



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM**

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

FLÁVIA REGINA DALLAPICOLA TEIXEIRA MIGNONI

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

PORTARIA Nº 014-R, DE 03 DE SETEMBRO DE 2020, ALTERADA PELA PORTARIA Nº 027-R, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2020.

3.1 MEMBROS COLT:

EDUARDO LUIZ SANTOS LEHUBACH (Nº FUNCIONAL 3001822) - PRESIDENTE
MARCUS VINICIUS MACHADO TELLES (Nº FUNCIONAL 2740656) - MEMBRO/PRESIDENTE SUPLENTE
NERTER SAMORA JUNIOR (Nº FUNCIONAL 4049705) - MEMBRO
MARCUS ANTONIO DELAI (Nº FUNCIONAL 2996561) - MEMBRO
VIVIANE SILVA MORAIS SEMOTO (Nº FUNCIONAL 2593661) - MEMBRO SUPLENTE

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

Unidade Administrativa:	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
--------------------------------	---

Descrição das atividades da área:

GAF - PUBLICAR ATOS LEGAIS DIVERSOS (INSERIR AS PUBLICAÇÕES DE ATOS LEGAIS DIVERSOS); PORTARIAS (CONTROLE DE PORTARIAS; ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE PORTARIAS); EXPEDIENTES (CONTROLE DE EXPEDIENTES; ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE EXPEDIENTES); SUPRIMENTO DE FUNDOS (AUTUAR PROCESSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS; PRESTAÇÃO DE CONTAS); TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR/FISCAL (ELABORAR TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR/FISCAL); PAGAMENTOS DE DESPESAS DIVERSAS (SOLICITAR PAGAMENTO DESPESAS DIVERSAS).

ORÇAMENTO - ELABORAÇÃO PPA (ESTIMAR GASTOS; ELABORAR PROGRAMAÇÕES SETORIAIS; DISPONIBILIZAR PROPOSTA DA SECOM PARA O PPA); PLOA (IDENTIFICAR PROGRAMAS E AÇÕES; DETALHAR ELEMENTOS FÍSICOS E FINANCEIROS; DISPONIBILIZAR PROPOSTA DA LDO DA SECOM); CLASSIFICAR DESPESAS (REALIZAR A CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS DESPESAS DA SECOM); RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS (REALIZAR AS RESERVAS ORÇAMENTÁRIAS); ACOMPANHAR RESULTADOS PREVISTOS NOS PROGRAMAS DO PPA (EXECUÇÃO DAS METAS FÍSICAS E INDICADORES); ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (REMANEJAMENTOS INTERNOS; CRÉDITOS SUPLEMENTARES; DESCENTRALIZAÇÕES DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS); PUBLICAR ATOS LEGAIS DE ORÇAMENTO (PUBLICAÇÃO DE ATOS LEGAIS DE ORÇAMENTO).

RH - ESCLARECIMENTOS GERAIS DE RH (ATENDER AOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS); DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE RH (EMITIR DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE RH); VALE TRANSPORTE (AUTUAR PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE; AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE; REGISTRO DOS DESCONTOS DE VALE TRANSPORTE; GESTÃO E CONTROLE DO SISTEMA DE VALE TRANSPORTE; ELABORAR DOCUMENTO PARA RETIRADA DE CARTÕES) POSSE DE SERVIDOR (REGISTRO DA POSSE DE SERVIDORES NOMEADOS PARA CARGOS NA SECOM); EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (REGISTRO DA EXONERAÇÃO DE SERVIDORES NOMEADOS PARA CARGOS NA SECOM) FREQUÊNCIA (REGISTRAR FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA SECOM); FÉRIAS (ESCALA DE FÉRIAS; GOZO DE FÉRIAS); ATESTADOS MÉDICOS (REGISTRO DE AUSÊNCIA POR MOTIVO DE DOENÇA); CAPACITAÇÕES (INSCRIÇÕES EM CURSOS EESP; REGISTRO DE CAPACITAÇÕES EXTERNAS); PORTARIAS EXCLUSIVAS RH (CONTROLE DE PORTARIAS EXCLUSIVAS DE RH; ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE PORTARIAS EXCLUSIVAS DE RH) ORDENS DE SERVIÇO (CONTROLE DE ORDENS DE SERVIÇO EXCLUSIVAS DE RH; ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE ORDENS DE SERVIÇO EXCLUSIVAS DE RH); REGISTRO DE COMISSÕES E CONTRATOS (REGISTRAR NO SIARHES AS COMISSÕES E CONTRATOS VIGENTES NA SECOM); FOLHA DE PAGAMENTO (REGISTRO DE ATRIBUTOS NO SIARHES; RELATÓRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO); PROGRAMA DE ESTÁGIO (SOLICITAR ESTAGIÁRIO; FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO; RESCISÃO DO CONTRATO DE ESTAGIO; ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO); AVALIAÇÃO DE SERVIDORES (FADI; FADA); CENSO DOS SERVIDORES (REALIZAR O CENSO DOS SERVIDORES); SUBSTITUIÇÃO EM CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA (PROCESSO DE SUBSTITUIÇÃO); PCA (GERAR DOCUMENTAÇÃO PARA A PCA); PUBLICAR ATOS LEGAIS DE RH (PUBLICAÇÃO DE ATOS LEGAIS DE RH).

