



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo - Idaf

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Mario Stella Cassa Louzada

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

Instrução de Serviço 053-P de 04 de maio de 2021

3.1 MEMBROS COLT:

Josicleia Stelzer Zanelato - 2884186

Virginia Prescholdt Oliveira Nogueira - 2895811

Sara Souza de Oliveira - 3064182

Josimaire Loss Souza Fernandes - 4053320

Gilson Pinel de Mendonca - 2907429

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

Unidade Administrativa: DIRETOR-PRESIDENTE - DIPRE e GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE - GDPRE

Descrição das atividades da área:

- 1 Implementação do Centro de Estudos de Climatologia no Estado do Espírito Santo
- 2 Desenvolvimento de pesquisas na temática de climatologia com foco em qualidade do ar e prevenção a eventos extremos
- 3 Elaboração de artigo sobre climatologia visando publicação em revistas científicas
- 4 Elaboração de relatório Projetivo dos Efeitos das Mudanças Climáticas na Climatologia e Qualidade do Ar, com foco no impacto na agricultura capixaba (2021-2023)
- 5 Revisão de termos de referência
- 6 Elaboração de editais
- 7 Análise e reposta a impugnações e recursos
- 8 Condução de sessões de disputa - Pregão Eletrônico/dispensa e inexigibilidade de licitação
- 9 Análise de documentos para homologação de certames
- 10 Elaboração de contratos e atas de registros e preços

Unidade Administrativa: Assessoria Jurídica - ASJUR

Descrição das atividades da área:

- 1 Elaboração de peças judiciais
- 2 Elaboração de pareceres

Unidade Administrativa: Assessoria de Comunicação - ASCOM

Descrição das atividades da área:

- 1 Elaboração de projetos de melhoria dos processos de comunicação institucional
- 2 Implementação e desenvolvimento de novas rotinas
- 3 Revisão de atos normativos
- 4 Revisão de materiais institucionais
- 5 Criação de materiais visuais para redes sociais e para o site do Idaf
- 6 Criação de materiais visuais em geral
- 7 Criação de materiais publicitários em geral
- 8 Diagramação de informativos e cartilhas
- 9 Atualização do site do Idaf
- 10 Criação de infográficos didáticos
- 11 Produção de conteúdo institucional

Unidade Administrativa: Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

Descrição das atividades da área:

- 1 Gerenciamento de ferramentas de armazenamento (pastas gerenciais) e comunicação corporativa (e-mail e spark)
- 2 Gerenciamento de ferramentas para utilização da internet
- 3 Gerenciamento do sistema de telefonia
- 4 Elaboração de termos de referência
- 5 Gerenciamento de contratos de internet, telefonia, serviços de TI e impressão no e-Docs
- 6 Gerenciamento do ambiente de servidores virtuais no Prodest
- 7 Gestão de contrato SIAPEC
- 8 Gestão do contrato e administração do sistema SIMLAM
- 9 Manutenção da Intranet
- 10 Desenvolvimento de sistemas
- 11 Fornecimento de serviços de suporte local para o uso do E-Docs

Unidade Administrativa: Gerência Administrativa - GERAD

Descrição das atividades da área:

- 1 Elaboração e atualização de POP's (Procedimento Operacional Padrão)
- 2 Elaboração de projetos de melhoria de normas, fluxos e estrutura gerencial
- 3 Gestão de contratos
- 4 Auditoria em contratos vigentes em cumprimento a regimentos legais, Instruções Normativas, POP's e outros regulamentos (UECI)
- 5 Suporte às gerências setoriais na elaboração e melhoria de fluxos de processos (UECI)
- 6 Elaboração periódica de relatório de gestão, com indicação de pontos fracos, avanços e desafios do Controle Interno no âmbito do Idaf (UECI)
- 7 Orientação técnica às áreas demandantes, sobre o gerenciamento e fiscalização dos contratos
- 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 Elaboração e atualização de POP's (Procedimento Operacional Padrão)
- 2 Elaboração de projetos de melhoria de normas, fluxos e estrutura gerencial
- 3 Gestão de contratos
- 4 Elaboração de estratégias organizacionais de gestão documental

