1. ÓRGÃO/ENTIDADE:
Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural
2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:
Franco Fiorot
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:
3. Instrução de Serviço nº 048-P - publicada em 03/09/2020 e alterações.
3.1 MEMBROS COLT:
Janaina Odhara Oliveira – presidente; Eduardo Sales Rocha Aguiar; Livia Moreira Pereira; Marcela Moulin Brunow Freitas; Virginia Helena de Campos Vasconcelos
4.DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:
Unidade Administrativa: **1 Centro Regional de Desenvolvimento Rural**
Descrição das atividades da área: 1. Solicitação de materiais no Siga; 2. Compilação dos dados do Sispreço e envio para o mercado agrícola; 3. Participação em reuniões técnicas institucionais internas e externas; 4. Elaboração e envio de documentos e relatórios técnicos e administrativos, quando solicitados; 5. Apoio à elaboração do planejamento das Coordenações Técnicas do Incaper; 6. Análise e avaliação do Proater de cada ELDR que compõe o CRDR; 7. Monitoramento do desempenho dos servidores do CRDR por meio do Siater Online; 8. Monitoramento, adequação e execução de plano de ações da coordenação do CRDR por meio do Siater Online; 9. Avaliação dos servidores lotados no CRDR; 10. Monitoramento dos convênios das prefeituras; 11.Atividades administrativas.
Unidade Administrativa: **2 Escritório Local de Desenvolvimento Rural**
Descrição das atividades da área: Atividades do Quadro Técnico do ELDR: 1. Articulação e submissão de projetos; 2. Acessar editais para captação de recursos; 3. Organização e participação em lives, seminários e webconferências; 4. Representação do ELDR, CRDR e Incaper em reuniões virtuais; 5. Articulação, organização, divulgação e realização de cursos, oficinas e eventos virtuais; 6. Elaboração e envio de relatórios técnicos e administrativos, quando solicitados; 7. Elaboração de documento técnico-científico para publicação; 8. Participação remunerada ou não remunerada em Comissões, Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho; 9. Elaboração de documentos técnicos; 10. Apoio à Diretoria do Incaper em Projetos Estratégicos. Atividades de Suporte Administrativo: 1. Solicitação de materiais no Siga; 2. Cadastramento e atualização do cadastro dos beneficiários em propriedades assistidas pelo Incaper, no Siater Online; 3. Participação remunerada ou não remunerada em Comissões, Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho; 4. Levantamento no Sispreço para cotação agrícola municipal e envio ao CRDR; 5. Elaboração e envio de relatórios técnicos e administrativos, quando solicitados; 6. Sistematização de resultados anuais e temporários do ELDR para prestação de contas de convênio e divulgação; 7. Organização da programação semanal de atividades dos extensionistas; 8.Atividades administrativas.
Unidade Administrativa: **3 Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural**
Descrição das atividades da área: 1. Participação em reuniões online, com órgãos governamentais e não governamentais nos vários níveis de governo; 2. Análise de dados de projetos em desenvolvimento; 3. Elaboração e envio de relatórios diversos, quando solicitado; 4. Solicitação de materiais no Siga; 5. Agendamento de reuniões; 6.Atividades administrativas.
Unidade Administrativa: **4 Gerência de Integração e Acompanhamento de Projetos**
Descrição das atividades da área: 1. Agendamento de reuniões com envio de convites e acompanhamento de participação; 2. Participação em reuniões virtuais; 3. Participação em treinamentos virtuais; 4. Elaboração de propostas, projetos e relatórios; 5. Preparação de apresentações; 6. Análise de dados; 7. Encaminhamentos em processos no E-Docs; 8. Acompanhamento e gestão técnica dos sistemas de gestão de projetos (Sigepi) e de Ater (Siater); 9. Elaboração de propostas de melhorias no desenvolvimento dos sistemas de gestão de projetos (Sigepi) e de Ater (Siater); 10.Atividades administrativas.

