



INSTITUTO DE DEFESA  
AGROPECUÁRIA E FLORESTAL  
DO ESPÍRITO SANTO

**CARTILHA DE  
BOAS-VINDAS AOS  
NOVOS CONCURSADOS  
- 2022 -**

**Espírito Santo  
2022**

**CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022****GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

JOSÉ RENATO CASAGRANDE  
Governador

JACQUELINE MORAES DA SILVA  
Vice-governadora

**SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,  
AQUICULTURA E PESCA (SEAG)**

PAULO ROBERTO FOLETTO  
Secretário

**INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL  
DO ESPÍRITO SANTO (IDAF)**

MÁRIO STELLA CASSA LOUZADA  
Diretor-presidente

FABIANO CAMPOS GRAZZIOTTI  
Diretor técnico

ANA CÉLIA PEREIRA LOPES  
Diretora Administrativa e Financeira

**Elaboração:**

Gerência Administrativa  
Gerência de Recursos Humanos  
Gerência Financeira  
Gerência de Educação Sanitária e Ambiental  
Assessoria Jurídica  
Assessoria de Comunicação

## SUMÁRIO

<b>O IDAF .....</b>	<b>5</b>
<b>MISSÃO, VISÃO E VALORES .....</b>	<b>5</b>
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>6</b>
GERÊNCIAS REGIONAIS E LOCAIS .....	6
<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM) .....</b>	<b>7</b>
<b>ASSESSORIA JURÍDICA (ASJUR) .....</b>	<b>7</b>
<b>GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL (GEDUC) .....</b>	<b>8</b>
<b>E-DOCS .....</b>	<b>9</b>
<b>ESCRITÓRIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO (ELPI) .....</b>	<b>9</b>
<b>UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO (UECI) .....</b>	<b>10</b>
<b>CONECTA CIDADÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>DIÁRIO OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO (DIO/ES) .....</b>	<b>11</b>
<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>11</b>
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS .....	11
TRANSPORTE .....	12
<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>20</b>

**CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022**

FREQUÊNCIA .....	20
PASSO A PASSO .....	21
AFASTAMENTOS .....	24
LICENÇA-MÉDICA .....	26
CENSO .....	27
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO .....	28
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL .....	28
POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	29

## **O IDAF**

Seja bem-vindo ao Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf). O órgão é uma autarquia do governo estadual, vinculada à Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag).

O Idaf foi criado pela Lei Complementar nº 081, de 29 de fevereiro de 1996, e tem como finalidade institucional promover e executar as políticas de defesa agropecuária; de controle e fiscalização das atividades agropecuárias e florestais; bem como de cartografia e de regularização fundiária das terras devolutas no território estadual.

## **MISSÃO, VISÃO E VALORES**

### **► MISSÃO:**

Contribuir para o desenvolvimento sustentável do Espírito Santo, atuando na proteção da saúde pública e dos recursos naturais, garantindo a sanidade vegetal e animal, promovendo o acesso às políticas de regularização fundiária e conscientizando a sociedade capixaba por meio das atividades de educação sanitária e ambiental.

### **► VISÃO:**

Ser reconhecido por sua eficiência na prestação de serviços do meio agropecuário, estabelecendo forte relação de parceria com a sociedade capixaba.

### **► VALORES:**

Ética

Eficiência

Transparência

Responsabilidade

Impessoalidade

## DIVISÃO ADMINISTRATIVA

A divisão administrativa do órgão é composta por:

- ▶ 1 Escritório Central – Vitória.
- ▶ 1 Laboratório de Diagnóstico Laboratorial - Cariacica.
- ▶ 4 gerências regionais - Cachoeiro de Itapemirim, Cariacica, Colatina e Nova Venécia.
- ▶ 31 gerências locais
- ▶ 45 postos de atendimento
- ▶ 4 Postos de Fiscalização Agropecuária - Bom Jesus do Norte, Iúna, Mimoso do Sul e Pedro Canário.
- ▶ 4 Unidades Volantes

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Os contatos estão disponíveis em:

<https://idaf.es.gov.br/estrutura-organizacional> e <https://idaf.es.gov.br/contatosidaf>.

### ▶ GERÊNCIAS REGIONAIS E LOCAIS

Às gerências regionais compete a supervisão, a coordenação, o planejamento, o controle e o acompanhamento das atividades técnico-administrativas desenvolvidas pelas gerências locais situadas em sua área de abrangência.

As gerências locais serão subordinadas às suas respectivas gerências regionais, tendo como atribuições o planejamento, o controle, a programação, a execução e o acompanhamento das atividades técnico-administrativas do Idaf, em suas áreas de abrangência, vinculando-se a essas os respectivos Postos de Atendimento e os Postos de Fiscalização Agropecuária.

## ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

A Assessoria de Comunicação do Idaf é responsável por coordenar os processos relacionados à comunicação interna e externa no âmbito do órgão, compreendendo os trabalhos relacionados a atendimento à imprensa, produção de material jornalístico, gráfico e audiovisual, gestão do site e das redes sociais institucionais, análise quanto à aplicação da logomarca do Idaf em materiais diversos, dentre outras ações relacionadas.

Sempre que tiver alguma demanda relacionada aos processos de comunicação, consulte previamente a Ascom para mais informações.