Unidade Administrativa:		Gerência de Recursos Humanos - GEREH
Descrição das atividades da área:		
1	Retificação de GFIP	
2	Execução e Conferência de DIRF	
3	Execução e conferência de Rais	
4	Realização de procedimentos de migração de dados e auditoria no SIARHES	
5	Realização de auditorias relacionadas ao Ministério do trabalho, Receita Federal e PGE	
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, comissionados e DTs)	
9	Análise e instrução de processos administrativos dos/as servidores/as	
10	Orientação e divulgação de informações relacionadas à legislação de recursos humanos	
Unidade Administrativa:		Subgerência de Desenvolvimento de Pessoas - SDEP
Descrição das atividades da área:		
1	Operacionalização da Promoção por Seleção e procedimentos de registro afins, conforme LC 640/2012	
2	Operacionalização da Avaliação de Desempenho Individual, conforme Decreto 4215-R/2018	
3	Elaboração e administração de planilhas e de sistemas com informações sobre cargos e respectivos ocupantes	
4	Gerenciamento e providências referentes ao Sistema Integrado de Gestão de Estagiários - SIGEST	
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	Gerenciamento e providências referentes a Processos Seletivos Simplificados	
9	Orientação e divulgação de informações relacionadas à área de recursos humanos e desenvolvimento de pessoas	
10	Planejamento, execução e apoio à realização de ações voltadas à qualidade de vida dos/as servidores/as	
11	Confecção de artes para convites e divulgações dos eventos da SDEP e GEREH	
12	Realização de atividades concernentes a comissões e grupos de trabalho específicos	
13	Organização das pastas funcionais no E-Docs	
Unidade Administrativa:		Gerência Financeira - GEFIN
Descrição das atividades da área:		
1	Análise de solicitação e prestação de contas de diárias, suprimentos de fundos e lançamentos contábeis	
2	Análise de requerimento de restituição de taxas (processo e-docs), de balancetes e lançamentos contábeis	
Unidade Administrativa:		Subgerência de Contabilidade e Finanças - SCOF
Descrição das atividades da área:		
1	Realização de empenho, liquidação, pagamento de diárias e suprimento de fundos	
2	Realização de lançamentos e conciliações contábeis e de almoxarifado/patrimônio	
3	Realização de apropriação financeira da folha de pagamento	
Unidade Administrativa:		Subgerência de Arrecadação - SAAR
Descrição das atividades da área:		
1	Estudo e análise de processos de LPU (Licença de Porte e Uso de Motosserra) e CRAF (Certificado de Registro de Atividade Florestal) para definição de arquivamento, cobrança/inscrição CADIM ou verificação de pendência técnica	
Unidade Administrativa:		Gerência de Planejamento e Orçamento - GEPOR
Descrição das atividades da área:		
1	Construção de painel de controle virtual para monitoramento da execução orçamentária e financeira de contratos	
2	Elaboração de projeto para estimular maior aproximação entre as áreas de orçamento, planejamento e execução das ações orçamentárias	
3	Elaboração de projeto de melhoria da gestão de produtos/entregas cadastrados no PPA	
Unidade Administrativa:		Diretoria Técnica - DITEC
Descrição das atividades da área:		
1	Relatoria dos processo do Colegiado Recursal - CORE	
2	Coordenação dos cursos de barragem e de CFO/CFOC	
3	Vistoria, análise técnica, emissão de laudos e autorização de processos das áreas florestal, de licenciamento ambiental, de defesa sanitária vegetal, de agrotóxicos e de regularização fundiária	
Unidade Administrativa:		Núcleo de Projetos Especiais - NPE
Descrição das atividades da área:		
1	Emissão da Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP	
2	Análise do Projeto Técnico do programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - Pronaf	
3	Análise de Substituição, prorrogação	
4	Elaboração do dossiê para o Agente Financeiro	
5	Apuração de irregularidades no PNCF	
6	Análise dos Subprojetos de Aquisição de Terra - SAT	
Unidade Administrativa:		Gerência de Educação Sanitária e Ambiental - GEDUC
Descrição das atividades da área:		
1	Elaboração e realização de palestras online	
2	Elaboração de materiais educativos	
3	Elaboração de projeto	
4	Elaboração de relatório	
5	Realização de lives	
6	Realização de pesquisas	
Unidade Administrativa:		Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte - GEAPP
Descrição das atividades da área:		
1	Análise e acompanhamento de processos de concessão de Selo Arte.	
Unidade Administrativa:		Subgerência de Registro e Fiscalização de Agroindústria - SRFA
Descrição das atividades da área:		
1	Análise de processos de requerimentos para registros de estabelecimentos e produtos/rótulos e para alteração de rótulos no Siapp	
2	Elaboração de laudos, pareceres, regulamentações, formulários, requerimentos, manuais orientativos, relatórios técnicos e de gestão, ofícios e notificações	
3	Acompanhamento de mapas mensais de produção apresentados pelos estabelecimentos registrados no Siapp	
4	Elaboração e acompanhamento de programas e projetos para apoio, desenvolvimento e fomento às agroindústrias de pequeno porte do ES	
5	Criação de requisitos para sistema de autocontrole para estabelecimentos do Siapp	
6	Acompanhamento e revisão de manuais de Boas praticas de fabricação de estabelecimentos do Siapp registrados e a registrar	

