



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 086-P de 31/08/2020, alterada pelas Instruções de Serviço 098-P de 25/09/2020 e 114-P de 22/10/2020	
3.1 MEMBROS COLT:	
Kayth Kobe Santos Comarela - 2961350 Josicleia Stelzer Zanelato - 2884186 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).
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	Realização de estudos para implementação de novas rotinas.
3	Projeto de revisão de atos normativos.
4	Projeto de revisão de materiais institucionais.
5	Criação de materiais visuais para redes sociais (cards) e para o site do Idaf (banners).
6	Criação de materiais visuais em geral (convites, certificados etc).
7	Criação de materiais publicitários em geral (cartazes, banners, anúncios, folders etc).
8	Diagramação de informativos e cartilhas.
9	Atualização do site do Idaf.
10	Criação de infográficos didáticos para as gerências.
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 (Procedimento Operacional Padrão).
2	Elaboração de projetos de melhoria de normas, fluxos e estrutura gerencial.
3	Gestão de contratos.
Unidade Administrativa:	Subgerência de Administração de Materiais e Serviços - SAMS
Descrição das atividades da área:	
1	Elaboração e atualização de POP (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 Conferencia de DIRF.
3	Execução e conferencia 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	Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de recursos humanos.
7	Elaborar e Coordenar a implantação de normas de pessoal.
8	Coordenar a movimentação de Servidores Públicos do IDAF, Efetivos, Comissionados e DTs.
9	Analisar e Instruir processos administrativos dos servidores.
10	Orientar e divulgar 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, conforme LC 640/2012.
2	Operacionalização da Avaliação de Desempenho Individual, conforme Decreto 4215-R/2018.
3	Elaboração e administração de planilhas com informações sobre cargos e 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 psicossocial e demais áreas de atuação da SDEP.
6	Elaboração de relatórios de acompanhamento psicossocial.
7	Elaboração de materiais informativos.
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, e 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 Motoserra) 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 a área de orçamento, planejamento e execução das ações orçamentárias.
3	Elaboração de projeto de melhoria da gestão de produtos/entregas cadastrados no PPA.
4	Projeto de ampliação da quantidade de processos administrativos (pagamentos) auditados pela UECL.
5	Elaboração de fluxo de atividades normatizadas do UECL e do ELPL.
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 no Siapp.
2	Elaboração de laudos, pareceres, regulamentações, formulários, requerimentos e relatórios técnicos.
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.
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	Elaboração de relatórios técnicos de Susaf/ES.
3	Acompanhamento de processos e apoio técnico aos municípios com Susaf/ES.
4	Elaboração de programas e projetos para capacitação, apoio, desenvolvimento e fomento aos Serviços de Inspeção Municipais.
5	Elaboração e atualização de regulamentações técnicas.
6	Análise de processos de requerimentos para concessão de selo ARTE.
7	Elaboração de laudos de auditoria e avaliação da produção artesanal.
8	Elaboração de programas e projetos para capacitação, apoio, desenvolvimento e fomento aos Serviços de Inspeção Municipais.
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 de projetos de novos estabelecimentos e realização de registro no SIE.
2	Elaboração de relatório de avaliação de recursos administrativos dos IUF - inspeção.
3	Projeto de realização de revisão de legislação, documentos, procedimentos e elaboração de notas técnicas.
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 relacionado 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 JIAPL.
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 compliação 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 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 produtos agrotóxicos.
2	Registro de comerciantes de produtos agrotóxicos, de empresa prestadora de serviço na aplicação de produtos agrotóxicos e de distribuidores de produtos agrotóxicos..
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.
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 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/elaboração de manuais, instruções normativas e demais documentos relacionados à área florestal no âmbito do Idaf.
2	Revisão/elaboração procedimentos operacionais dos postos de divisa e móveis de fiscalização.
3	Análise e acompanhamento de processos de fiscalização vinculados à SCFL.

4	Gestão de informações do Cadastro Ambiental Rural no Estado do Espírito Santo (cancelamentos e afins).
5	Análise e parecer técnico dos pedidos de desembargo de áreas atuadas.
6	Abertura e análise técnica dos processos de destinação final/doação de materiais apreendidos.
7	Análise dos requerimentos referentes ao Sistema DOF (Documento de Origem Florestal).
8	Análise para baixa de processos de Licença, Porte e Uso de Motosserra, e de Certificado de Registro de Atividade Florestal.
9	Acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato nº 004/2020 (Suporte à empresa, acompanhamento das atividades, recebimento do produto, análise/fiscalização do produto, ateste das notas fiscais).
10	Acompanhamento e gestão do contrato de concessão de colaboração financeira não reembolsável nº 18.2.0324.1, firmado junto ao BNDES.
11	Acompanhamento e desenvolvimento de novas ferramentas do SIMLAM no âmbito da área florestal.
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 auto-controle, 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.
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.
5.QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:	

6.LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
	89
	ELABORAÇÃO
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	Via E-Docs.
	APROVAÇÃO
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	Via E-Docs.

CAPTURADO POR	
JOSICLEIA STELZER ZANELATO MEMBRO (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT) IDAF - 01011200001	
DATA DA CAPTURA	30/10/2020 09:22:14 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
KAYTH KOBE SANTOS COMARELA PRESIDENTE (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT) IDAF - 01011200001 Assinado em 30/10/2020 09:13:49 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
JOSICLEIA STELZER ZANELATO MEMBRO (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT) IDAF - 01011200001 Assinado em 30/10/2020 09:09:01 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
SARA SOUZA DE OLIVEIRA MEMBRO (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT) IDAF - 01011200001 Assinado em 30/10/2020 09:19:04 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
JOSIMAIRE LOSS SOUZA FERNANDES MEMBRO (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT) IDAF - 01011200001 Assinado em 30/10/2020 09:09:43 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
GILSON PINEL DE MENDONCA MEMBRO (COMISSÃO LOCAL TELETRABALHO - COLT) IDAF - 01011200001 Assinado em 30/10/2020 09:14:17 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARIO STELLA CASSA LOUZADA DIRETOR PRESIDENTE IDAF - 01011200001 Assinado em 30/10/2020 09:22:12 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-KKQVXM>



Consulta via leitor de QR Code.