

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:	
ARSP - Agência de Regulação de Serviços Públicos	
2. DISCRIMINAÇÃO DE ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	
<p>1. Critérios de Seleção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil e Competências do Servidor: Avaliação de capacidade técnica, autogerenciamento, comprometimento e aptidão para uso de tecnologias. • Métricas de Produtividade: Definição de metas claras e mensuráveis para cada servidor em teletrabalho. • Necessidade Operacional: Garantir que a operação presencial não seja prejudicada na forma da lei. <p>2. Limitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se limitando a pelo menos um servidor, em regime presencial. <p>II. Etapas de Implementação</p> <p>1. Planejamento Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação de um comitê gestor do teletrabalho. • Levantamento das necessidades tecnológicas e de infraestrutura. <p>2. Treinamento e Capacitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitação dos servidores para uso das ferramentas tecnológicas. <p>III. Recursos e Mecanismos Necessários</p> <p>1. Tecnologia e Infraestrutura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de videoconferência (Zoom, Teams). • Plataformas de gestão de projetos (Trello). • Sistemas de segurança da informação e VPN. • Posse e a manutenção, exclusivamente às expensas do servidor, dos equipamentos necessários para o desempenho das atividades de trabalho de maneira remota <p>2. Suporte Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de TI disponível para suporte remoto. • Guias e tutoriais para uso das ferramentas tecnológicas. <p>3. Mecanismos de Controle e Avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos Individuais de Teletrabalho: Elaboração de planos de trabalho que detalham metas e entregas; além do dever de controle pela chefia imediata. • Metas de Desempenho: Projetos, ações e tarefas, descritos de forma organizada e quantificada, contendo métricas e prazos para as suas realizações. • Feedback Contínuo: Reuniões regulares para fornecer feedback e suporte aos servidores. 	
3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	
<ul style="list-style-type: none"> • Redução de custos com infraestrutura física. • Aumento da satisfação e motivação dos servidores. • Continuidade do trabalho em situações de emergência. 	
4. ESTIMATIVA DOS RESULTADOS POSITIVOS ESPERADOS PARA O AUMENTO DE PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES, MELHORIA DE SUA QUALIDADE DE VIDA E ECONOMIA E RACIONALIZAÇÃO DOS GASTOS PÚBLICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controle de produtividade dos servidores através de metas individuais • Entende-se que a diminuição da quantidade de servidores em trabalho presencial afeta os gastos de custeio de forma a racionaliza-lo • Melhoria na qualidade de vida dos servidores através da diminuição do tempo gasto em deslocamento. Além de possibilitar uma melhoria no trânsito das cidades e reduzir a emissão de CO² contribuindo para a preservação do meio ambiente. 	
5. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	
<p>1. Capacitação e Treinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar treinamento sobre ferramentas de teletrabalho, gerenciamento de tempo e comunicação remota, conforme estabelecido no Art. 3º, incisos VI e VII, da Lei Complementar Nº 1.081, que destacam a promoção da utilização de tecnologias de informação e comunicação, além da inovação e melhoria contínua do ambiente organizacional. • Cursos: Oferecer cursos para capacitação contínua dos servidores, em consonância com a diretriz de promover a cultura orientada a resultados e o incremento da eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade. <p>2. Comunicação :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação Constante e Clara: Manter uma comunicação constante e clara sobre os objetivos e expectativas do teletrabalho. • Canais de Comunicação Direta: Estabelecer canais de comunicação direta entre gestores e servidores para assegurar a manutenção do convívio social e laboral do servidor em teletrabalho com os demais colegas, conforme previsto no Art. 4º, inciso VII. <p>3. Avaliação Contínua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento e Avaliação Contínua: Monitorar e avaliar continuamente o desempenho e adaptação ao teletrabalho, ajustando estratégias conforme necessário, alinhado com o Art. 4º, inciso V, que destaca a importância da avaliação da gestão e dos resultados do teletrabalho. • Sistema de Feedback Regular: Implementar um sistema de feedback regular para aprimorar o regime de teletrabalho, em conformidade com o Art. 8º, inciso VI, que menciona a necessidade de mensuração objetiva do desempenho do servidor e dos resultados a serem atingidos. 	
6. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ATIVIDADES/PROCESSOS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (observado Art. 5º):	
Unidade Administrativa:	Assessoria de Regulação da Diretoria – ARD
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:	

- 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 à 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) decisório(s) referentes a recursos administrativos e pedidos de reconsideração contra 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 – GAE
<p>Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, encaminhando-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 à 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 - GRS
<p>Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 a 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 à regulação e fiscalização dos serviços de resíduos sólidos, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada 	

