



**PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO  
(COM BASE NA LEI COMPLEMENTAR nº 1.081/2024)**

**1. ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo - Idaf

**2. DISCRIMINAÇÃO DE ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO:**

Cada unidade administrativa do Idaf realizou a análise das atividades que podem ser desempenhadas em regime de teletrabalho. Com base nas diretrizes estabelecidas pela Lei Complementar (LC) nº 1.081/2024, cabe a cada chefia imediata avaliar a compatibilidade do perfil do servidor solicitante com o desenvolvimento das atividades em teletrabalho. Essa análise deve considerar critérios como desempenho, produtividade, segurança da informação, capacidade técnica, habilidade de auto-organização e gerenciamento do tempo, comprometimento com o serviço público, além da disponibilidade e aptidão para o uso de novas tecnologias.

Os recursos tecnológicos, como computadores, softwares de comunicação e uma conexão de internet estável são essenciais para o desempenho eficiente das atividades em teletrabalho. Além disso, é fundamental que cada chefia considere mecanismos de monitoramento, políticas claras de horários e metas, bem como o treinamento adequado dos servidores para essa modalidade de trabalho.

**3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO:**

Considerando os aspectos tecnológicos, operacionais, legais, financeiros e de recursos humanos, a implementação do regime de teletrabalho pode trazer diversos benefícios. Entre eles, destacam-se a melhoria na gestão da produtividade, a elevação da qualidade das entregas, a redução de custos e o aumento da qualidade de vida dos servidores. Além disso, o teletrabalho promove uma cultura orientada por resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados.

**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:**

A adoção do regime de teletrabalho entre os servidores do Idaf projeta uma série de resultados positivos que impactarão significativamente a produtividade, a qualidade de vida dos colaboradores e a gestão dos recursos públicos. Estima-se que, com a flexibilização do local de trabalho, os servidores experimentem um aumento na produtividade, impulsionado pela eliminação de deslocamentos e pela possibilidade de criar um ambiente de trabalho mais confortável e adaptado às suas necessidades individuais.

Além disso, a melhoria na qualidade de vida dos servidores é um dos principais benefícios esperados, pois o teletrabalho permite melhor equilíbrio entre vida pessoal e profissional, reduzindo o estresse associado ao trânsito e proporcionando mais tempo para atividades pessoais e familiares. Esse bem-estar poderá refletir diretamente no desempenho e no engajamento dos servidores.

Do ponto de vista econômico, o teletrabalho contribui para a racionalização dos gastos públicos ao reduzir custos operacionais, como despesas com energia elétrica, manutenção de espaços físicos e materiais de escritório. Esses recursos economizados podem ser realocados para outras áreas prioritárias, promovendo uma gestão mais eficiente e sustentável. Dessa forma, a implementação do teletrabalho representa um avanço significativo na modernização do serviço público, alinhando-se aos princípios de eficiência e eficácia.

**5. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO:**

As premissas básicas para a estratégia de disseminação do regime de teletrabalho incluem a análise das necessidades e expectativas dos colaboradores, a implementação de tecnologias adequadas e seguras, a garantia da segurança da informação, a oferta de treinamentos específicos, a criação de políticas claras e transparentes, o monitoramento contínuo de desempenho e satisfação e a promoção de uma cultura organizacional que valorize a flexibilidade e a confiança. Esses elementos são essenciais para uma adoção eficaz e sustentável do teletrabalho, assegurando que os objetivos institucionais sejam atingidos de forma eficiente e alinhada às necessidades dos servidores.

**6. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ATIVIDADES/PROCESSOS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO NO ÂMBITO DO IDAF (observado art. 5º, da LC nº 1.081/2024):**

**Unidade Administrativa: Diretoria Geral (DIPRE)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Não há atividades passíveis de realização do teletrabalho.