2023-NVBSPL - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/12/2023 13:53 PÁGINA 1 / 10

Unidade Administrativa:	5 Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Participação em evento técnico; 4. Atuação como consultor ad hoc em publicações científicas; 5. Coordenação de projeto de pesquisa ou gestão de rede de projetos; 6. Coordenador de atividades pertencentes a um projeto; 7. Elaboração de proposta, submissão e aprovação de projeto de pesquisa; 8. Seleção, contratação e orientação de bolsista; 9. Elaboração de documento técnico-científico para publicação; 10. Elaboração de documento técnico; 11. Elaboração e submissão de proposta de publicação; 12. Organização e/ou coordenação de evento técnico-científico; 13. Elaboração de Termo de Referência e levantamento/coleta de preços para aquisição de bens e serviços; 14. Elaboração de Plano de Trabalho para formalização de convênio ou congênere; 15. Operação do Sistema de Controle de Produtos Químicos da Polícia Federal; 16. Elaboração de mapa mensal de controle de produtos químicos; 17. Participação em bancas, orientação ou coorientação de pós-graduação stricto sensu; 18. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento; 19. Atividades administrativas, quando desenvolvidas em sistemas.

Unidade Administrativa:	6 Centro de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

Descrição das atividades da área: 1. Elaboração de documento técnico; 2. Elaboração e envio de relatórios diversos, quando solicitado e tramitados em sistemas; 3.Atuação como consultor ad hoc em publicações científicas; 4. Elaboração de levantamentos, que não exijam a contabilização manual/física; 5. Elaboração de Termo de Referência e levantamento/coleta de preços para aquisição de bens e serviços; 6. Elaboração de Plano de Trabalho para formalização de convênio ou congênere; 7. Elaboração de documento técnico-científico para publicação; 8. Tabulação e avaliação de dados para elaboração de trabalhos técnicos; 9. Coordenação de projeto de pesquisa ou gestão de rede de projetos; 10. Coordenação de atividades pertencentes a um projeto; 11. Estudo, desenho e elaboração de projetos de pesquisa; 12. Submissão, aprovação, participação, planejamento, coordenação, acompanhamento, monitoramento e prestação de contas de programas e projetos de pesquisa e/ou desenvolvimento; 13. Realização de atividades de apoio à pesquisa; 14. Participação como palestrante em cursos de capacitação; 15. Participação em evento técnico; 16. Controle da frequência e ateste dos serviços dos bolsistas e prestadores de serviços terceirizados; 17. Organização e/ou coordenação de evento técnico-científico; 18. Gestão técnica de Laboratórios; 19.Controle e manutenção da frota de veículos; 20. Participação em reuniões; 21. Apoio às atividades dos Coordenadores e Gerentes; 22. Apoio administrativo nas capacitações realizadas nos CPDIs e fazendas; 23. Representação do Incaper em comitês, câmaras de assessoramento e conselhos, em atuação remunerada ou não; 24. Participação em reuniões, com órgãos governamentais e não governamentais nos vários níveis de governo; 25. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 26. Assessoramento e orientação técnica às unidades internas e instituições externas; 27. Avaliação de projetos de pesquisa; 28 Participação em cursos de qualificação e aperfeiçoamento; 29. Gestão administrativa dos CPDIs e fazendas; 30. Operação do Sistema de Controle de Produtos Químicos da Polícia Federal; 31. Elaboração de mapa mensal de controle de produtos químicos; 32. Participação em bancas, orientação ou coorientação de pós-graduação stricto sensu; 33. Atividades administrativas, quando desenvolvidas em sistemas.

Unidade Administrativa:	7 Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento

2023-NVBSPL - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/12/2023 13:53 PÁGINA 2 / 10

