordo com a sua área de atuação, competência e finalidades, em sistema corporativo, os contratos e convênios;

Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (GPO)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar e enviar comunicação (COMUNICA) aos técnicos da SEFAZ, para tratar de assuntos inerentes ao Setor. 2. Elaborar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 3. Elaborar documentos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 4. Elaborar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 5. Emitir/cancelar notas de reserva; 6. Emitir Relatórios de consulta de saldos orçamentários, acompanhamento da execução orçamentária e financeira das despesas, monitoramento de cota orçamentária a empenhar, dentre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 7. Lançar Solicitação de Crédito; 8. Monitorar a execução orçamentária da Secretária. 9. Solicitar Abertura de Crédito Suplementar, liberação de cota e/ou Desbloqueio de cota.
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (GRH)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; 2. Elaborar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 3. Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 4. Realizar lançamentos, gerar relatórios ou outros documentos, consolidar dados, bem como executar atos em sistema corporativo de gestão de recursos humanos dentro de sua área de atuação, competência e finalidades.
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS CULTURAIS - GERÊNCIA DE ECONOMIA CRIATIVA (GECRIA)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar, monitorar e analisar os indicadores da sua área de atuação, competência e finalidades; 2. Analisar as propostas de celebração de parcerias com a União, municípios e/ou OSC's; ou PROPOR 3. Analisar os documentos processuais referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; 4. Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult. 5. Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades; 6. Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; 7. Elaborar artigos, ministrar aulas e afins, de acordo com sua área de atuação, competência e finalidades; 8. Elaborar documentos técnicos relacionados às contratações, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 9. Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 10. Elaborar Relatórios técnicos de análise de dados e monitoramento de indicadores 11. Elaborar roteiros, questionários e procedimentos internos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 12. Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 13. Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 14. Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult; 15. Participar de cursos e/ou oficinas de formação. 16. Propor e/ou revisar normas, resoluções, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS CULTURAIS - GERÊNCIA DE TERRITÓRIOS E DIVERSIDADE (GETD)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar, monitorar e analisar os indicadores da sua área de atuação, competência e finalidades; 2. Analisar as propostas de celebração de convênios e parcerias com a União, municípios e/ou OSC's referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; OU PROPOR 3. Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; 4. Apoiar tecnicamente os eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 5. Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades; 6. Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; 7. Elaborar e gerenciar projetos especiais e estratégicos; 8. Elaborar e/ou revisar as minutas dos termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 9. Elaborar e/ou Revisar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 10. Elaborar e/ou revisar os contratos e termos padronizados pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 11. Elaborar e/ou revisar os documentos técnicos (projeto básico, termo de referência, entre outros) referentes às contratações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 12. Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 13. Elaborar roteiros, questionários, planilhas, cronogramas e procedimentos internos, entre outros correlatos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 14. Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 15. Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 16. Organizar e promover eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 17. Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult; 18. Participar de cursos e/ou oficinas de formação. 19. Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades; 20. Realizar estudos e/ou manifestações técnicas pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 21. Revisar minutas de portarias pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS CULTURAIS - GERÊNCIA DO FUNDO ESTADUAL DE CULTURA (CFEC)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; 2. Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult. 3. Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades; 4. Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; 5. Elaborar e/ou revisar as minutas dos termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 6. Elaborar e/ou revisar os contratos e termos padronizados pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 7. Elaborar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 8. Elaborar minutas de portarias e outras normatizações/regulamentações pertinentes à área de atuação, competência e finalidades da gerência; 9. Elaborar roteiros, questionários, planilhas, cronogramas e procedimentos internos, entre outros correlatos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 10. Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 11. Lançar os dados dos editais na plataforma, criando todos os campos, itens, entre outros. 12. Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 13. Organizar e promover eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 14. Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult; 15. Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades 16. Prestar informações e orientações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 17. Revisar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS CULTURAIS - GERÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS (SERVIDORES LOTADOS NA BPES)

Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar, monitorar e analisar os indicadores da sua área de atuação, competência e finalidades; 2. Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult; 3. Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 4. Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 5. Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 6. Prestar informações e orientações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 7. Propor e/ou revisar normas, resoluções, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 8. Realizar consulta, renovação e levantamentos de obras bibliográficas ou outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Unidade Administrativa:	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS CULTURAIS - GERÊNCIA DE MEMÓRIA E PATRIMÔNIO (GMP)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a execução de projetos técnicos destinados aos espaços culturais da Secult referentes a sua área de atuação, competência e finalidades; 2. Analisar a viabilidade de implantação de loteamentos; 3. Analisar as propostas de celebração de convênios e parcerias com a União, municípios e/ou OSC's referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; 4. Analisar os documentos/processos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; 5. Analisar os pedidos de tombamento e registro pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 6. Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult; 7. Atuar na interlocução com os municípios nos assuntos relacionados à sua área de atuação, competência e finalidades; 8. Coletar e organizar documentação relativa à história do Espírito Santo 9. Conferir/atestar os documentos referentes a sua área de atuação, competências e finalidades; 10. Elaborar e gerenciar projetos especiais e estratégicos; 11. Elaborar e ministrar palestras, artigos, audiências entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 12. Elaborar e/ou revisar as minutas dos termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 13. Elaborar e/ou revisar os documentos técnicos (projeto básico, termo de referência, entre outros) referentes às contratações pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 14. Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 15. Elaborar minutas de atos, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 16. Elaborar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 17. Elaborar roteiros, questionários e procedimentos internos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 18. Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 19. Identificar e catalogar fotos, recortes de jornal e objetos, entre outros da sua área de atuação; 20. Organizar e coordenar as reuniões pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 21. Organizar e promover eventos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 22. Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult; 23. Participar de cursos e/ou oficinas de formação. 24. Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades; 25. Propor e/ou revisar normas, resoluções, deliberações, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 26. Realizar a gestão dos acervos dos museus – SECULT/ES: Galeria Homero Massena, MAES e Museu do Colono; 27. Realizar a gestão dos bens tombados pelo CEC 28. Realizar estudos e/ou manifestações técnicas pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 29. Revisar minutas de leis, decretos, normas, portarias, resoluções, notificações e embargos, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
Unidade Administrativa:	ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (OSES)
Descrição das atividades da área:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar tecnicamente as ações de divulgação e mobilização empreendidas na Secult. 2. Elaborar documentos técnicos relacionados às contratações e afins, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 3. Elaborar e/ou revisar outros documentos ou projetos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 4. Elaborar roteiros, questionários, planilhas, cronogramas e procedimentos internos, entre outros correlatos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; E Elaborar documentos técnicos pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 5. Gerir e/ou fiscalizar os contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, Termo de cooperação técnica e/ou editais, entre outros pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 6. Organizar e promover eventos culturais pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades; 7. Participar das reuniões de Conselhos, Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões designadas como representante da Secult; 8. Prestar assessoria técnica pertinente a sua área de atuação, competências e finalidades;
5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
78	
6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
20	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	

CAPTURADO POR	
BRUNA BOLONHA DE MENEZES MEMBRO (COLT - SECULT - PORTARIA 67/2020) SECULT - GAB	
DATA DA CAPTURA	21/10/2020 14:22:48 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
BRUNA BOLONHA DE MENEZES MEMBRO (COLT - SECULT - PORTARIA 67/2020) SECULT - GAB Assinado em 20/10/2020 15:07:04 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARIANA MENEZES VIEIRA DE MIRANDA MEMBRO (COLT - SECULT - PORTARIA 67/2020) SECULT - GAB Assinado em 21/10/2020 07:29:21 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MATHEUS BONI BITTENCOURT MEMBRO (COLT - SECULT - PORTARIA 67/2020) SECULT - GAB Assinado em 21/10/2020 09:53:50 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
ELIANE PERIN MEMBRO (COLT - SECULT - PORTARIA 67/2020) SECULT - GAB Assinado em 20/10/2020 15:15:23 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
FABRICIO NORONHA FERNANDES SECRETARIO DE ESTADO SECULT - SECULT Assinado em 21/10/2020 14:22:46 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/2020-83W41Z>



Consulta via leitor de QR Code.