

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

AGENCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

MARCELO CAMPOS ANTUNES

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

IS 021 DE 31/05/2023

3.1 MEMBROS COLT:

MARLEIDE RODRIGUES DA SILVA

SUELY CARDOSO DE OLIVEIRA DORIA

VITORINO ALVARES RIBEIRO

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

Unidade Administrativa: Assessoria Técnica

Descrição das atividades da área:

- I – dar suporte técnico, emitindo pareceres sobre assuntos específicos encaminhados pelos Diretores;
- II - interagir com as demais unidades administrativas da autarquia na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos;
- III - elaborar estudos sobre questões que envolvam as atividades das Agências Reguladoras;
- IV - presidir, coordenar e/ou participar de comissões, comitês ou grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento de processos ou atividades da Agência;
- V - assessorar as unidades e as autoridades da ARSP nas relações com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e com organismos a eles relacionados, em matérias e proposições de interesse da Agência;
- VI – Desempenhar atividades de assessoramento de comunicação, tais como: a) assessoria de imprensa; b) atendimento e informação ao público e às autoridades; c) seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Agência; d) coordenação de campanhas e uso estratégico de canais de comunicação;
- VII - executar outras atividades designadas pela Diretoria Colegiada;
- VIII - submeter-se administrativamente ao Diretor-Presidente.

Unidade Administrativa: Assessoria de Regulação da Diretoria

Descrição das atividades da área:

- I - prestar assessoramento técnico ao colegiado de Diretores e aos Diretores a que se reportam diretamente, nas matérias afetas às competências da Agência;
- II - coordenar, orientar, supervisionar as atividades designadas pelos Diretores;
- III - providenciar a instrução de processos administrativos;
- IV - subsidiar o Diretor Presidente e as diretorias técnicas em suas decisões;
- V - acompanhar o Diretor Presidente e os diretores técnicos nas reuniões;
- VI - auxiliar o corpo técnico a realizar análise de impacto regulatório e de resultado regulatório;
- VII - elaborar documentos técnicos quando solicitado pelos Diretores;
- VIII - exercer outras atividades e competências técnicas atreladas a regulação e fiscalização dos serviços regulados quando demandados pela Diretoria;
- IX - fazer a interlocução com os municípios conveniados e novos municípios quando solicitado pelo diretor;
- X - auxiliar os diretores técnicos na apresentação institucional da ARSP nos novos municípios, elaborando apresentação das atividades e da minuta de convênio a ser firmado;
- XI - elaborar e submeter aos respectivos relatores minutas de voto ou de decisão monocrática, conforme o caso, bem como do(s) correspondente(s) ato(s) deci-sório(s) referentes a recursos administrativos e pedidos de reconsideração con-tra decisões da Diretoria;
- XII - participar de comissões, comitês ou grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento de processos ou atividades da Agência; e
- XIII - elaborar normas de procedimentos em conjunto com as áreas afetadas.
- XIV - executar outras atividades designadas pela Diretoria Colegiada;
- XV - submeter-se administrativamente ao Diretor-Presidente.

Unidade Administrativa: Gerência de Regulação de Água e Esgoto

Descrição das atividades da área:

- I - propor as exigências técnicas e comerciais para a correta prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no âmbito das atividades reguladas e fiscalizadas;
- II - estabelecer padrões, normas e procedimentos técnicos para a prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- III - ter pleno conhecimento dos contratos regulados e fiscalizados pela ARSP, bem como conhecer procedimentos e indicadores de qualidade adotados por outras agências, referente ao abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV - acompanhar as metas de universalização e de qualidade da prestação do serviço concedido;
- V - participar de estudos técnicos como subsídios ao processo de concessões na atividade de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- VI - conhecer modelos de modicidade tarifária e tarifas dos setores de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como da evolução dos custos e tarifas dos serviços;
- VII - participar de estudos envolvendo proposição de modicidade tarifária para atividades reguladas;
- VIII - estabelecer e fiscalizar as exigências necessárias à atividade comercial e da prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IX - participar de elaboração de editais de contratação de serviços técnicos
- X - exercer a fiscalização das atividades de abastecimento de água e esgotamento sanitário reguladas;
- XI - definir, fiscalizar e acompanhar a regularidade, continuidade, segurança, qualidade do atendimento comercial e atualidade dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XII - propor a realização de auditorias ou perícias nas questões de sua competência;
- XIII - emitir manifestações nos laudos e pareceres dos peritos técnicos, enca-minhando-os ao Diretor de Saneamento Básico;
- XIV - instruir e oferecer relatório conclusivo ao Diretor de Saneamento Básico, nos procedimentos administrativos que objetivem aplicação de sanções legais ou contratuais, na sua área de atuação;
- XV - relacionar-se com áreas técnicas da Administração Pública Estadual que trata das questões do saneamento básico no Estado;
- XVI - contribuir nos procedimentos para a solução de conflitos envolvendo consumidores, concessionários, permissionários e autorizados, na sua área de atuação; e
- XVII - realizar análise de impacto regulatório e de resultado regulatório;
- XVIII - analisar a minuta de contrato de convênio com os municípios, elaborando inclusive o plano de trabalho de cada um dos municípios conveniados,
- XIX - elaborar relatório anual de atividades desenvolvidas pela ARSP para cada município conveniado; e
- XX - exercer outras atividades atinentes a regulação e fiscalização dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada.

Unidade Administrativa: Gerência de Regulação de Resíduos Sólidos

Descrição das atividades da área:

- I - propor as exigências técnicas e comerciais para a correta prestação dos serviços de resíduos sólidos no âmbito das atividades reguladas e fiscalizadas;
- II - estabelecer padrões, normas e procedimentos técnicos para a prestação dos serviços de resíduos sólidos;
- III - ter pleno conhecimento dos contratos regulados e fiscalizados pela ARSP, bem como conhecer procedimentos e indicadores de qualidade adotados por outras agências, referente à resíduos sólidos;
- IV - acompanhar as metas de universalização e de qualidade da prestação do serviço concedido;
- V - participar de estudos técnicos como subsídios ao processo de concessões na atividade de resíduos sólidos;
- VI - conhecer modelos de modicidade tarifária e tarifas do setor de resíduos sólidos, bem como da evolução dos custos e tarifas dos serviços;
- VII - participar de estudos envolvendo proposição de modicidade tarifária para atividades reguladas;
- VIII - estabelecer e fiscalizar as exigências necessárias à atividade comercial e da prestação dos serviços de resíduos sólidos;
- IX - participar de elaboração de editais de contratação de serviços técnicos;
- X - exercer a fiscalização das atividades de resíduos sólidos reguladas;
- XI - definir, fiscalizar e acompanhar a regularidade, continuidade, segurança, qualidade do atendimento comercial e atualidade dos serviços de resíduos sólidos;
- XII - propor a realização de auditorias ou perícias nas questões de sua competência;
- XIII - emitir manifestações nos laudos e pareceres dos peritos técnicos, encaminhando-os ao Diretor de Regulação do Saneamento Básico;
- XIV - instruir e oferecer relatório conclusivo ao Diretor de Saneamento Básico, nos procedimentos administrativos que objetivem aplicação de sanções legais ou contratuais, na sua área de atuação;
- XV - relacionar-se com áreas técnicas da Administração Pública Estadual que trata das questões do saneamento básico no Estado;
- XVI - contribuir nos procedimentos para a solução de conflitos envolvendo consumidores, concessionários, permissionários e autorizados, na sua área de atuação;
- XVII - realizar análise de impacto regulatório e de resultado regulatório;
- XVIII - analisar a minuta de contrato de convênio com os municípios, elaborando inclusive o plano de trabalho de cada um dos municípios conveniados,
- XIX - elaborar relatório anual de atividades desenvolvidas pela ARSP para cada município conveniado; e
- XX - exercer outras atividades atinentes a regulação e fiscalização dos serviços de resíduos sólidos, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada.