Descrição das atividades da área: 1. Atuação e/ou coordenação remunerada ou não remunerada em comissão, comitê, conselho e núcleos de discussão; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Elaboração de Termo de Referência e levantamento/coleta de preços para aquisição de bens e contratação de serviços; 4. Participação em cursos de qualificação e aperfeiçoamento; 5. Realização de atividades administrativas, desde que realizadas em sistemas; 6. Elaboração, submissão, participação, planejamento, implementação, coordenação, acompanhamento e monitoramento de projetos; 7. Elaboração de documento técnico-científico para publicação ou não; 8. Mapeamento e construção dos fluxos e das normas de processos internos relacionadas às atividades da gerência; 9. Seleção, acompanhamento, capacitação e orientação a bolsistas contratados; 10. Produção audiovisual de conteúdos técnicos e científicos do Incaper; 11. Acompanhamento e produção de eventos técnicos e científicos; 12. Gestão de mídias sociais; 13. Proposição, elaboração, organização e suporte de cursos online oferecidos pelo Incaper; 14. Organização de webinares de variados temas no canal do Incaper no YouTube; 15. Revisão textual e de provas de materiais institucionais, inclusive em língua inglesa; 16. Orientação de caráter linguístico a outros profissionais; 17. Execução de outras tarefas, no âmbito institucional, que demandem conhecimento linguístico e experiência na área; 18. Criação de conteúdo digital para cards de caráter linguístico; 19. Criação de materiais gráficos digitais e impressos de sinalização e divulgação institucional; 20. Projeto gráfico e diagramação de publicações técnicas, impressas e digitais; 21. Orientação e acompanhamento a autores das publicações editoradas fora do Incaper; 22. Elaboração de ficha catalográfica; 23. Solicitação de DOI, de ISSN e ISBN; 24. Indexar periódicos em bases nacionais e internacionais; 25. Supervisão editorial e atualização de conteúdos do site da editora Incaper; 26. Gerenciamento da Biblioteca Rui Tendinha; 27. Atualização dos conteúdos e notícias do site da Biblioteca Rui Tendinha; 28. Organização e catalogação de acervos digitais técnico-científicos do Incaper; 29. Serviço de referência ao usuário; 30. Promoção de ações culturais; 31. Elaboração do Informativo BRT; 32. Capacitação de servidores e público externo para utilização de recursos informacionais; 33. Bibliometria: monitorar os dados de acesso às publicações do Incaper; 34. Gestão de venda em consignação de livros editorados pelo Incaper; 35. Desenvolver estudos e estratégias para a transferência de tecnologia geradas e/ou recomendadas pelo Incaper; 36. Cadastramento de serviços e acompanhamento das atualizações das plataformas; 37. Elaboração de conteúdos jornalísticos com foco em divulgação técnico-científica; 38. Preparar atas para aprovação e assinatura dos conselheiros; 39. Executar atividades previstas no procedimento de submissão de projetos de livros; 40. Executar atividades previstas no procedimento de submissão de originais; 41. Elaborar e propor ao CEI o plano anual de publicações, contendo estimativas de valores, para compor o orçamento anual do Incaper; 42. Apresentar para aprovação do CEI os temas e tipos de publicações demandadas e propor os veículos de divulgação; 43. Apresentar relatório semestral com a situação das publicações recebidas e aprovadas pelo Conselho Editorial no período; 44. Apresentar relatório anual dos trabalhos planejados e realizados no ano anterior, incluindo informações da divulgação e comercialização; 45. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:	**8 Assessoria Jurídica**

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Levantamento de documentação solicitada pela PGE e envio por E-Docs; 3. Elaboração de despachos, pareceres jurídicos, petições e/ou manifestações, notificações, ofícios e outros documentos oficiais, quando demandado administrativa e/ou judicialmente; 4. Recebimento, acompanhamento e arquivamento, quando necessário, de intimações eletrônicas e/ou e-mails de órgãos administrativos e judiciais; 5. Realização de petição eletrônica nos sistemas do Ministério Público e Tribunal de Contas; 6. Orientação e/ou assessoramento à Diretoria, às unidades administrativas e às comissões, comitês, conselhos e/ou grupos de trabalho do Incaper em demandas e/ou consultas institucionais; 7. Interlocução e alinhamento de demandas entre a Diretoria e diversas entidades públicas e privadas, bem como perante os Procuradores Chefes da PGE; 8. Preparação de dossiê digital de processos judiciais; 9. Conferência e assinatura de contratos/convênios, via E-Docs; 10. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 11. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:	**9 Coordenação de Contratos e Convênios**

2023-NVBSPL - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/12/2023 13:53 PÁGINA 3 / 10