7	Realização de atividades concernentes a comissões e grupos de trabalho específicos
8	Criação de procedimentos para abertura, migração e atualização de processos, formulários e requerimentos técnicos no E-Docs
Unidade Administrativa: Subgerência de Desenvolvimento Agroindustrial - SDAG	
Descrição das atividades da área:	
1	Análise de processos de requerimentos para reconhecimento de equivalência para adesão de municípios ao Susaf/ES
2	Acompanhamento de processos e apoio técnico aos municípios com Susaf/ES
3	Elaboração de programas e projetos para capacitação, apoio, desenvolvimento e fomento aos Serviços de Inspeção Municipais
4	Análise de processos de requerimentos para concessão de selo ARTE
5	Atualização de Cadastro Geral do Susaf/ES com a inclusão de estabelecimentos e produtos/rótulos
6	Criação de procedimentos para abertura, migração e atualização de processos, formulários e requerimentos técnicos no E-Docs
7	Realização de atividades concernentes a comissões e grupos de trabalho específicos
8	Elaboração de laudos de auditoria e avaliação da produção artesanal, relatórios e regulamentações técnicas, ofícios e notificações
Unidade Administrativa: Gerência de Defesa Sanitária e Inspeção Animal - GEDSIA	
Descrição das atividades da área:	
1	Elaboração de decisão e termo de notificação da JIAPI (processos de auto de infração com recurso administrativo)
2	Atendimento de solicitações de informação por órgãos externos (Ministério Público, Poder Judiciário, Polícia Civil, Incaper, IBGE, Seag etc.)
3	Elaboração de pareceres e notas técnicas
Unidade Administrativa: Subgerência de Fiscalização de Produtos de Origem Animal - SIFP	
Descrição das atividades da área:	
1	Análise técnica de projeto arquitetônico e memoriais descritivos com elaboração de laudo
2	Análise de programas de autocontrole com elaboração de laudo
3	Elaboração de treinamentos, capacitações e apresentações
4	Elaboração de laudos de auditorias e de supervisão
5	Elaboração de respostas técnicas (ministério público, Seag, Incaper, comissões, comitês, grupos técnicos e demais organizações que demandem)
6	Análise de banco de dados e elaboração de relatórios
7	Revisão e elaboração de procedimentos, documentos, planilhas, formulários, programas e manuais instrutivos para auxílio nas atividades do SIE
8	Elaboração de relatório de avaliação de recursos administrativos dos IUF - inspeção e fiscalização de produtos de origem animal
9	Revisão e elaboração de legislação, notas técnicas e atos normativos em geral
10	Revisão e supervisão de registro de produtos
11	Realização de estudos e pesquisas visando o avanço na prestação de serviço pelo SIE
12	Verificação do sistema online e-sisbi para cadastro de estabelecimentos e produtos
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 AIE, raiva, brucelose, tuberculose e mormo, com elaboração de um 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 % de georeferenciamento - Atividade relacionada ao Programa de Erradicação da Febre Aftosa
5	Análise e produção de orientação para direcionamento de vigilância baseada em risco - Atividade principalmente relacionado ao Programa de Erradicação da Febre Aftosa
6	Produção de Treinamento online 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 notas técnicas e de minutas de legislações estaduais
2	Cadastro/recadastro de empresa promotora de eventos agropecuários e habilitação de médico-veterinário responsável técnico
3	Atendimento de solicitações judiciais
4	Realização de cadastramentos, habilitações, certificações e elaboração de relatórios referentes ao PNCEBT
5	Conduzir processos administrativos de instrumentos únicos de fiscalização referentes à defesa sanitária animal
6	Julgamento de defesas e notificação de decisões por meio da JIAPI
7	Elaboração de planilhas com informações relativas a defesa sanitária animal envolvendo os diversos programas sanitários para o MAPA