COMPRAS - PROCESSOS DE COMPRAS (AUTUAR PROCESSOS DE AQUISIÇÃO PARA A SECOM); PESQUISAS DE PREÇOS (REALIZAR A PESQUISA DE PREÇOS); MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS (ELABORAR MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS); ORDEM DE COMPRAS/SERVIÇO (ELABORAR AS ORDENS DE COMPRA/SERVIÇO); PREVISÃO DE CONSUMO RP - SIGA (PREVISÃO DE CONSUMO RP - SIGA); CONTROLE DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (CONTROLE DAS PARTICIPAÇÕES EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PELA SECOM); PUBLICAR NO DIO/ES AS ORDENS DE COMPRAS/SERVIÇOS (PUBLICAR NO DIO/ES AS ORDENS DE COMPRAS/SERVIÇOS).

CPL - INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO (AMPARO LEGAL); ELABORAR EDITAIS (ELABORAÇÃO DE EDITAIS); LICITAÇÃO (FAZER PREGÃO ELETRÔNICO; FAZER COMPRA DIRETA; FAZER INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO); PUBLICAR ATOS LEGAIS DE LICITAÇÕES (PUBLICAÇÃO DE ATOS LEGAIS DE LICITAÇÕES).

CONTRATOS - FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS (FORMALIZAR TERMO DE CONTRATOS; ALTERAÇÕES E ANOTAÇÕES CONTRATUAIS; FORMALIZAR TERMO ADITIVO; FORMALIZAR TERMO DE APOSTILAMENTO); SANÇÕES ADMINISTRATIVA EM CONTRATOS (APLICAR PENALIDADES); PAGAMENTOS DESPESA DE CONTRATOS (SOLICITAR PAGAMENTO); PUBLICAR ATOS LEGAIS DE CONTRATOS (PUBLICAÇÃO DE ATOS LEGAIS DE PUBLICIDADE).

ALMOXARIFADO - GESTÃO DE ALMOXARIFADO (REGISTRO NO SIGA DAS ATIVIDADES DE ALMOXARIFADO; CONTROLE NO SIGA DE ALMOXARIFADO - SIGA; FECHAMENTO MENSAL).

PATRIMÔNIO - GESTÃO DO PATRIMÔNIO (REGISTRO NO SIGA DAS ATIVIDADES DE PATRIMÔNIO; CONTROLE NO SIGA DE PATRIMÔNIO; FECHAMENTO MENSAL); TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS - SIGA (REALIZAR A TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS); BAIXA PATRIMONIAL (BAIXA DEFINITIVA DE BENS MÓVEIS INSERÍVEIS; DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS).

CADS - GESTÃO DOCUMENTAL (CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, MAPEAMENTO E ELIMINAÇÃO).

CAD - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI (ANALISAR E DECIDIR RECURSO INTERPO)

COLT - GESTÃO DO REGIME DE TELETRABALHO (ELABORAR PLANO DE TELETRABALHO; COORDENAR, EXECUTAR E MONITORAR A IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO NA SECOM).