Unidade Administrativa:	Gerência de Regulação de Infraestrutura Viária
Descrição das atividades da área:	
<p>I - propor as exigências técnicas e comerciais para a correta prestação do serviço de infraestrutura viária no âmbito das atividades reguladas e fiscalizadas;</p> <p>II - estabelecer padrões, normas e procedimentos técnicos para a prestação do serviço de infraestrutura viária;</p> <p>III - ter pleno conhecimento dos contratos regulados e fiscalizados pela ARSP, bem como conhecer procedimentos e indicadores de qualidade adotados por outras agências, referente à infraestrutura viária;</p> <p>IV - participar de estudos técnicos como subsídios ao processo de concessões na atividade de infraestrutura viária;</p> <p>V - conhecer modelos de modicidade tarifária e tarifas do setor de infraestrutura viária, bem como da evolução dos custos e tarifas dos serviços infraestrutura viária regulados;</p> <p>VI - participar de estudos envolvendo proposição de modicidade tarifária para atividades reguladas;</p> <p>VII - estabelecer e fiscalizar as exigências necessárias à atividade comercial e da prestação do serviço de infraestrutura viária;</p> <p>VIII - participar de elaboração de editais de contratação de serviços técnicos;</p> <p>IX - exercer a fiscalização das atividades de infraestrutura viária reguladas;</p> <p>X - definir, fiscalizar e acompanhar a regularidade, continuidade, segurança, qualidade do atendimento comercial e atualidade dos serviços de infraestrutura viária;</p> <p>XI - realizar ou propor a realização de auditorias ou perícias nas questões de sua competência;</p> <p>XII - emitir manifestações nos laudos e pareceres dos peritos técnicos, encaminhando-os ao Diretor de Infraestrutura Viária e Mobilidade Urbana;</p> <p>XIII - relacionar-se com áreas técnicas da Administração Pública Estadual que trata das questões de infraestrutura viária, em especial as áreas técnicas do DER-ES;</p> <p>XIV - contribuir nos procedimentos para a solução de conflitos envolvendo consumidores, concessionários, permissionários e autorizados, na sua área de atuação;</p> <p>XV - realizar análise de impacto regulatório e de resultado regulatório;</p> <p>XVI - exercer outras atividades atinentes a regulação e fiscalização dos serviços de infraestrutura, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada.</p>	
Unidade Administrativa:	Gerência de Regulação de Mobilidade Urbana
Descrição das atividades da área:	
<p>I - propor as exigências técnicas e comerciais para a correta prestação dos serviços de mobilidade urbana delegadas pela SEMOBI;</p> <p>II - estabelecer padrões, normas e procedimentos técnicos para a prestação dos serviços de mobilidade urbana delegadas pela SEMOBI;</p> <p>III - ter pleno conhecimento dos contratos regulados e fiscalizados pela ARSP, bem como conhecer procedimentos e indicadores de qualidade adotados por outras agências, referente à serviços de mobilidade urbana;</p> <p>IV - participar de estudos técnicos como subsídios ao processo de concessões na atividade de serviços de mobilidade urbana;</p> <p>V - conhecer modelos de modicidade tarifária e tarifas do setor de serviços de mobilidade urbana, bem como da evolução dos custos e tarifas dos serviços;</p> <p>VI - participar de estudos envolvendo proposição de modicidade tarifária para atividades reguladas;</p> <p>VII - estabelecer e fiscalizar as exigências necessárias à atividade comercial e da prestação de serviços de mobilidade urbana;</p> <p>VIII - participar de elaboração de editais de contratação de serviços técnicos;</p> <p>IX - exercer a fiscalização das atividades de serviços de mobilidade urbana delegadas pela SEMOBI;</p> <p>X - definir, fiscalizar e acompanhar a regularidade, continuidade, segurança, qualidade do atendimento comercial e atualidade dos serviços de mobilidade urbana delegadas pela SEMOBI;</p> <p>XI - propor a realização de auditorias ou perícias nas questões de sua competência;</p> <p>XII - emitir manifestações nos laudos e pareceres dos peritos técnicos, encaminhando-os ao Diretor de Infraestrutura Viária e Mobilidade Urbana;</p> <p>XIII - instruir e oferecer relatório conclusivo ao Diretor de Infraestrutura Viária e Mobilidade Urbana, nos procedimentos administrativos que objetivem aplicação de sanções legais ou contratuais, na sua área de atuação;</p> <p>XIV - relacionar-se com áreas técnicas da Administração Pública Estadual que trata das questões de mobilidade urbana, em especial as áreas técnicas da SEMOBI;</p> <p>XV - contribuir nos procedimentos para a solução de conflitos envolvendo consumidores, concessionários, permissionários e autorizados, na sua área de atuação;</p> <p>XVI - realizar análise de impacto regulatório e de resultado regulatório;</p> <p>XVII - exercer outras atividades atinentes a regulação e fiscalização dos serviços de mobilidade urbana, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada.</p>	
Unidade Administrativa:	Gerência de Regulação de Gás Natural
Descrição das atividades da área:	