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Elaboração de minutas de contratos e/ou convênios, respectivos aditivos; 3. Instrução de processos por E-Docs, ou sistema equivalente, relacionados à celebração e/ou pagamento de contratos e/ou convênios e respectivos aditivos; de contratos no sistema – CidadES, ou equivalente; 4.Planejamento, organização, acompanhamento e controle de dados, informações e/ou documentos dos contratos e/ou convênios do Incaper e seus respectivos aditivos; 5.Levantamento de informações relacionadas a contratos e/ou convênios e respectivos aditivos, nos processos eletrônicos; 6. Atualização/lançamentos de dados (planilhas de controle); 7- Relatório anual dos saldos de contrato; 8. Preparação e envio de extrato de contratos e aditivos para a publicação oficial; 9- Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 10- Acompanhamento de convênios, ou instrumento similar, e respectivos aditivos com as prefeituras municipais e instituições parceiras; 11. Recebimento, controle e devolução de cauções, carta fiança ou seguro garantia dos fornecedores; 12. Encaminhamentos de documentos quando solicitados por Órgãos de controle; 13. Envio de processos e documentos para análise de comissões; 14. Produção de documentos administrativos; 15. Atividades administrativas.	
Unidade Administrativa:	**10 Coordenação de Comunicação e Marketing**
Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Divulgação de informações institucionais e das esferas de Governo quando necessário; 4. Inserção e/ou atualização das informações nas plataformas de comunicação do Incaper; 5. Clipping dos jornais que o Incaper é assinante; 6. Proposição, organização, realização e condução das transmissões ao vivo (lives) nas redes sociais do Incaper; 7. Apuração de dados e/ou informações, produção e redação de conteúdo, para as plataformas de comunicação do Incaper; 8. Recebimento e edição de fotografia e vídeo, para as plataformas de comunicação do Incaper; 9. Planejamento, organização e execução de ações de comunicação e marketing nas unidades e setores do Incaper; 10. Organização e execução de ações de comunicação e marketing do Incaper e parceiros; 11. Elaboração e desenvolvimento de estratégias de relacionamento institucional; 12. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento; 13. Produção de documentos administrativos; 14. Prestar informações à imprensa; 15. Prestar informações ao público interno e externo por e-mail e redes sociais por intermédio de computador e celular; 16. Confeccionar cards e vídeos para as plataformas de comunicação do Incaper; 17. Atividades administrativas.	
Unidade Administrativa:	**11 Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Estratégico**
Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Coordenação na elaboração da Proposta do Projeto de Lei Orçamentária do Incaper - LOA; 3. Coordenação da elaboração da previsão da receita do Incaper; 4. Coordenação da elaboração do Plano Plurianual - PPA do Incaper; 5. Acompanhamento mensal das ações do PPA do Incaper; 6. Planejamento, acompanhamento e controle orçamentário; 7. Execução orçamentária; 8. Alterações orçamentárias; 9. Solicitação de descontingenciamento orçamentário e financeiro de recursos de investimento e custeio, quando necessário; 10. Identificação e análise das possibilidades de captação de recursos federais e de outras fontes de financiamento; 11. Formalização de convênios e congêneres; 12. Cadastro e liberação de acesso de usuários nas plataformas digitais que tenham relação com as atividades de desenvolvimento institucional e estratégico; 13. Elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria; 14. Acompanhamento de proposta e formalização de Acordos de Cooperação Técnica; 15. Produção de documentos técnicos relativos ao planejamento e ao orçamento; 16. Produção de documentos administrativos; 17. Atividades administrativas.	
Unidade Administrativa:	**12 Coordenação de Escritório de Gerenciamento de Processos e Projetos**
Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Mapeamento, desenho e redesenho de processos e elaboração de normas de procedimento; 3. Participação em grupos de trabalho internos ou externos conforme designação da diretoria; 4. Coordenação das ações de inovação no âmbito institucional; 5. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento; 6. Produção de documentos administrativos; 7. Atividades administrativas.	
Unidade Administrativa:	**13 Coordenação de Infraestrutura**

2023-NVBSPL - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/12/2023 13:53 PÁGINA 4 / 10

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na Gestão de contratos de obras; 3. Fiscalização de contratos de combustíveis e manutenção de veículos; 4. Liberação de combustíveis, analise e liberação de Ordens de serviço dos veículos em Oficinas; 5. Recebimento, controle e instrução para pagamentos de taxas de seguros DPVAT, infrações de trânsito; 6. Licenciamento de veículos, controle de documentos referente a transferências e baixas no Detran; 7. Programações de veículos para viagens, desbloqueio de senhas nos sistemas de abastecimento, controles de utilização dos veículos; 8. Fechamento mensal de balanços patrimoniais, baixas patrimoniais quando ocorre doação, concessão e ou transferências de inservíveis; 9. Lançamentos de dados nos sistemas referente aos pagamentos; 10. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 11. Produção de documentos administrativos; 12. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:	**14 Coordenação de Suprimentos**