EIPI - SUPORTE E FOMENTO DE INICIATIVAS DE BPM E INOVAÇÕES (APOIAR A IMPLANTAÇÃO DO E-DOCS E ATUAR COMO MULTIPLICADOR NA DISSEMINAÇÃO DO USO E AÚLIO ASSISTIDO AOS SERVIDORES; APOIAR OS DONOS DE PROCESSOS NO MAPEAMENTO, REDESENHO, SUPERVISÃO E MONITORAMENTO DOS RESULTADOS; PROMOVER, DIVULGAR E DISSEMINAR CONHECIMENTOS E RESULTADOS RELACIONADOS AO BPM; CONTRIBUIR PARA A TRANSFORMAÇÃO DE PROCESSOS, POR MEIO DE DEBATES, OFICINAS, MEETUPS E OUTROS MEIOS QUE POSSIBILITEM O COMPARTILHAMENTO DE CONHECIMENTOS E APRENDIZADO COLETIVO, ESTIMULANDO A CULTURA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO NA GESTÃO; CRIAR SOLUÇÕES INOVADORAS PARA DESAFIOS ESPECÍFICOS, COM ESTUDOS E MÉTODOS PARA PROMOVER TRANSFORMAÇÕES REAIS NOS PROCESSOS DE TRABALHO E ENTREGAS À SOCIEDADE; ARTICULAR ESFORÇOS E ESTIMULAR A FORMAÇÃO DE PARCERIAS PARA A POTENCIALIZAÇÃO DAS INICIATIVAS DE INOVAÇÃO NA GESTÃO; CONSOLIDAR E DIVULGAR OS RESULTADOS PROVENIENTES DE SUAS ATIVIDADES, BEM COMO DOS PROJETOS DESENVOLVIDOS).

EDOCS - PONTO FOCAL - SUPORTE E ACOMPANHAMENTO AO USUÁRIO NO EDOCS (SUPORTE DIÁRIO AOS USUÁRIOS DO EDOCS; GERIR AS REGRAS E PERMISSÕES DE ACESSO; EXECUTAR AS REGRAS E PERMISSÕES; CRIAR MODELOS DE DOCUMENTOS AVULSOS; AJUSTAR CUSTÓDIA DE PROCESSO).

UECI - RELUCI (ELABORAR RELUCI).

Unidade Administrativa:	GRUPO FINANCEIRO SETORIAL
--------------------------------	----------------------------------

Descrição das atividades da área:

OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS À RFB E TCEES - ELABORAÇÃO, GERAÇÃO E ENTREGA (PREENCHIMENTO E ENTREGA DA DCTF; PREENCHIMENTO E ENTREGA DA DIRF; CONCILIAÇÃO, ELABORAÇÃO, GERAÇÃO E ENTREGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TCEES; CONCILIAÇÃO, GERAÇÃO E ENTREGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL AO TCEES)