- I - propor as exigências técnicas e comerciais para a correta prestação dos serviços de distribuição de gás canalizado;
- II - estabelecer padrões, normas e procedimentos técnicos para a prestação do serviço de distribuição de gás canalizado;
- III - ter pleno conhecimento dos contratos regulados e fiscalizados pela ARSP, bem como conhecer procedimentos e indicadores de qualidade adotados por outras agências, referente à distribuição de gás canalizado;
- IV - participar de estudos técnicos como subsídios ao processo de concessões na atividade de distribuição de gás canalizado;
- V - conhecer modelos de modicidade tarifária e tarifas do setor de distribuição de gás canalizado, bem como da evolução dos custos e tarifas dos serviços de distribuição de gás canalizado;
- VI - participar de estudos envolvendo proposição de modicidade tarifária para atividades reguladas;
- VII - estabelecer e fiscalizar as exigências necessárias à atividade comercial e da prestação do serviço de distribuição de gás canalizado;
- VIII - participar de elaboração de editais de contratação de serviços técnicos;
- IX - exercer a fiscalização das atividades de distribuição de gás canalizado reguladas;
- X - definir, fiscalizar e acompanhar a regularidade, continuidade, segurança, qualidade do atendimento comercial e atualidade dos serviços de distribuição de gás canalizado;
- XI - realizar ou propor a realização de auditorias ou perícias nas questões de sua competência;
- XII - emitir manifestações nos laudos e pareceres dos peritos técnicos, encaminhando-os ao Diretor de Gás Natural e Energia;
- XIII - relacionar-se com áreas técnicas da Administração Pública Estadual que trata das questões de distribuição de gás canalizado no Estado;
- XIV - contribuir nos procedimentos para a solução de conflitos envolvendo consumidores, concessionários, permissionários e autorizados, na sua área de atuação;
- XV - realizar análise de impacto regulatório e de resultado regulatório;
- XVI - exercer outras atividades atinentes a regulação e fiscalização dos serviços de distribuição de gás canalizado, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada.