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2.Atuação na Gestão das Atas de Registro de Preço (ARP); 3. Instrução de processos em sistemas; 4. Cadastros e gestão de usuários no SIGA e Siconv, ou sistemas equivalentes; 5. Condução do processo para aquisição de materiais e contração de serviços; 6. Cadastro dos processos de aquisição e contratação nos respectivos sistemas; 7. Instrução de processo para pagamento e reconhecimento de passivo; 8. Finalização e encerramento de processos de contratação de serviço nos sistemas pertinentes; 9. Gestão do almoxarifado que engloba consulta, registro nos sistemas, emissão de relatórios, balancetes e documentos equivalentes; 10. Preparação e envio de extrato de aquisições e contratações em publicações oficiais; 11. Envio de processos e documentos para análise de comissões; 12.Instrução e condução de processo para chamamento publico 13. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 14. Produção de documentos administrativos; 15. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:	**15 Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Desenvolvimento e implantação de softwares e sistemas adotados pelo Incaper; 4. Realização de serviços de gerenciamento e controle das bases de dados utilizadas pelo Incaper; 5. Interlocução entre a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação e as outras unidades organizacionais do Incaper referente ao desenvolvimento, aquisição e cessão de sistemas e softwares; 6. Atendimento especializado aos gestores de softwares e sistemas adotados pelo Incaper; 7. Atendimento especializado aos usuários de sistemas do Incaper; 8. Manutenção de inventário de softwares e licenças, hardware e peças de reposição; 9. Atendimento de suporte técnico aos usuários dos recursos de TIC do Incaper; 10. Suporte na aquisição de equipamentos e contratação de serviços de TIC; 11. Garantir a padronização e uso adequado dos recursos de TIC; 12. Desenvolvimento, instalação, configuração e manutenção de um sistema de login único para os sistemas do Incaper; 13. Garantir a padronização e uso da identidade visual do Incaper nos sistemas e sites do Instituto; 14. Instalação, manutenção e suporte nível III de rede lógica em ambiente Windows e Linux; 15. Configuração, manutenção, suporte e monitoramento dos serviços do Incaper; 16. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento; 17. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:	**16 Coordenação do Gabinete da Diretoria**

Descrição das atividades da área: 1. Elaborar ata de reunião, carta, comunicado, bem como relatórios e ofícios; 2. Cuidar da agenda de reunião externa ou interna da Diretoria; 3. Participar de cursos ou treinamentos obrigatórios; 4. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:	**17 Diretoria Administrativa Financeira**

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada ou não em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão de contratos e convênios; 3. Registro das concessões dos imóveis no Sistemas do Governo Estadual; 4. Instrução, análise e conclusão de processos licitatórios, inclusive sua homologação; 5. Revisão e aprovação de Termo de Referência, minuta de contratos e/ou convênios, minuta de projeto de lei, normas internas, bem como correspondências oficiais; 6. Gestão do patrimônio imobiliário do Incaper; 7. Adoção de providências para a obtenção de alvarás de localização e de funcionamento, bem como licença ambiental para o Incaper; 8. Gestão, orientação e acompanhamento da atuação e desempenho das Gerências Administrativa, Financeira e de Pessoas, vinculadas diretamente à DAF; 9. Proposição das pautas das reuniões convocadas pela Diretoria Executiva do Incaper; 10. Recomendar a realização de Cursos de qualificação e aperfeiçoamento; 11. Coordenar e produzir documentos na área administrativa; Atividades administrativas.