EXECUÇÃO DAS DESPESAS - CONTRATOS (EXCETO PUBLICIDADE) E CONVÊNIO DA DESPESA MEDIANTE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL E CERTIDÕES FISCAIS/TRIBUTÁRIAS; LIQUIDAÇÃO DA DESPESA MEDIANTE CONFERÊNCIA DOS COMPROVANTES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO OU ENTREGA DAS MERCADORIAS DEVIDAMENTE ATESTADAS PELO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO E COM CERTIDÕES FISCAIS/TRIBUTÁRIAS; PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO PARA PAGAMENTOS DAS DESPESAS CONTRAÍDAS, MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESAS; ORDENS BANCÁRIAS - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELA SEFAZ; GERAÇÃO, ASSINATURAS E ENVIO AO BANCO DAS RELAÇÕES DE ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS - RE; ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA DEMAIS PROVIDÊNCIAS; DIÁRIAS E LOCOMOÇÃO A SERVIDORES (EMPENHO DA DESPESA MEDIANTE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA CADA SERVIDOR; CONFERÊNCIA DAS REQUISIÇÕES DE DIÁRIA E ENVIO PARA AUTORIZAÇÃO POR ORDENADOR DE DESPESAS; LIQUIDAÇÃO DA DESPESA MEDIANTE PROCESSO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIA POR VIAGEM E POR SERVIDOR; PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO; ORDENS BANCÁRIAS - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELA SEFAZ; GERAÇÃO, ASSINATURAS E ENVIO AO BANCO DAS RELAÇÕES DE ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS - RE; ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA DEMAIS PROVIDÊNCIAS; CONFERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS, COM POSSIBILIDADE DE SOLICITAR DEVOLUÇÃO PARCIAL OU TOTAL DO VALOR PAGO, MEDIANTE DISCORDÂNCIA DAS INFORMAÇÕES EM PRESTAÇÃO DE CONTAS. E POSTERIORMENTE ENCAMINHAMENTO AO ORDENADOR DE DESPESA COM DELEGACÃO PARA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS; EM CASO DE DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS, CONFERIR AS DEVOLUÇÕES EM CONTA BANCÁRIA E PROVIDENCIAR A GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD) OU GUIA DE RECOLHIMENTO (GR), PARA INGRESSO CONTÁBIL DO RECURSO; BAIXA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MEDIANTE CONCLUSÃO DO PROCESSO E DEVIDAS AUTORIZAÇÕES E ENCERRAMENTO); CONTRATOS E CAMPANHAS DE PUBLICIDADE (ORDENS BANCÁRIAS - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELA SEFAZ; GERAÇÃO, ASSINATURAS E ENVIO AO BANCO DAS RELAÇÕES DE ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS - RE; ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA DEMAIS PROVIDÊNCIAS; INFORMAR A AGÊNCIA DOS PAGAMENTOS EFETUADOS COM RESUMO DOS PAGAMENTOS); FOLHA DE PAGAMENTO (ELABORAR RELATÓRIO POR ELEMENTO E SUBELEMENTOS DE DESPESAS PARA LANCAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO; VERIFICAR SALDOS ORÇAMENTÁRIOS PARA EMPENHO E LIQUIDAÇÃO E QUANDO NECESSÁRIO SOLICITAR REFORÇOS; PEDIR AUTORIZAÇÃO PARA EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO; EMPENHO DA DESPESA; LIQUIDAÇÃO DA DESPESA; PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO; ORDENS BANCÁRIAS - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELA SEFAZ; GERAÇÃO, ASSINATURAS E ENVIO AO BANCO DAS RELAÇÕES DE ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS - RE; ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DO PROCESSO DE PGTO DA FOLHA; ACOMPANHAMENTO DO PROCESSAMENTO DE PGTO DAS RETENÇÕES, BEM COMO CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS; REALIZAR ESTORNOS E ACERTOS PATRIMONIAIS REF. FOLHA DE PGTO; ANEXAR COMPROVANTES E ARQUIVO CORRENTE DO PROCESSO DE FOLHA DE PGTO).

CONCILIAÇÃO FINANCEIRA, CONCILIAÇÃO E FECHAMENTO CONTÁBIL - CONCILIAÇÃO FINANCEIRA (ACOMPANHAR EXTRATOS BANCÁRIOS DE CONTAS PRÓPRIAS E CONTAS DE GARANTIA DE TERCEIROS; ATUALIZAR OS RENDIMENTOS DE CONTAS DE GARANTIA; CONCILIAÇÃO DE DEVOLUÇÕES E REALIZAR TRANSFERÊNCIA DA CONTA C PARA CONTA ÚNICA); CONCILIAÇÃO E FECHAMENTO CONTÁBIL (APROPRIAÇÃO E BAIXA MENSAL DAS DESPESAS ANTECIPADAS (EX. JORNAIS E REVISTAS); CONCILIAÇÃO PREVIDENCIÁRIA; CONCILIAÇÃO DAS CONTAS DE SALÁRIOS A PAGAR; CONCILIAÇÃO DO ATIVO; CONCILIAÇÃO DE OUTROS PASSIVOS; REGISTRO DE DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS; INCORPORAÇÃO CONTÁBIL DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEL; REGISTRO CONTÁBIL DO ALMOXARIFADO; REGISTRO CONTÁBIL DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS MÓVEIS; BAIXA CONTÁBIL DOS MATERIAS DE CONSUMO/SAÍDA DO ALMOXARIFADO).

Unidade Administrativa:	ASSESSORIA ESPECIAL
--------------------------------	----------------------------

Descrição das atividades da área:

APOIO ÀS ATIVIDADES DO GABINETE DA SECOM - PESQUISA E ELABORAÇÃO DE PARECERES; PARTICIPAÇÃO DE REUNIÕES; ELABORAR ESTUDOS E PROJETOS.