8	Revisão e envio para publicação de Portaria de Biossegurança do PESA
9	Elaboração de treinamento, manual, planejamento, suporte e compilação de dados relacionados ao PNSA
10	Revisão e aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos do programa estadual de sanidade avícola
11	Treinamento em conjunto de médicos veterinários habilitados para emissão de GTA e CIS-E
12	Controle da entrega de relatórios pelos médico veterinários habilitados (PNSA)
13	Controle da entrega de relatórios pelos médico veterinários so serviço oficial (PNSA e PNCRH)
14	Análise de bancos de dados para atendimento aos questionamentos e demandas do ministério da agricultura por informações
15	Atualização do sistema Siapec
16	Acompanhamento de notificações e atualização de planilha de controle do sistema e-Sisbravet
17	Elaboração de procedimentos e realização de atividades relacionadas ao PNEFA
18	Realização de supervisão às UVLS
19	Elaboração de procedimentos e realização de atividades relacionadas ao controle de trânsito
20	Elaboração de Termos de Referência e acompanhamento dos processos de compra relacionados ao PNSE e PNSS
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 a Gedllab
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 dos processos, ações, não conformidades e melhorias internas da gerência
3	Realização de treinamento e de iniciativas de inovação aplicadas à GEDLAB
4	Suporte de gestão à Gerencia e às demais áreas do laboratório
5	Gestão da acreditação na Norma ABNT NBR ISO/IEC 17025 e Credenciamento 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: Gerência de Defesa Sanitária e Inspeção Vegetal - GEDSIV	
Descrição das atividades da área:	
1	Elaboração de relatório dos processos para apreciação da JIAP
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
6	Elaboração de sistema eletrônico para controle de agrotóxicos
Unidade Administrativa: Subgerência de Defesa Sanitária Vegetal - SDSV	
Descrição das atividades da área:	
1	Planejamento e acompanhamento da execução dos monitoramentos de pragas e fiscalização da certificação fitossanitária de origem
2	Consolidação e avaliação dos resultados mensais das atividades de defesa sanitária vegetal
3	Elaboração de relatórios técnicos semestrais das atividades de defesa sanitária vegetal
4	Representação e discussão de ações relacionadas a defesa sanitária vegetal em reuniões e palestras online
5	Gestão de contratos
6	Gestão de processos de habilitação de responsável técnico para emissão de CFO e CFOC
7	Cadastramento de empresas higienizadoras de caixas plásticas
8	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	Representação do Idaf em comissões, conselhos, grupos de trabalho e câmara técnicas
Unidade Administrativa: Subgerência de Licenciamento Ambiental - SLAM	
Descrição das atividades da área:	
1	Revisão e elaboração de manuais, instruções normativas e demais documentos relacionados ao licenciamento ambiental de atividades agropecuárias e de barragens
2	Análise e acompanhamento de processos de fiscalização vinculados à SLAM
3	Análise e parecer técnico dos pedidos de desinterdição e/ou desembargo
4	Análise e acompanhamento de processos de licenciamento ambiental de atividades agropecuárias e de barragens
5	Análise para baixa de processos de licenciamento de atividades agropecuárias
6	Análise e acompanhamento de processos de licenciamento de atividades de impacto local
7	Atendimento de solicitações de informação por órgãos externos
8	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 cumprimento de condicionantes dos processos de licenciamento de silvicultura (licenças vigentes)
Unidade Administrativa: Subgerência de Controle Florestal - SCFL	
Descrição das atividades da área:	
1	Revisão e elaboração de manuais, instruções normativas e demais documentos relacionados à área florestal no âmbito do Idaf