2023-NVBSPL - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/12/2023 13:53 PÁGINA 5 / 10

Unidade Administrativa:	18 Gerência Administrativa

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Autorizar os pagamentos em plataformas dos bancos credenciados pelo Incaper, desde que designado; 3. Acompanhamento e controle de despesas de custeio ou investimento a serem realizadas pelo Incaper; 4. Acompanhamento, análise e pareceres em processos para aquisições, contratações e execuções de contrato; 5. Acompanhar saldos de reservas e empenhos dos processos de custeio e investimento em tramitação; 6. Articulação com as demais unidades do Incaper, propondo melhorias nos processos para aquisição de materiais, contratação de serviços e investimento, relacionados ao custeio; 7. Planejamento, coordenação e controle das atividades pertinentes à gestão de suprimentos, patrimônio, contratos e convênios, infraestrutura, transporte e serviços gerais, protocolo; 8. Assinar documentos para transferência/doação de veículos; 9. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 10. Produção de documentos administrativos; 11. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:	19 Gerência de Pessoas

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada ou não remunerada em comissão, comitê, conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Produção de documentos administrativos; 4. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento; 5. Assessorar, planejar e executar processos, projetos ou atividades relativas: a) à produção e/ou análise de dados e estudos sobre gestão de recursos humanos; b) aos atos de pessoal e registros funcionais; c) ao recrutamento, seleção e ingresso de pessoal; d) às vantagens e benefícios; e) à execução da folha de pagamento; f) à gestão do desempenho e desenvolvimento do servidor; g) à gestão de cargos e movimentação na carreira; h) à saúde e segurança no trabalho; i) à qualidade de vida no trabalho; j) aos programas para estagiários e bolsistas. 6. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:	20 Coordenação de Projetos Especiais Administrativos

Descrição das atividades da área: 1. Execução administrativa-financeira e prestação de contas dos convênios e congêneres federais; 2. Execução dos Cronogramas Físico-Financeiro, dos Planos de Aplicação Detalhados, dos Cronogramas de Desembolso e Ajustes em itens de despesas relativos aos convênios e congêneres; 3. Propor ajustes em planos de trabalho; 4. Verificar o atendimento aos requisitos de formalização; efetivar os aditivos de vigência ou prorrogações de ofício; coletar evidências geradas; solicitar liberação de parcelas; realizar os procedimentos de encerramento e elaborar a prestação de contas administrativa-financeira e demais atos nos sistemas e plataformas digitais disponíveis; 5. Negociar com as concedentes e formalizar os atos em sistemas; 6. Efetuar os ajustes e correções em sistemas eletrônicos e planilhas de controle manual; 7. Realizar pesquisas de produtos e serviços no mercado e em outras fontes oficiais; 8. Consultar códigos nos sistemas e verificar as naturezas de despesas apropriadas para cada aquisição; 9. Consolidar demandas dos técnicos visando agrupamento das aquisições em atendimento a meta/etapa/parcela apropriada do recurso de convênio; 10. Elaborar termos de referência e autuar processos de aquisição; 11. Analisar a compatibilidade técnica e financeira das propostas comerciais recebidas; 12. Apoiar a solução de problemas durante o processo de aquisição e pagamento dos itens; 13. Acompanhar auditorias, responder pareceres e pedidos de esclarecimentos na plataforma de convênios e congêneres federais; 14. Acompanhar "aceites" das concedentes quanto ao processo licitatório e corrigir, quando necessário; 15. Apoiar gestores de Atas de Registro de Preço e Gestores de Contratos, provenientes das aquisições em convênio e congêneres; 16. Verificar e informar a disponibilidade de diária e combustível dos responsáveis pelas metas/etapas e realizar consolidação mensal do uso de combustíveis em convênios e congêneres.17. Apoiar na elaboração de contratos provenientes das aquisições de convênios; 18. Elaborar relatórios periódicos adm-financeiros para as concedentes; 19. Monitorar as entregas e pagamentos das aquisições; 20. Avaliar a possibilidade de uso dos rendimentos de aplicação financeira e formalizar instrumentos e plano de trabalho; 21. Realizar procedimentos para desmobilização do projeto e preparação para prestação de contas dos convênios e congêneres; 22. Elaborar relatórios com informações relativas aos convênios e congêneres federais; 23. Representar a Diretoria do Incaper, quando necessário; 24. Manter dados atualizados da execução nos sistemas de informações; 25. Realizar expedientes administrativos, funcionais e de treinamento; 26. Produção de documentos administrativos; 27. Participação em cursos e treinamentos; 28. Apoiar no redesenho de processos de trabalho; 29. Atuação remunerada ou não remunerada em comissão, comitê, conselho; 30. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 31. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa:	21 Gerência Financeira