**Unidade Administrativa: Diretoria Técnica (DITEC)**

<p><b>Descrição das atividades da área:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não há atividades passíveis de realização do teletrabalho.</li> </ol>
<p><b>Unidade Administrativa: Assessoria Jurídica (ASJUR)</b></p>
<p><b>Descrição das atividades da área:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração de peças judiciais.</li> <li>2. Elaboração de pareceres.</li> <li>3. Orientação às áreas técnicas, gerências e diretorias no atendimento aos expedientes encaminhados por órgãos externos, promotorias de justiça, bem como aqueles apresentados pelo público em geral.</li> <li>4. Representação do Idaf em conselhos e reuniões on-line com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, em assuntos internos, quando designado pelo diretor-geral.</li> </ol>
<p><b>Unidade Administrativa: Assessoria de Comunicação (ASCOM)</b></p>
<p><b>Descrição das atividades da área:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criação de materiais visuais para redes sociais e para o site.</li> <li>2. Criação de materiais visuais em geral.</li> <li>3. Criação de materiais publicitários em geral.</li> <li>4. Diagramação de informativos e cartilhas.</li> <li>5. Criação de infográficos.</li> <li>6. Produção de conteúdo institucional.</li> <li>7. Atualização do site institucional.</li> <li>8. Revisão de atos normativos.</li> <li>9. Revisão de materiais institucionais.</li> </ol>
<p><b>Unidade Administrativa: Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)</b></p>
<p><b>Descrição das atividades da área:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciamento de cadastro de usuário (criação, atualização, bloqueio/exclusão).</li> <li>2. Gerenciamento de servidores (físicos, virtualizados ou em colocation no Prodest).</li> <li>3. Gerenciamento de serviços de TIC (e-mail, pastas na rede, e-Docs, rede ES Digital, proxy, firewall, aberturas de chamado, telefonia, rede).</li> <li>4. Gerenciamento da ferramenta de reunião on-line Zoom.</li> <li>5. Suporte e/ou gestão de contratos.</li> <li>6. Manutenção e/ou desenvolvimento de sistemas.</li> <li>7. Suporte ao usuário.</li> </ol>
<p><b>Unidade Administrativa: Núcleo de Projetos Especiais (NPE)</b></p>
<p><b>Descrição das atividades da área:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise de substituição e prorrogação.</li> <li>2. Elaboração do dossiê para o agente financeiro.</li> <li>3. Apuração de irregularidades no PNCF – CORE.</li> <li>4. Análise dos Subprojetos de Aquisição de Terra (SAT).</li> <li>5. Análise técnica dos Subprojeto de Investimento Básico (SIB).</li> <li>6. Elaboração de laudos, pareceres, regulamentações, formulários, requerimentos, manuais orientativos, relatórios técnicos e de gestão, ofícios e notificações.</li> </ol>
<p><b>Unidade Administrativa: Gerência Administrativa (GERAD)</b></p>
<p><b>Descrição das atividades da área:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração e atualização de POPs (Procedimento Operacional Padrão).</li> <li>2. Elaboração de projetos de melhoria de normas, fluxos e estrutura gerencial.</li> <li>3. Gestão de contratos.</li> <li>4. Auditoria em contratos vigentes em cumprimento a regimentos legais, Instruções Normativas, POPs e outros regulamentos (UECI).</li> <li>5. Suporte às gerências setoriais na elaboração e melhoria de fluxos de processos (UECI).</li> <li>6. Elaboração periódica de relatório de gestão, com indicação de pontos fracos, avanços e desafios do controle interno no âmbito do Idaf (UECI).</li> <li>7. Orientação técnica às áreas demandantes sobre gerenciamento e fiscalização dos contratos.</li> </ol>

8. Manutenção atualizada do controle geral de contratos firmados pelo Idaf.
9. Realização de cadastro, pesquisa, apuração de mapa e manifestação de preços.
10. Fornecimento mensal de dados relativos aos processos de compras e contratos para alimentar o sistema CidadES.

**Unidade Administrativa: Subgerência de Administração de Materiais e Serviços (SAMS)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Gestão de contratos próprios.
2. Emissão de Ordem de Serviço (OS) e Ordem de Fornecimento (OF).
3. Elaboração de estratégias organizacionais de gestão documental.
4. Questões de gestão patrimonial e almoxarifado do Idaf.

**Unidade Administrativa: Gerência de Recursos Humanos (GEREH)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Retificação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).
2. Execução e conferência da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
3. Execução e conferência da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
4. Realização de procedimentos de migração de dados e auditoria no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (SIARHES).
5. Realização de auditorias relacionadas ao Ministério do Trabalho, à Receita Federal e à Procuradoria Geral do Estado (PGE/ES).
6. Planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de recursos humanos.
7. Elaboração e coordenação da implantação de normas de pessoal.
8. Coordenação da movimentação de servidores públicos do Idaf (efetivos e comissionados).
9. Análise e instrução de processos administrativos dos servidores.
10. Orientação e divulgação de informações relacionadas à legislação de recursos humanos.
11. Realização de lançamentos e geração de relatórios ou outros documentos.
12. Consolidação de dados e execução de atos em sistema corporativo de gestão de recursos humanos.
13. Atendimento a demandas do Tribunal de Contas.
14. Atendimento a demandas e execução de atividades inerentes ao e-Social.