Unidade Administrativa:	Gerência de Regulação de Energia Elétrica - GEE
<p>Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</p> <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 Estado do Espírito Santo na transição energética; e XIV - elaborar estudos energéticos a fim de subsidiar o poder público na criação de políticas públicas energéticas. XVI - exercer outras atividades atinentes correlatas, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada 	

Unidade Administrativa:	Gerência de Regulação de Infraestrutura Viária - GIV
<p>Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:</p>	

- I - propor as exigências técnicas e comerciais para a correta prestação do serviço de infraestrutura viária no âmbito das atividades reguladas e fiscalizadas;
- II - estabelecer padrões, normas e procedimentos técnicos para a prestação do serviço de infraestrutura viária;
- 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;
- IV - participar de estudos técnicos como subsídios ao processo de concessões na atividade de infraestrutura viária;
- 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;
- 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 infraestrutura viária;
- VIII - participar de elaboração de editais de contratação de serviços técnicos;
- IX - exercer a fiscalização das atividades de infraestrutura viária reguladas;
- X - definir, fiscalizar e acompanhar a regularidade, continuidade, segurança, qualidade do atendimento comercial e atualidade dos serviços de infraestrutura viária;
- 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 Infraestrutura Viária e Mobilidade Urbana;
- 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;
- 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 infraestrutura, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada.

Unidade Administrativa: Gerência de Regulação Econômica e Tarifária - GET

- Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:
- I - gerenciar os estudos econômicos e tarifários encaminhados pelos Diretores;
 - II - coordenar a elaboração de normas, instruções, resoluções, notas técnicas e demais atos a serem expedidos referentes a área econômica e tarifária;
 - 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 - ter pleno conhecimento dos contratos regulados e fiscalizados pela ARSP;
 - VI - conhecer e desenvolver modelos de modicidade tarifária e tarifas/taxas dos setores regulados pela ARSP, bem como da evolução dos custos e tarifas dos serviços;
 - VII - participar de estudos envolvendo proposição de modicidade tarifária para atividades reguladas pela ARSP;
 - VIII - participar de elaboração de editais de contratação de serviços técnicos;
 - IX - exercer a fiscalização tarifária das atividades reguladas pela ARSP;
 - X - propor a realização de auditorias ou perícias nas questões de sua competência;
 - XI - emitir manifestações nos laudos e pareceres dos peritos técnicos, encaminhando-os ao Diretor Geral;
 - XII - instruir e oferecer relatório conclusivo ao Diretor Setorial correspondente, nos procedimentos administrativos que objetivem aplicação de sanções legais ou contratuais, na sua área de atuação;
 - XIII - relacionar-se com áreas técnicas correlatadas da Administração Pública Estadual;
 - XIV - contribuir nos procedimentos para a solução de conflitos envolvendo usuários e prestadores de serviços, na sua área de atuação;
 - XV - realizar análise de impacto regulatório e avaliação de resultado regulatório;
 - XVI - elaborar documentos técnicos para subsidiar atividades regulatórias do setor;
 - XVII - atender tempestivamente as atividades demandadas pelas Diretorias;
 - XVIII - elaborar plano de fiscalização do setor para apreciação do Diretor Geral e aprovação da Diretoria Colegiada;
 - XIX - exercer outras atividades atinentes correlatas, decidido no âmbito da Diretoria Geral ou da Diretoria Colegiada.

Unidade Administrativa: Gerência de Regulação de Mobilidade Urbana - GMU

- Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:
- I - propor as exigências técnicas e comerciais para a correta prestação dos serviços de mobilidade urbana delegadas pela SEMOBI;
 - II - estabelecer padrões, normas e procedimentos técnicos para a prestação dos serviços de mobilidade urbana delegadas pela SEMOBI;
 - 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;
 - IV - participar de estudos técnicos como subsídios ao processo de concessões na atividade de serviços de mobilidade urbana;
 - 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;
 - 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 de serviços de mobilidade urbana;
 - VIII - participar de elaboração de editais de contratação de serviços técnicos;
 - IX - exercer a fiscalização das atividades de serviços de mobilidade urbana delegadas pela SEMOBI;
 - X - definir, fiscalizar e acompanhar a regularidade, continuidade, segurança, qualidade do atendimento comercial e atualidade dos serviços de mobilidade urbana delegadas pela SEMOBI;
 - XI - 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 Infraestrutura Viária e Mobilidade Urbana;
 - 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;
 - XIV - relacionar-se com áreas técnicas da Administração Pública Estadual que trata das questões de mobilidade urbana, em especial as áreas técnicas da SEMOBI;
 - XV - contribuir nos procedimentos para a solução de conflitos envolvendo consumidores, concessionários, permissionários e autorizados, na sua área de atuação;
 - XVI - realizar análise de impacto regulatório e de resultado regulatório;
 - XVII - exercer outras atividades atinentes a regulação e fiscalização dos serviços de mobilidade urbana, decidido no âmbito da Diretoria Colegiada.