2023-NVBSPL - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/12/2023 13:53 PÁGINA 6 / 10

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos; 3. Escrituração da folha de pagamento; 4. Registro contábil, pagamento e acompanhamento de prestação de contas relativo às diárias; 5. Escrituração e acompanhamento das contas bancárias; 6. Registro contábeis; 7. Procedimentos de processos de pagamento; 8. Auditoria das conformidades no Sistema do Governo Estadual; 9. Acompanhamento de Restos a Pagar e reconhecimento de despesas; 10. Registro de cadastro pessoa física e jurídica em sistemas; 11. Registro e monitoramento em sistemas, referentes a execução financeira e prestação de contas de convênios com a União, Prefeituras Municipais e outros Órgãos; 12. Registro contábil, pagamento e acompanhamento de prestação de contas relativo ao suprimento de fundos; 13. Entrega ao TCEES das prestações de contas do Ordenador de Despesa; 14. Realização das conciliações bancárias e elaboração mensal de relatório para composição do saldo das contas bancárias do Incaper; 15. Melhoria contínua relativa aos processos da gerência financeira; 16. Acompanhamento da execução orçamentárias; 17. Elaboração de relatórios e levantamento de informações sempre que demandado pelas Diretorias e Gerências; 18. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento; 19. Produção de documentos administrativos; 20. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa: **22 Coordenação Técnica de Segurança Alimentar e Estruturação da Comercialização**

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada ou não remunerada em comissão, comitê, conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Representação institucional em reuniões e eventos técnicos; 4. Orientação e assessoria técnica interna e externa; 5. Articulação interna e interinstitucional para realização de ações inerentes à área de atuação da Coordenação; 6. Elaboração, coordenação, execução e/ou acompanhamento de projetos da Coordenação ou relacionados a esta; 7. Realização e divulgação/recomendação de atividades e cursos de interesse nas áreas de atuação da Coordenação, para os públicos interno e externo; 8. Elaboração ou contribuição na elaboração de materiais técnico-científicos voltados aos públicos interno e externo do Incaper; 9. Acompanhamento, levantamento e divulgação de informações e dados atualizados quanto a políticas públicas e temas relacionados à área de atuação da Coordenação; 10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos gerados sob demandas internas e externas; 11. Participação em cursos de capacitação e em atividades de qualificação e aperfeiçoamento; 12. Produção de documentos administrativos; 13. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa: **23 Coordenação de Meteorologia**

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Participação em reuniões de Análise Climática e Previsão Sazonal; 4. Participação na elaboração da previsão do tempo diária para o Espírito Santo; 5. Participação no desenvolvimento de projetos de pesquisa; 6. Elaboração de periódicos e publicações técnicas; 7. Participação em reuniões técnicas institucionais; 8. Participação nas análises técnicas em nível nacional, para a composição do Monitor de Secas do Brasil; 9. Ações de relacionamento com a sociedade (entrevistas e similares), que apresentam as informações relacionadas ao tempo, clima e suas alterações normais e anormais; 10. Participação em reunião mensal de análise climática e previsão para fins de elaboração dos prognósticos climáticos trimestrais para o Espírito Santo; 11. Participação em eventos científicos com a apresentação de resumos ou artigos; 12. Participação na elaboração de boletins de alerta de eventos meteorológicos e agrometeorológicos anormais; 13. Articulação institucional para fins de desenvolvimento de soluções tecnológicas para garantir a sustentabilidade das atividades econômicas, em especial a agropecuária, e da proteção da vida; 14. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento; 15. Produção de documentos administrativos; 16. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa: **24 Coordenação Técnica de Agroecologia**

2023-NVBSPL - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/12/2023 13:53 PÁGINA 7 / 10

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Representação institucional relativo a ações de agroecologia; 4. Levantamento, acompanhamento e divulgação de informações relativas às políticas públicas em agroecologia no intuito de orientar e assessorar tecnicamente o para público interno e externo; 5. Coordenação ou organização de Formações para técnicos e agricultores sobre Agroecologia e temas relacionados; 6. Articulação interinstitucional para realização de ações inerentes a área de atuação da Coordenação; 7. Elaboração, acompanhamento e execução de projetos; 8. Elaboração ou contribuição na elaboração de materiais técnico-científicos para orientação do agricultor familiar e/ou para promoção de ações governamentais relativas à Agroecologia; 9. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos gerados sob demandas específicas da administração; 10. Participação em evento técnico; 11. Participação em Cursos de qualificação e aperfeiçoamento; 12. Produção de documentos administrativos; 13. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa: 25 Coordenação Técnica de Produção Vegetal