**Unidade Administrativa: Subgerência de Desenvolvimento de Pessoas (SDEP)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Operacionalização da promoção por seleção e dos procedimentos de registro afins, conforme LC nº 640/2012.
2. Operacionalização da avaliação de desempenho individual, conforme Decreto Estadual nº 4.215-R/2018.
3. Elaboração e administração de planilhas e de sistemas com informações sobre cargos e respectivos ocupantes.
4. Gerenciamento e providências referentes à política de estágio institucional.
5. Elaboração de projetos, programas e/ou pesquisas relacionados às atividades da equipe social e demais áreas de atuação da SDEP.
6. Elaboração de relatórios de acompanhamento social.
7. Elaboração e emissão de despachos, pareceres, informativos, editais, instruções de serviço, normas, certidões e correspondências oficiais relativas à política de gestão de pessoas do Idaf.
8. Orientação e divulgação de informações relacionadas à área de recursos humanos e desenvolvimento de pessoas.
9. Planejamento, execução e apoio à realização de ações voltadas à qualidade de vida dos servidores.
10. Confeção de artes para convites e divulgações dos eventos da SDEP e GEREH.
11. Realização de atividades concernentes a comissões e grupos de trabalho específicos.

**Unidade Administrativa: Gerência Financeira (GEFIN)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Emissão de liquidações: processos de serviços, fornecimento de bens e locações.
2. Reconhecimento de passivos: registro das despesas por competência.
3. Lançamentos contábeis de fechamento mensal de almoxarifado/patrimônio.

<b>Unidade Administrativa: Subgerência de Contabilidade e Finanças (SCOF)</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissão de liquidações: processos de serviços, fornecimento de bens e locações.</li> <li>2. Apropriação financeira da folha de pagamento de pessoal.</li> <li>3. Lançamentos de amortizações e apropriações.</li> </ol>
<b>Unidade Administrativa: Subgerência de Arrecadação (SAAR)</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise de requerimento de restituição de taxas (processo e-Docs), balancetes e lançamentos contábeis.</li> <li>2. Gestão do cadastro de inadimplentes do Estado.</li> <li>3. Auxílio no acompanhamento da execução orçamentária.</li> <li>4. Atualização de débitos e acompanhamento de pagamentos.</li> </ol>
<b>Unidade Administrativa: Gerência de Planejamento e Orçamento (GEPOR)</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração do Plano Plurianual (PPA).</li> <li>2. Acompanhamento do Plano Plurianual (PPA).</li> <li>3. Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).</li> <li>4. Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).</li> <li>5. Devolutiva de audiência pública.</li> <li>6. Execução orçamentária e financeira.</li> <li>7. Alterações orçamentárias.</li> </ol>
<b>Unidade Administrativa: Gerência de Educação Sanitária e Ambiental (GEDUC)</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração e realização de palestras on-line.</li> <li>2. Elaboração de materiais educativos.</li> <li>3. Elaboração de projeto.</li> <li>4. Elaboração de relatórios.</li> <li>5. Realização de lives.</li> <li>6. Realização de pesquisas.</li> </ol>
<b>Unidade Administrativa: Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte (GEAPP)</b>
<b>Descrição das atividades da área:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise técnica de documentos e processos relativos a registro ou acompanhamento de estabelecimentos.</li> <li>2. Elaboração e acompanhamento de programas e projetos para fomento, capacitação, apoio e desenvolvimento dos serviços de inspeção municipais e das agroindústrias.</li> <li>3. Revisão e elaboração de procedimentos, ferramentas, documentos, planilhas, formulários, programas e manuais instrutivos para auxílio nas atividades da Geapp.</li> <li>4. Realização de estudos e pesquisas visando o avanço na prestação de serviços pela Geapp.</li> <li>5. Alimentação de planilha de dados, análise e elaboração de relatórios.</li> <li>6. Realização de atividades concernentes a comissões e grupos de trabalho.</li> <li>7. Atendimento de solicitações de informação por órgãos externos.</li> <li>8. Apoio técnico às agroindústrias de pequeno porte, municípios e serviços de inspeção municipais.</li> <li>9. Análise técnica de documentos e processos relativos ao Susaf/ES.</li> <li>10. Elaboração de laudos, pareceres, relatórios técnicos e de gestão, ofícios, notificações e demais documentos técnicos.</li> <li>11. Acompanhamento e atualização do Cadastro Geral do Susaf/ES com a inclusão e/ou retirada de estabelecimentos e produtos/rótulos.</li> <li>12. Análise técnica de documentos referentes ao Selo Arte.</li> <li>13. Elaboração de parecer técnico e emissão de certificados de concessão de Selo Arte</li> <li>14. Elaboração de relatório de auditoria prévia de concessão para Selo Arte.</li> <li>15. Elaboração de relatório de auditoria de conformidade de Selo Arte.</li> <li>16. Reunião de alinhamento.</li> </ol>