Unidade Administrativa:	Gerência de Regulação de Energia Elétrica
Descrição das atividades da área:	
<ul style="list-style-type: none"> I - acompanhar a evolução dos custos e tarifas dos serviços de energia elétrica; II - definir as exigências técnicas para a exploração dos serviços e instalações de energia elétrica quando delegado tal atribuição, fiscalizando o seu cumprimento; III - analisar os pedidos de autorização para os serviços de energia elétrica ou o uso de bem público para a geração de energia quando delegado tal atribuição, fiscalizando o seu cumprimento; IV - estabelecer e fiscalizar as exigências necessárias à atividade comercial e exploração dos serviços de energia elétrica quando delegado tal atribuição; V - propor a realização de auditorias ou perícias nas questões de sua competência; VI - emitir manifestação nos laudos e pareceres dos peritos técnicos, encaminhando-os ao Diretor de Gás Canalizado e Energia; VII - instruir e oferecer relatório conclusivo ao Diretor de Gás Canalizado e Energia, nos procedimentos administrativos que objetivem aplicação de sanções legais ou contratuais, na sua área de atuação; VIII - contribuir nos procedimentos para a solução de conflitos envolvendo consumidores, concessionários, permissionários e autorizados, na sua área de atuação; IX - estudar o setor energético estadual; X - elaborar balanço energético; XI - elaborar mapa solar do Estado do Espírito Santo; XII - propor à autoridade competente mecanismos que provenham a devida competitividade do mercado estadual de energia limpa e sustentável em relação aos outros estados brasileiros; XIII - elaborar estudos sobre substituição energética a fim de subsidiar o Esta-do do Espírito Santo na transição energética; e XIV - elaborar estudos energéticos a fim de subsidiar o poder público na cria-ção de políticas públicas energéticas. XVI - exercer outras atividades atinentes correlatas, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada 	

Unidade Administrativa:	Gerência Administrativa e Financeira
Descrição das atividades da área:	
<ul style="list-style-type: none"> I - planejar e coordenar as atividades relacionadas a recursos humanos, serviços administrativos, patrimonial, comunicação interna e protocolo, compras e licitações, e ainda, as atividades relacionadas com o orçamento e sua execução, a arrecadação, investimento e a contabilidade financeira; II - elaborar proposta orçamentária, executar e controlar o orçamento, emitindo os relatórios previstos na legislação vigente e os solicitados pelas autoridades competentes; III - manter atualizados os controles dos contratos e convênios celebrados pela ARSP; IV - manter atualizados os controles de bens móveis e imóveis, de créditos e de valores da ARSP, bem como os adiantamentos por ela concedidos; V - emitir anualmente os Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, compensação e suas variações; VI - elaborar a prestação de contas mensal e anual do ordenador de despesas da ARSP; VII - realizar e acompanhar o envio das remessas do TCE, orientando o ordenador de despesas da ARSP; VIII - orientar o Diretor Administrativo financeiro no que couber quanto às obrigações administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; e IX - proceder à administração de material, inclusive procedimentos de aquisição. 	

Unidade Administrativa:	Subgerência de Recursos Humanos
Descrição das atividades da área:	