Descrição das atividades da área: 1. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 2. Elaboração de material técnico e outras publicações inerentes a produção vegetal; 3. Orientação e assessoria técnica interna e externa; 4. Acompanhamento e consolidação de informações referentes a relatórios de auditoria relacionados aos convênios e congêneres sob sua gestão; 5. Acompanhamento mensal da movimentação financeira dos convênios e congêneres sob sua gestão; 6. Inclusão e atualização sistemática de informações acerca dos convênios e congêneres sob sua gestão nos portais e sistemas de informação pertinentes, conforme legislação vigente; 7. Elaboração de Termos de Referência para aquisição/contratação de produtos/serviços solicitados nos convênios e congêneres sob sua gestão; 8. Elaboração de relatórios de execução dos convênios e congêneres sob sua gestão em conjunto com o gestor técnico dos mesmos; 9. Análise de processos de aquisição para verificar compatibilidade com valores e especificações do convênio ou congênere; 10. Elaboração de cursos de qualificação e aperfeiçoamento para técnicos, produtores e estudantes da rede pública e privada. 11. Cursos de qualificação e aperfeiçoamento obrigatórios; 12. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa: 26 Coordenação Técnica de Produção Animal

Descrição das atividades da área: 1. Atuação remunerada e/ou não remunerada em comissão, comitê ou conselho; 2. Atuação na gestão e fiscalização de contratos, convênios e congêneres; 3. Apoio às demandas das Gerências e Diretorias do Incaper em projetos e assuntos referentes a área de atuação da coordenação de produção animal; 4. Apoio à proposição e formalização de novos convênios, congêneres e parcerias com entes federais, estaduais e municipais e iniciativa privada; 5. Participação em reuniões técnicas, de Ater, pesquisa e desenvolvimento; 6. Elaboração de material técnico e outras publicações inerentes a produção animal e áreas correlatas; 7. Participação e representação em reuniões técnicas institucionais; 8. Orientação e assessoria técnica interna e externa; 9. Elaboração e acompanhamento de projetos de pesquisa, desenvolvimento e extensão; 10. Participação em equipes de projetos de pesquisa e Ater, institucional e interinstitucional; 12. Elaboração de termos de referência para aquisição/contratação de produtos/serviços solicitados nos convênios e congêneres; 13. Organização de cursos de qualificação e aperfeiçoamento para técnicos, produtores e estudantes da rede pública e privada; 14. Participação em capacitações obrigatórias; 15. Atendimento às demandas técnicas da Seag e do Governo em produção animal; 16. Atendimento às demandas da gerência de comunicação e da imprensa; 17. Apoio técnico às equipes de pesquisa e Ater do Incaper; 18. Apoio técnico às ações de produção animal desenvolvidas nas fazendas experimentais do Incaper; 19. Atividades administrativas.

Unidade Administrativa: 27 Coordenação Técnica de Cafeicultura

Descrição das atividades da área: 1. Reuniões para realização de levantamento de safra, discussão de Rotina administrativa e operacional de trabalho entre outras; 2. Elaboração de projetos de pesquisas; 3. Elaboração de projetos de desenvolvimento; 4. Elaboração de Laudos; 5. Elaboração de relatórios; 6. Atividades administrativas.

5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:

341

6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:

15% por meio de Edital e 3% por requerimento avulso

ELABORAÇÃO

2023-NVBSPL - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/12/2023 13:53 PÁGINA 8 / 10

DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT
APROVAÇÃO
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

2023-NVBSPL - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 29/12/2023 13:53 PÁGINA 9 / 10

ASSINATURA

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

FRANCO FIOROT
DIRETOR PRESIDENTE
INCAPER - INCAPER - GOVES
assinado em 29/12/2023 13:53:14 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 29/12/2023 13:53:14 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JANAINA ODHARA OLIVEIRA (PRESIDENTE (COLT - COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - INCAPER) - INCAPER - INCAPER - 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-NVBSPL