**Unidade Administrativa: Subgerência de Registro e Fiscalização de Agroindústria (SRFA)****Descrição das atividades da área:**

1. Planejamento e monitoramento de atividades, com orientações e apoio técnico aos servidores.
2. Análise técnica de documentos e processos relativos a registro ou acompanhamento de estabelecimentos.
3. Elaboração de laudos, pareceres, relatórios técnicos e de gestão, ofícios, notificações e demais documentos técnicos.
4. Apoio técnico as agroindústrias de pequeno porte, municípios e serviços de inspeção municipais.
5. Elaboração e acompanhamento de programas e projetos para fomento, capacitação, apoio e desenvolvimento dos serviços de inspeção municipais e das agroindústrias.
6. Revisão e elaboração de procedimentos, ferramentas, documentos, planilhas, formulários, programas e manuais instrutivos para auxílio nas atividades da Geapp.
7. Realização de estudos e pesquisas visando o avanço na prestação de serviços pela Geapp.
8. Alimentação de planilha de dados, análise e elaboração de relatórios.
9. Realização de atividades concernentes a comissões e grupos de trabalho.

**Unidade Administrativa: Subgerência de Desenvolvimento Agroindustrial (SDAG)****Descrição das atividades da área:**

1. Planejamento e monitoramento de atividades, com orientações e apoio técnico aos servidores.
2. Análise técnica de documentos e processos relativos ao Susaf/ES.
3. Elaboração de laudos, pareceres, relatórios técnicos e de gestão, ofícios, notificações e demais documentos técnicos.
4. Apoio técnico as agroindústrias de pequeno porte, municípios e serviços de inspeção municipais.
5. Elaboração e acompanhamento de programas e projetos para fomento, capacitação, apoio e desenvolvimento dos serviços de inspeção municipais e das agroindústrias.
6. Revisão e elaboração de procedimentos, ferramentas, documentos, planilhas, formulários, programas e manuais instrutivos para auxílio nas atividades da Geapp.
7. Realização de estudos e pesquisas visando o avanço na prestação de serviços pela Geapp.
8. Alimentação de planilha de dados, análise e elaboração de relatórios.
9. Realização de atividades concernentes a comissões e grupos de trabalho.
10. Atendimento de solicitações de informação por órgãos externos.
11. Acompanhamento e atualização do Cadastro Geral do Susaf/ES.
12. Análise técnica de documentos referentes ao Selo Arte.
13. Elaboração de parecer técnico e emissão de certificados de concessão de Selo Arte.
14. Elaboração de relatório de auditoria prévia de concessão para Selo Arte.
15. Elaboração de relatório de auditoria de conformidade de Selo Arte.

**Unidade Administrativa: Gerência de Defesa Sanitária e Inspeção Animal (GEDSIA)****Descrição das atividades da área:**

1. Elaboração de decisão e termo de notificação da Junta de Impugnação Administrativa de Primeira Instância (JIAP) (processo de Instrumento Único de Fiscalização (IUF) com defesa administrativa).
2. Atendimento de solicitações de informação por órgãos externos (Ministério Público, poder judiciário, Polícia Civil, Incaper, IBGE, Seag etc.).
3. Elaboração de pareceres, minutas de legislação, normas de procedimento e notas técnicas.

**Unidade Administrativa: Subgerência de Fiscalização de Produtos de Origem Animal (SIFP)****Descrição das atividades da área:**

1. Elaboração de relatório de avaliação de defesa administrativa de IUF/revisão de processos de IUF.
2. Elaboração de relatório de supervisão, auditoria ou monitorização de estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Estadual (SIE).
3. Elaboração de relatório de análise técnica de processos, documentos ou procedimentos.
4. Elaboração de relatório de revisão de materiais orientativos, normativos e procedimentais.
5. Elaboração de relatório de revisão de estudos e pesquisas de atualização em área temática e fomento para capacitações internas.

6. Elaboração de relatório de acompanhamento e suporte técnico ao serviço descentralizado do SIE.
7. Elaboração de relatório de acompanhamento da coordenação técnica da SIFP.
8. Reunião de alinhamento.