Unidade Administrativa: Gerência de Regulação de Gás Natural - GGN

- Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:
- 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 Administrativa e Financeira - GAF

Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho:

- 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 Orçamentária e Financeira – SOF
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho: I - coordenar, controlar e acompanhar os processos de execução orçamentária da ARSP. II - proceder ao controle e a classificação da receita; III - elaborar demonstrativos mensais de arrecadação; IV - examinar, classificar e registrar os documentos e lançamentos contábeis, elaborando demonstrativos contábeis de forma atualizada, conforme a legislação pertinente; V - manter registros necessários à apuração de custos; VI - controlar e analisar os custos dos serviços, projetos e programas da ARSP e atender às solicitações dos órgãos centrais sobre a matéria. VII - planejar, organizar, desenvolver e executar as atividades de natureza financeira e arrecadação de receitas; VIII - verificar o pleno atendimento das exigências legais e regulamentares, anteriormente ao empenho das despesas, emitindo empenhos e documentos correlatos; IX - proceder à elaboração e execução da programação financeira, com observância das normas atinentes à espécie, controlando a execução financeira da ARSP; X - solicitar os recursos financeiros aos órgãos competentes; XI - atender às requisições de recursos financeiros, observadas as disposições pertinentes; XII - examinar os documentos comprobatórios de despesas e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira; XIII - proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros; XIV - emitir cheques, ordens de pagamento e transferência de fundos e de outros recursos financeiros utilizados e efetuar pagamentos; e XV - arrecadar taxas de fiscalização e de prestação de serviços a terceiros	

Unidade Administrativa:	Subgerência de Recursos Humanos – SRH
Descrição das atividades de trabalho e dos processos organizacionais passíveis de realização em teletrabalho: I - controlar e executar atividades de recursos humanos; II - elaborar e gerir a folha de pagamento do quadro de servidores da ARSP; III - promover o controle de frequência dos servidores; IV - realizar procedimentos gerais de registro e auditoria relacionados a sistemas de recursos humanos; e V - prestar orientação a respeito da legislação de recursos humanos.	

7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:
 12 servidores

8. LIMITE DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA:

Unidade Administrativa: Subgerência Orçamentária e Financeira – SOF	Limite (observado Art. 6º §2º): 2
Unidade Administrativa: Assessoria de Regulação da Diretoria – ARD	Limite (observado Art. 6º §2º): 2
Unidade Administrativa: Gerência de Regulação de Água e Esgoto – GAE	Limite (observado Art. 6º §2º): 1
Unidade Administrativa: Gerência de Regulação de Resíduos Sólidos – GRS	Limite (observado Art. 6º §2º): 0
Unidade Administrativa: Gerência de Regulação de Mobilidade Urbana – GMU	Limite (observado Art. 6º §2º): 0
Unidade Administrativa: Subgerência de Recursos Humanos – SRH	Limite (observado Art. 6º §2º): 0
Unidade Administrativa: Gerência Administrativa e Financeira – GAF	Limite (observado Art. 6º §2º): 4
Unidade Administrativa: Gerência de Regulação de Gás Natural – GGN	Limite (observado Art. 6º §2º): 1
Unidade Administrativa: Gerência de Regulação Econômica e Tarifária – GET	Limite (observado Art. 6º §2º): 1
Unidade Administrativa: Gerência de Regulação de Energia Elétrica – GEE	Limite (observado Art. 6º §2º): 1

9. DEMAIS DISPOSIÇÕES
 Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho visa garantir uma gestão eficiente e produtiva para o regime de teletrabalho, alinhado às diretrizes da Lei Complementar Nº 1.081 e às necessidades operacionais da Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo. A implementação será acompanhada e ajustada continuamente para garantir os melhores resultados possíveis tanto para os servidores quanto para a administração pública. A vigência deste plano será a partir do dia 01 de Setembro de 2024.

Autorização expressa da modalidade contínua de teletrabalho mediante justificativa formal e individualizada de interesse público (Art. 17 Parágrafo único)
 Fica atribuído à Comissão Especial de Teletrabalho as competências descritas no Art. 23, Incisos II a V.

ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO: ALEXANDRE CARETA VENTORIM

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO:

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

ALEXANDRE CARETA VENTORIM

DIRETOR-GERAL

ARSP - ARSP - GOVES

assinado em 08/08/2024 13:03:25 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 08/08/2024 13:03:25 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARIA APARECIDA CEZANHOCK (CHEFE DE GABINETE ARSP QCE-05 - DC/GAB - 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/2024-7VB6DH>