PARTICIPAÇÃO, EM CARÁTER SUPLENTE, PERANTE À CMRI - ELABORAÇÃO DE MINUTA DE VOTO; ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE ORIENTAÇÕES NORMATIVAS; PARTICIPAÇÃO DAS REUNIÕES DE JULGAMENTO DE RECURSOS.

Unidade Administrativa:	DIRETORIA DE MULTIMÍDIA
--------------------------------	--------------------------------

REVISÃO DE TEXTOS PARA INSERÇÃO EM JORNAIS E SITES - REVISÃO DDO TEXTO; ANÁLISE DO CONTEÚDO; DISTRIBUIÇÃO NA MÍDIA.

DISTRIBUIÇÃO E AVALIAÇÃO DE CLIPAGENS - CLIPAGEM DE NOTÍCIAS; DISTRIBUIÇÃO DE CLIPAGEM.

ALINHAMENTO DE CONTEÚDO PARA ENTRE SECRETARIAS E AFINS - LEVANTAMENTO DAS AÇÕES ENTRE OS ÓRGÃOS DO GOVERNO DO ESTADO.

ELABORAÇÃO DE PAUTAS - ELABORAR PAUTAS DE IMPRENSA.

DIRECIONAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PAUTAS FOTOGRÁFICAS - ELABORAR PAUTAS FOTOGRÁFICAS.

SUGESTÃO, CRIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL NAS REDES SOCIAIS - PLANEJAR AÇÕES; ANALISAR CONTEÚDOS; CRIAR CONTEÚDOS; PUBLICAR E MONITORAR CONTEÚDOS.

PRODUÇÃO DE CARDS, FOTOS E VÍDEOS - PRODUIR E EDITAR PEÇAS DIGITAIS.

ASSESSORIA DE IMPRENSA GOVERNAMENTAL - ASSESSORIA DE IMPRENSA GOVERNAMENTAL.

OUIDORIA SETORIAL - ANALISAR E RESPONDER MANIFESTAÇÕES.

Unidade Administrativa:	GERÊNCIA DE MARKETING
SOLITAÇÃO DE TRABALHOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL (EXTERNO) - EXECUTAR TRABALHOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL. ASSESSORIA DE PUBLICIDADE GOVERNAMENTAL - ASSESSORIA DE PUBLICIDADE GOVERNAMENTAL; ANALISAR CONTEÚDOS DE REDES SOCIAIS.	
5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
32 (TRINTA E DOIS) SERVIDORES APTOS	
6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
08 (OITO) SERVIDORES	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
MARCUS VINICIUS MACHADO TELLES (Nº FUNCIONAL 2740656) - PRESIDENTE SUPLENTE NERTER SAMORA JUNIOR (Nº FUNCIONAL 4049705) - MEMBRO MARCUS ANTONIO DELAI (Nº FUNCIONAL 2996561) - MEMBRO VIVIANE SILVA MORAIS SEMOTO (Nº FUNCIONAL 2593661) - MEMBRO SUPLENTE	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	
FLÁVIA REGINA DALLAPICOLA TEIXEIRA MIGNONI	

CAPTURADO POR	
MARCUS ANTONIO DELAI MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SECOM) SECOM - SECOM	
DATA DA CAPTURA	05/11/2020 10:58:46 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
MARCUS VINICIUS MACHADO TELLES MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SECOM) SECOM - SECOM Assinado em 05/11/2020 10:55:34 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
NERTER SAMORA JUNIOR MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SECOM) SECOM - SECOM Assinado em 05/11/2020 10:56:01 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARCUS ANTONIO DELAI MEMBRO (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SECOM) SECOM - SECOM Assinado em 05/11/2020 10:56:04 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
VIVIANE SILVA MORAIS SEMOTO SUPLENTE (COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT - SECOM) SECOM - SECOM Assinado em 05/11/2020 10:55:00 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
FLAVIA REGINA DALLAPICOLA TEIXEIRA MIGNONI SUPERINTENDENTE COMUNICACAO SOCIAL SECOM - SECOM Assinado em 05/11/2020 10:58:45 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-CQ94WM>



Consulta via leitor de QR Code.