<p>I - controlar e executar atividades de recursos humanos;</p> <p>II - elaborar e gerir a folha de pagamento do quadro de servidores da ARSP;</p> <p>III - promover o controle de frequência dos servidores;</p> <p>IV - realizar procedimentos gerais de registro e auditoria relacionados a sistemas de recursos humanos; e</p> <p>V - prestar orientação a respeito da legislação de recursos humanos.</p>	
Unidade Administrativa:	Subgerência Orçamentária e Financeira
<p>Descrição das atividades da área:</p>	
<p>I - coordenar, controlar e acompanhar os processos de execução orçamentária da ARSP.</p> <p>II - proceder ao controle e a classificação da receita;</p> <p>III - elaborar demonstrativos mensais de arrecadação;</p> <p>IV - examinar, classificar e registrar os documentos e lançamentos contábeis, elaborando demonstrativos contábeis de forma atualizada, conforme a legislação pertinente;</p> <p>V - manter registros necessários à apuração de custos;</p> <p>VI - controlar e analisar os custos dos serviços, projetos e programas da ARSP e atender às solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria.</p> <p>VII - planejar, organizar, desenvolver e executar as atividades de natureza financeira e arrecadação de receitas;</p> <p>VIII - verificar o pleno atendimento das exigências legais e regulamentares, anteriormente ao empenho das despesas, emitindo empenhos e documentos correlatos;</p> <p>IX - proceder à elaboração e execução da programação financeira, com observância das normas atinentes à espécie, controlando a execução financeira da ARSP;</p> <p>X - solicitar os recursos financeiros aos órgãos competentes;</p> <p>XI - atender às requisições de recursos financeiros, observadas as disposições pertinentes;</p> <p>XII - examinar os documentos comprobatórios de despesas e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;</p> <p>XIII - proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;</p> <p>XIV - emitir cheques, ordens de pagamento e transferência de fundos e de outros recursos financeiros utilizados e efetuar pagamentos; e</p> <p>XV - arrecadar taxas de fiscalização e de prestação de serviços a terceiros.</p>	
Unidade Administrativa:	Setor de TI
<p>Descrição das atividades da área:</p>	
<p>I - Gerenciamento e suporte a usuário das contas de e-mail corporativas</p> <p>II - Elaboração de termos de referência para projetos de TI.</p> <p>III - Acompanhamento de demandas e diretrizes junto ao Prodest</p> <p>IV - Fiscalização de contratos da ARSP.</p> <p>V - Manutenção e gestão de usuários do Portal de Eventos Relevantes</p> <p>VI - Criação de artes para publicações em sites e divulgações internas.</p> <p>VII - Suporte ao usuário E-Docs e manutenção de usuários do Acesso Cidadão.</p> <p>VIII - Administração e gerenciamento das máquinas virtuais (VMs – serviços de AD, FS, Servidor de impressão, etc.)</p> <p>IX - Acompanhamento de Projetos de TI</p> <p>X - Acompanhamento e previsão em ARPs de interesse da ARSP para itens de TI</p> <p>XI - Identificação e implantação de soluções de TI.</p> <p>XII - Gerenciamento e manutenção do site corporativo.</p> <p>XIII - Monitoramento e gestão da disponibilidade e falhas dos ambientes virtuais</p> <p>XIV - Suporte ao usuário</p> <p>XV - Gerir o parque tecnológico e infraestrutura</p>	
Unidade Administrativa:	Unidade de Controle Interno
<p>Descrição das atividades da área:</p>	
<p>I - coordenar, orientar e executar as atividades de controle interno relacionadas à Unidade Gestora da ARSP;</p> <p>II - supervisionar e monitorar os controles internos de gestão;</p> <p>III - efetuar análise de riscos;</p> <p>IV - adotar medidas de integridade e compliance;</p> <p>V - elaborar o relatório e parecer conclusivo exigido pelo órgão responsável pelo controle externo da Administração Pública estadual;</p> <p>VI - impulsionar e coordenar a elaboração das Normas de Procedimentos da ARSP;</p> <p>VII - observar as diretrizes, competências e atribuições previstas na Lei Complementar nº 856, de 16/05/2017, no Decreto nº 4.131-R, de 18/07/2017, e nos atos normativos expedidos pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT e do Conselho Estadual do Controle e da Transparência - CONSECT.</p> <p>VIII - Coordenar o programa de integridade da ARSP;</p> <p>IX - Proceder análise prévia em contratações da ARSP, de modo a identificar a observação de resoluções do Conselho do Controle e da Transparência;</p>	

5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO EM 11/12/2023
36
6.QUANTITATIVO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO M 11/12/2023
9 (25%)
ELABORAÇÃO
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT
APROVAÇÃO
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

ASSINATURAS (4)

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

MARCELO CAMPOS ANTUNES

DIRETOR PRESIDENTE
DP - ARSP - GOVES
assinado em 11/12/2023 10:28:23 -03:00

VITORINO ALVARES RIBEIRO

MEMBRO (COLT - COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO ARSP)
DP - ARSP - GOVES
assinado em 11/12/2023 10:38:33 -03:00

SUELY CARDOSO DE OLIVEIRA DORIA

MEMBRO (COLT - COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO ARSP)
DP - ARSP - GOVES
assinado em 11/12/2023 11:00:23 -03:00

MARLEIDE RODRIGUES DA SILVA

PRESIDENTE (COLT - COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO ARSP)
DP - ARSP - GOVES
assinado em 11/12/2023 11:09:57 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 11/12/2023 11:09:57 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ALEXANDRE CARETA VENTORIM (DIRETOR - DA - ARSP - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-29QKFG>