**Unidade Administrativa: Subgerência de Epidemiologia e Análise de Risco (SEAR)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Produção de relatórios mensais de vacinação de raiva e brucelose, e de ocorrência de Anemia Infecciosa Equina (AIE), raiva, brucelose, tuberculose e mormo, com elaboração de mapa de ocorrência dessas doenças.
2. Monitoramento das notificações, ocorrências e atendimento de doenças registrados no sistema e-Sisbravet, com produção de relatórios bimestrais de vigilância.
3. Elaboração de relatórios de vacinação e de vigilância relacionados ao Programa de Erradicação da Febre Aftosa.
4. Análises de atualização de cadastro e controle do percentual de geolocalização (atividade relacionada ao Programa de Erradicação da Febre Aftosa).
5. Análise e produção de orientação para direcionamento de vigilância baseada em risco (atividade principalmente relacionada ao Programa de Erradicação da Febre Aftosa).
6. Produção de treinamento on-line relacionado com a melhora na sensibilidade e qualidade da vigilância em saúde animal.

**Unidade Administrativa: Subgerência de Defesa Sanitária Animal (SDSA)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Elaboração de relatório de avaliação de defesa administrativa de IUF/revisão de processos de IUF (JIAPI).
2. Elaboração de relatório de vacinação contra brucelose.
3. Elaboração de relatório de exames de brucelose e tuberculose.
4. Realização de cadastramento e recadastramento de médicos-veterinários para a realização de vacinação contra brucelose.
5. Suporte aos módulos de brucelose e tuberculose do Sistema de Integração Agropecuária (Siapec).
6. Acompanhamento da execução das atividades realizadas pelo Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose (PNCEBT), desenvolvidas a campo pelas gerências locais e postos de atendimento.
7. Elaboração de relatório de inadimplentes para brucelose.
8. Acompanhamento das ações com os inadimplentes de vacinação de brucelose.
9. Acompanhamento e suporte técnico aos médicos-veterinários cadastrados, habilitados e do Idaf, relacionado ao PNCEBT.
10. Reunião de alinhamento.

**Unidade Administrativa: Gerência de Defesa Sanitária e Inspeção Vegetal (GEDSIV)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Prestar apoio às subgerências na gestão e no acompanhamento dos contratos em curso.
2. Auxiliar a gerência na elaboração e no gerenciamento de notificações e demais trâmites no âmbito dos processos administrativos de auto de infração com defesa.
3. Prestar apoio à gerência no atendimento a solicitações de informação por órgãos externos (Ministério Público, poder judiciário, Polícia Civil, Incaper, IBGE, Seag etc).

**Unidade Administrativa: Subgerência de Inspeção e Fiscalização Vegetal (SIFV)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Cadastramento e atualização de cadastro de produtos agrotóxicos.
2. Registro inicial, renovação e alterações nos registros de comerciantes de produtos agrotóxicos.
3. Registro inicial, renovação e alterações nos registros de prestadores de serviço de aplicação de produtos agrotóxicos.
4. Registro inicial, renovação e alterações nos registros de distribuidores de produtos agrotóxicos.
5. Elaboração de relatório em processos de autuação administrativa para apreciação da JIAPI.

**Unidade Administrativa: Subgerência de Defesa Sanitária Vegetal (SDSV)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Cadastramento de empresas higienizadoras de caixas plásticas.

2. Elaboração e aprimoramento de normas, normativas, procedimentos e metodologias das ações de defesa sanitária vegetal.
3. Elaboração de relatórios técnicos das atividades de defesa sanitária vegetal.
4. Gestão de contratos de prestação de serviços e de aquisição de materiais e equipamentos relacionados às atividades de defesa sanitária vegetal.
5. Gestão de processos de habilitação de responsável técnico para emissão de Certificado Fitossanitário de Origem e CFP Consolidado (CFOC).
6. Gestão de processos de inscrição de Unidade de Produção (UP) e Unidade de Consolidação (UC).
7. Representação e suporte no desenvolvimento de ferramentas de informática aplicadas à defesa sanitária vegetal.
8. Organização de eventos, cursos e treinamentos aplicados à defesa sanitária vegetal.
9. Elaboração de relatório em processos de autuação administrativa para apreciação da JIAPI.

**Unidade Administrativa: Gerência de Licenciamento e Controle Florestal (GELCOF)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Elaboração de parecer técnico para as defesas administrativas referentes a autos de infração (JIAPI).
2. Elaboração, acompanhamento e coordenação de projetos.
3. Acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos/convênios.
4. Representação do Idaf em comissões, conselhos, grupos de trabalho e câmara técnicas.
5. Atendimento de solicitações de informação por órgãos externos.
6. Atendimento a demandas judiciais relacionadas ao Ministério Público.
7. Elaboração de notícia-crime e envio ao Ministério Público.
8. Revisão e elaboração de manuais, instruções normativas e demais documentos relacionados à Gelcof no âmbito do Idaf.
9. Gestão de processos e-Docs da Gelcof.
10. Acompanhamento de Acordos de Cooperação Técnica.