2	Revisão e elaboração de procedimentos operacionais dos postos de divisa e móveis de fiscalização
3	Análise e acompanhamento de processos de fiscalização vinculados à SCFL
4	Análise e parecer técnico dos pedidos de desembargo de áreas autuadas
5	Abertura e análise técnica dos processos de destinação final/doação de materiais apreendidos
6	Análise dos requerimentos referentes ao Sistema DOF (Documento de Origem Florestal)
7	Análise para baixa de processos de Licença de Porte e Uso de Motosserra, e de Certificado de Registro de Atividade Florestal
8	Acompanhamento e desenvolvimento de novas ferramentas do SIMLAM no âmbito do controle florestal
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 no Estado do Espírito Santo (cancelamentos e afins)
3	Acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos
4	Acompanhamento e gestão de contrato/convenio 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 Cadastro Ambiental Rural e do Programa de Regularização Ambiental
Unidade Administrativa: Gerência de Terras e Cartografia - GETCAR	
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 efetuadas 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 processo e de quebra de Cláusula de Inalienabilidade
3	Análise de processo de regularização de interesse da administração pública estadual
Unidade Administrativa: Gerências Regionais	
Descrição das atividades da área:	
1	Análise de processos e documentos, coordenação regional, palestras por videoconferência, emissão de pareceres, laudos, títulos e relatórios de atividades fundiárias (incluindo Unidade Técnica Estadual-UTE)
2	Confecção de plantas, croquis e demais documentos para fins de regularização fundiária
3	Análise de processos e documentos, palestras e reuniões por videoconferência, emissão de pareceres, títulos, instrumento único de fiscalização, laudos e relatórios de atividades florestais (incluindo queima controlada e certificados de registro) e/ou licenciamento ambiental
4	Coordenação e suporte regional de atividades de controle florestal e licenciamento ambiental das gerências locais
5	Coordenação regional, análise de processos, palestras por videoconferência, análise e emissão de PTV e e-PTV, instrumento único de fiscalização e suporte regional de atividades de defesa e inspeção vegetal e agrotóxicos das gerências locais
6	Gestão de frota, contratos, recursos humanos, patrimônio e almoxarifado a nível regional
7	Análise de processos, plantas industriais, manuais de boas práticas de fabricação, programas de autocontrole, plano ação, elaboração de relatórios, laudos, pareceres, instrumento único de fiscalização e análise de rótulos de produtos
8	Análise de processos e documentos relativos à inspeção de indústrias de produtos de origem animal, registro de produtos, elaboração de relatórios, laudos, pareceres, instrumento único de fiscalização
9	Palestras, reuniões e apresentações, por videoconferência
10	Gerência do escritório regional e gerentes/gerências locais através de relatórios, sistemas e planilhas
11	Análise de processos e documentos, coordenação regional, palestras por videoconferência, emissão de pareceres, laudos títulos e relatórios de atividades relacionadas a defesa animal
Unidade Administrativa: Gerências Locais	
Descrição das atividades da área:	
1	Análise de processos e documentos, palestras e reuniões por videoconferência, utilização de sistemas, emissão de pareceres, títulos, instrumento único de fiscalização, laudos e relatórios de atividades florestais (incluindo queima controlada e certificados de registro) e/ou licenciamento ambiental
2	Análise de processos e documentos, palestras por videoconferência, utilização de sistemas, emissão de pareceres, laudos, títulos e relatórios de atividades fundiárias (incluindo Unidade Técnica Estadual-UTE)