**Unidade Administrativa: Subgerência de Licenciamento Ambiental (SLAM)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Elaboração de parecer técnico para as defesas administrativas referentes a autos de infração (JIAPI).
2. Revisão e elaboração de manuais, instruções normativas e demais documentos relacionados ao licenciamento ambiental de atividades agropecuárias e de barragens.
3. Análise e acompanhamento de processos de fiscalização vinculados à SLAM.
4. Análise e parecer técnico dos pedidos de desinterdição e/ou desembargo.
5. Análise e acompanhamento de processos de licenciamento ambiental de atividades agropecuárias e de barragens.
6. Análise para baixa de processos de licenciamento de atividades agropecuárias.
7. Análise e acompanhamento de processos de licenciamento de atividades de impacto local.
8. Atendimento de solicitações de informação por órgãos externos.
9. Análise, desenvolvimento e gestão do Simlam no âmbito do licenciamento ambiental.

**Unidade Administrativa: Subgerência de Licenciamento Florestal (SULF)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Revisão/elaboração de manuais, instruções normativas e demais documentos relacionados ao licenciamento ambiental de silvicultura.
2. Análise de requerimentos/solicitações/renovação de licenciamentos de silvicultura: emissão de ofícios de pendência, notificações e pareceres técnicos.
3. Análise de requerimentos/títulos emitidos de CAR relacionados aos empreendimentos objeto de licenciamento de silvicultura.
4. Atendimento a demandas judiciais relacionadas ao Ministério Público.
5. Análise, aprovação e acompanhamento dos estudos e projetos ambientais da atividade de silvicultura: Planos de Controle Ambiental (PCA), Projetos de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD), Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

6. Análise e confecção de mapas georreferenciados com utilização de software SIG.
7. Elaboração de laudo de vistoria florestal para subsídio da emissão das licenças ambientais.
8. Supervisão da execução e do cumprimento de condicionantes dos processos de licenciamento de silvicultura (licenças vigentes).

#### **Unidade Administrativa: Subgerência de Controle Florestal (SCFL)**

##### **Descrição das atividades da área:**

1. Elaboração de parecer técnico para as defesas administrativas referentes a autos de infração (JIAP).
2. Revisão e elaboração de manuais, instruções normativas e demais documentos relacionados ao controle florestal no âmbito do Idaf.
3. Análise e acompanhamento de processos de fiscalização vinculados à SCFL.
4. Análise e parecer técnico dos pedidos de desembargo de áreas autuadas.
5. Acompanhamento e gestão de bens apreendidos.
6. Análise dos requerimentos referentes ao Sistema DOF (Documento de Origem Florestal).
7. Acompanhamento e desenvolvimento de novas ferramentas de sistema no âmbito do controle florestal.
8. Gestão dos alertas do MapBiomias.
9. Elaboração de relatórios e mapas de fiscalização e controle florestal.
10. Acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos/convênios.

#### **Unidade Administrativa: Subgerência de Regularização Ambiental (SREG)**

##### **Descrição das atividades da área:**

1. Revisão e elaboração de manuais, instruções normativas e demais documentos relacionados à regularização ambiental no âmbito do Idaf.
2. Gestão de informações e atendimento dos requerimentos de Cadastro Ambiental Rural (CAR) no Estado do Espírito Santo (cancelamentos e afins).
3. Acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos.
4. Acompanhamento e gestão de contrato/convênio de concessão de colaboração financeira.
5. Acompanhamento e desenvolvimento de novas ferramentas do Simlam no âmbito da regularização ambiental.
6. Elaboração de relatórios e mapas de acompanhamento do CAR e do Programa de Regularização Ambiental (PRA).

#### **Unidade Administrativa: Gerência de Terras e Cartografia (GETCAR)**

##### **Descrição das atividades da área:**

1. Não há atividades passíveis de realização do teletrabalho.

#### **Unidade Administrativa: Subgerência de Geoprocessamento (SGEO)**

##### **Descrição das atividades da área:**

1. Elaboração de planta de localização (fotocadastro de 1970, sesmarias, áreas patrimoniais, banco de legitimação de terras e de pontos fornecidos pela ANP em relação ao município e parecer técnico).
2. Vetorização e localização de plantas de processos antigos do Idaf e inclusão no banco de dados de legitimação de terras.
3. Elaboração de certidão de anuência de localização do imóvel em relação ao município e de geolocalização de plantas originárias.
4. Inclusão dos imóveis titulados via Simlam no banco de legitimação de terras.

#### **Unidade Administrativa: Subgerência de Geografia e Cartografia (SGCA)**

##### **Descrição das atividades da área:**

1. Processamento de dados de topografia resultantes de levantamentos efetuados por técnicos do Idaf.
2. Avaliação de peças de topografia executadas por profissionais privados.
3. Elaboração de peças de topografia decorrentes de medições efetuadas por técnicos do Idaf.
4. Análise de processos de discriminação gráfica e de confrontação em processos de retificação de matrícula imobiliária.
5. Discriminação gráfica em processos de legitimação de terras devolutas.
6. Levantamento geográfico para avaliação de divisas municipais e distritais (atividade de campo e escritório).



7. Suporte à atividade fundiária patrimonial da Seag, Seger e outros órgãos do governo estadual (atividade de campo e escritório).

**Unidade Administrativa: Subgerência Fundiária (SFUN)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Análise de processos de legitimação fundiária e confecção de títulos de terra devoluta.
2. Elaboração de certidão de andamento de processos e de quebra de cláusula de inalienabilidade.
3. Análise de processo de regularização de interesse da administração pública estadual.

**Unidade Administrativa: Gerência de Diagnóstico Laboratorial (GEDLAB)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Gestão dos processos de aquisição, serviços, separações e destinação de resíduos, e de modernização e expansão dos laboratórios da GEDLAB.
2. Gestão das subgerências subordinadas à GEDLAB.

**Unidade Administrativa: Subgerência de Qualidade (SQUA)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Gestão da documentação e dos indicadores do sistema de gestão da qualidade.
2. Gestão de processos, ações, não conformidades e melhorias internas da subgerência.
3. Realização de treinamento e de iniciativas de inovação aplicadas à GEDLAB.
4. Suporte de gestão à gerência e às demais áreas do laboratório.
5. Gestão da acreditação na Norma ABNT NBR ISO/IEC 17025 e Credenciamento ao Ministério da Agricultura e Pecuária (Mapa).

**Unidade Administrativa: Subgerência de Análise Laboratorial (SALB)**

**Descrição das atividades da área:**

1. Gestão da documentação do sistema de gestão da qualidade, dos processos de aquisição dos insumos e do funcionamento dos equipamentos dos laboratórios da GEDLAB.
2. Elaboração de termos de referência para aquisição de insumos e/ou serviços.
3. Gestão da conformidade dos ensaios e do credenciamento dos laboratórios da GEDLAB.
4. Emissão de relatórios de ensaios dos laboratórios da GEDLAB.

**Unidade Administrativa: Gerências regionais e locais e postos de atendimento**

**Descrição das atividades da área:**

1. Análise de processos de Cadastro Ambiental Rural (CAR).
2. Análise de processos de certificado de registro de atividade florestal (CRAF).
3. Análise de processos de licenciamento ambiental simplificado (LS) e de licenciamento ambiental por adesão e compromisso (LAC).
4. Análise de processos de licenciamento ambiental enquadrados nas classes III e IV (a cargo dos regionais).
5. Suporte técnico aos médicos-veterinários, aos administrativos, ao gerente regional e à equipe de fiscalização volante e de controle de *Desmodus rotundus*.
6. Acompanhamento das metas da programação de atividades da defesa sanitária animal (planilha de vigilância).
7. Lavratura, análise e acompanhamento de Instrumentos Únicos de Fiscalização (IUF).
8. Análise de projetos de reforma e/ou ampliação de estabelecimentos e rotulagem de produtos de origem animal.
9. Operacionalização das atividades de defesa agropecuária no Sistema de Integração Agropecuária (Siapec).
10. Análise e emissão de Permissão de Trânsito de Vegetais (PTV) e Permissão de Trânsito de Vegetais Eletrônica (e-PTV).
11. Análise processual e elaboração de laudo fundiário, com a utilização de imagens obtidas por sensoriamento remoto que permitam apuração de atividade agropecuária, ocupação e exploração do imóvel e tempo de exercício da posse, sem necessidade de vistoria em campo.
12. Gestão e fiscalização de contratos administrativos.
13. Gestão de manutenção, do saldo de combustível e de condutores da frota de veículos do Idaf.
14. Gestão de recursos materiais de almoxarifado.
15. Gestão de patrimônio.
16. Apuração e lançamento de frequência dos servidores no Siarhes, no âmbito regional.
17. Gestão do suprimento de fundos.
18. Apoio administrativo e gerencial às gerências locais e aos postos de atendimentos.
19. Realização de atividades concernentes a comissões e grupos de trabalho específicos.