3	Análise de processos, palestras por videoconferência, utilização de sistemas, análise e emissão de PTV e e-PTV, instrumento único de fiscalização, termos, laudos, relatórios e pareceres relativos a atividades de defesa e inspeção vegetal e agrotóxicos das gerências locais
4	Análise de processos e documentos relativos à inspeção de indústrias de produtos de origem animal, registro de produtos, utilização de sistemas, elaboração de relatórios, laudos, pareceres, guias, termos, relatórios e instrumento único de fiscalização
5	Análise de processos e documentos, utilização de sistemas, cadastros, elaboração de guias, relatórios, pareceres, laudos, planilhas, termos e instrumento único de fiscalização relativos à defesa sanitária animal
6	Gerência do escritório local e postos de atendimento através de relatórios, sistemas e planilhas de acompanhamento
7	Gestão de frota, contratos, recursos humanos, patrimônio e almoxarifado a nível regional
Unidade Administrativa: Postos de Atendimento	
Descrição das atividades da área:	
1	Análise de processos e documentos, palestras e reuniões por videoconferência, utilização de sistemas, emissão de pareceres, títulos, instrumento único de fiscalização, laudos e relatórios de atividades florestais (incluindo queima controlada e certificados de registro) e/ou licenciamento ambiental
2	Análise de processos e documentos, palestras por videoconferência, utilização de sistemas, emissão de pareceres, laudos, títulos e relatórios de atividades fundiárias (incluindo Unidade Técnica Estadual-UTE)
3	Análise de processos, palestras por videoconferência, utilização de sistemas, análise e emissão de PTV e e-PTV, instrumento único de fiscalização, termos, laudos, relatórios e pareceres relativos a atividades de defesa e inspeção vegetal e agrotóxicos das gerências locais
4	Análise de processos e documentos relativos à inspeção de indústrias de produtos de origem animal, registro de produtos, utilização de sistemas, elaboração de relatórios, laudos, pareceres, guias, termos, relatórios e instrumento único de fiscalização
5	Análise de processos e documentos, utilização de sistemas, cadastros, elaboração de guias, relatórios, pareceres, laudos, planilhas, termos e instrumento único de fiscalização relativos à defesa sanitária animal
6	Gestão de frota, contratos, recursos humanos, patrimônio e almoxarifado a nível regional
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	
343	
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
86	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
Via E-Docs.	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	
Via E-Docs.	

ASSINATURAS (6)

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

MARIO STELLA CASSA LOUZADA

DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 28/03/2022 11:16:44 -03:00

JOSICLEIA STELZER ZANELATO

PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT)
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 28/03/2022 09:32:59 -03:00

VIRGINIA PRESCHOLDT OLIVEIRA NOGUEIRA

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT)
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 28/03/2022 10:05:33 -03:00

SARA SOUZA DE OLIVEIRA

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT)
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 28/03/2022 11:07:07 -03:00

JOSIMAIRE LOSS SOUZA FERNANDES

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT)
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 28/03/2022 10:51:30 -03:00

GILSON PINEL DE MENDONÇA

MEMBRO (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT)
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 28/03/2022 09:35:19 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 28/03/2022 11:16:44 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOSICLEIA STELZER ZANELATO (PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT) - 01011200001 - IDAF - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-P0G7Q8>