20. Elaboração de pareceres, minutas de legislação, normas de procedimento e notas técnicas.

#### **7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:**

O Idaf poderá permitir que até 100% dos servidores aptos atuem em regime de teletrabalho, desde que sejam cumpridos todos os requisitos legais estabelecidos pela LC nº 1.081/2024. No entanto, é fundamental garantir a presença mínima de um servidor em cada unidade administrativa para assegurar a continuidade das atividades presenciais.

#### **8. DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

1. Considera-se apto ao regime de teletrabalho o servidor que, no Formulário de Análise de Aptidão (Anexo II), obtiver pontuações predominantes nos quadrantes “quase sempre” e “sempre”.

2. A modalidade padrão de execução do teletrabalho no âmbito do Idaf será o regime híbrido.

2.1. A modalidade contínua será permitida mediante justificativa formal e individualizada de interesse público, para as seguintes situações:

- I – servidores com deficiência, comprovada por laudo médico, que dificulte sua locomoção diária ao local de trabalho;
- II – servidores que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, comprovada por laudo médico, que residam no mesmo domicílio e demandem cuidados especiais;
- III – servidoras gestantes e lactantes, mediante comprovação por laudo médico;
- IV – servidores que tenham filhos na primeira infância, de até 6 anos de idade;
- V – servidores que tenham dependentes idosos ou com doenças graves, cuja condição exija assistência contínua e resida no mesmo domicílio, mediante comprovação por laudo médico;
- VI – servidores com doenças crônicas ou condições de saúde específicas, que necessitem de cuidados contínuos ou frequentem tratamentos médicos regulares que dificultem a presença diária no local de trabalho, mediante comprovação por laudo médico;
- VII – servidores que residam em áreas rurais, regiões com infraestrutura de transporte precária ou áreas de difícil acesso, onde o deslocamento diário até o local de trabalho implique risco à saúde ou seja economicamente inviável;
- VIII – servidores que desempenhem funções que demandam concentração elevada ou que possam ser realizadas mais eficientemente em ambiente remoto;
- IX – servidores que estejam passando por situações de vulnerabilidade temporária, como violência doméstica, perseguição ou outras circunstâncias que ponham em risco sua integridade física ou mental, mediante avaliação da equipe de assistência social; e
- X – servidores que estejam cursando ensino médio-técnico, superior, pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.

3. A execução do teletrabalho na modalidade híbrida deverá cumprir, no mínimo, oito horas semanais de trabalho presencial nas dependências do Idaf, em dias e horários previamente definidos no Plano Individual de Trabalho. Nos dias de comparecimento presencial, o período mínimo de trabalho será de quatro horas.

3.1. Se o servidor em teletrabalho for designado para substituir servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, o teletrabalho será suspenso durante a designação, e o servidor deverá cumprir a jornada presencial nos dias em que estiver substituindo.

4. O regime de teletrabalho será conduzido mediante o uso de recursos tecnológicos e a definição de metas, prazos e entregas previamente acordados, que serão aferidos mensalmente por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA), com execução automatizada pelo Portal do Servidor ([www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br)).

5. Conforme inciso III do art. 21 da LC nº 1.081/2024, ressalta-se que a mudança de setor resultará na descontinuidade do regime de teletrabalho por um período de seis meses, até que nova avaliação de aptidão seja realizada.

6. Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho entrará em vigor a partir de **6 de setembro de 2024**, e todos os Termos de Compromisso vigentes serão rescindidos em 5 de setembro de 2024.

7. Compete à Gerência de Recursos Humanos do Idaf as atribuições descritas no art. 23 da LC nº 1.081/2024

8. Para a implementação do teletrabalho no Idaf, ficam estabelecidos seis anexos de operacionalização:

- Anexo I – Requerimento de regime de teletrabalho
- Anexo II – Formulário de análise de aptidão do servidor – regime de teletrabalho

- Anexo III – Despacho – resultado da análise de aptidão do servidor
- Anexo IV – Apreciação legal – Checklist – Gereh
- Anexo V – Plano de trabalho individual
- Anexo VI – Termo de compromisso

#### **9. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO:**

**Dirigente máximo responsável pela aprovação do plano:** Diretor-geral do Idaf

**Data e assinatura do dirigente máximo:** datado e assinado eletronicamente