Contato: [ascom@idaf.es.gov.br](mailto:ascom@idaf.es.gov.br)

## ASSESSORIA JURÍDICA (ASJUR)

A Assessoria Jurídica é responsável pela representação administrativa e judicial do Idaf, pela produção de pareceres sobre dúvidas jurídicas relacionadas às atribuições institucionais da autarquia, pela colaboração na elaboração de normativas e interpretação dos textos legais, dentre outras atividades relacionadas.

Sempre que tiver dúvidas quanto à legalidade de ações ou mesmo sobre a aplicação do conjunto de normas jurídicas, solicite parecer à Asjur.

Contato: [asjur@idaf.es.gov.br](mailto:asjur@idaf.es.gov.br)

## GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL (GEDUC)

A gerência é responsável por planejar, programar, supervisionar, estabelecer normas e coordenar programas, projetos e ações educativas que visem ampliar a conscientização pública em relação ao meio ambiente e à sanidade animal e vegetal.

Para tal, possui um plano estadual de educação sanitária e ambiental e uma comissão interdisciplinar composta por servidores lotados nos diferentes regionais, a fim de capilarizar as ações em todo território capixaba.

### *Atribuições:*

- I - planejar, coordenar e/ou executar programas, projetos e ações de educação sanitária e ambiental sobre as temáticas pertinentes ao campo de atuação do Idaf;
- II - integrar e assessorar as demais gerências do Idaf na inserção da educação sanitária e ambiental em seus planos de trabalho;
- III - capilarizar a educação sanitária e ambiental por meio das gerências regionais e locais e de espaços educativos formais e não formais;
- IV - articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas a fim de promover intercâmbio de informações e parcerias para o desenvolvimento de suas atribuições;
- V - fomentar processos formativos em educação sanitária e ambiental para os públicos interno e externo visando ampliar os saberes e conhecimentos;
- VI - apoiar ações de educação sanitária e ambiental realizadas por segmentos públicos ou privados das cadeias produtivas agropecuárias, das instituições de ensino e da sociedade civil.

Contato: (27) 3636 3812/ [geduc@idaf.es.gov.br](mailto:geduc@idaf.es.gov.br)

Mais informações em: <http://sistemas.idaf.es.gov.br/aesam/index.php>



## E-DOCS

O e-Docs é o sistema corporativo de gestão de documentos do Governo do Estado do Espírito Santo. Por meio dele, os cidadãos que realizarem o cadastro no “Acesso Cidadão” podem encaminhar documentos, enviar relatórios, informar o andamento dos projetos, assinar documentos e acompanhar processos. É um sistema que possibilita a interação entre Estado e sociedade de maneira mais objetiva e acessível.

Além disso, o sistema propicia mais agilidade na tramitação de processos, evitando acúmulo de documentos impressos e, com isso, confere mais economia.

### Objetivos:

- ▶ Estratégico - tornar mais ágil, eficiente e transparente a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- ▶ Operacional - substituir a produção de documentos em papel por documentos digitais.
- ▶ Agilidade - tramitação chega na hora ao destinatário (sem malotes, intermediários ou atrasos).
- ▶ Transparência - todos os dados de tramitação (remetentes, destinatários, datas) são públicos para a sociedade.
- ▶ Serviços à população - facilita a prestação de serviços de forma digital, sem a necessidade do cidadão se deslocar e sem uso de papel.

Para saber mais, acesse <https://processoeletronico.es.gov.br/edocs-manuais-e-videos>. Há disponíveis vídeos explicativos, mostrando o passo a passo para utilização do sistema.

## ESCRITÓRIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO (ELPI)

É uma unidade da organização que tem como missão administrar, oferecer suporte e fomentar iniciativas de *business process management* (BPM). Deve atuar como agente de mudança na organização, visando disseminar a cultura de processos, engajar pessoas, definir métodos e padrões e promover melhorias nos processos de trabalho.

## CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022

### *Atribuições:*

- ▶ Apoiar a implantação do e-Docs e atuar como multiplicador na disseminação do uso e auxílio assistido aos servidores;
- ▶ Criar soluções inovadoras para desafios específicos, com estudos e métodos para promoção de transformações reais nos processos de trabalho e entregas à sociedade;
- ▶ Articular esforços e estimular a formação de parcerias para a potencialização das iniciativas de inovação na gestão, dentre outras atividades.

Contato: [elpi@idaf.es.gov.br](mailto:elpi@idaf.es.gov.br)

## UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO (UECI)

Instância estabelecida para realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão.

### *Atribuições:*

- ▶ Supervisionar e monitorar os controles internos de gestão;
- ▶ Efetuar análise de riscos;
- ▶ Adotar medidas de integridade e *compliance*;
- ▶ Elaborar o relatório e parecer conclusivo exigido pelo órgão responsável pelo controle externo da Administração Pública estadual;
- ▶ Impulsionar e coordenar a elaboração das Normas de Procedimento da Seger;
- ▶ Observar as diretrizes, competências e atribuições previstas na Lei Complementar nº 856, de 16/05/2017, no Decreto nº 4.131-R, de 18/07/2017, e nos atos normativos expedidos pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência (Secont) e pelo Conselho Estadual do Controle e da Transparência (Consect).

Contato: [ueci@idaf.es.gov.br](mailto:ueci@idaf.es.gov.br)

## **CONECTA CIDADÃO**

O Conecta Cidadão é um portal eletrônico que reúne, em um único endereço, as informações essenciais referentes a todos os serviços prestados pelo Governo do Estado do Espírito Santo. Seu objetivo é informar o cidadão capixaba, empresário e produtor rural acerca dos procedimentos necessários para acessá-los. Ao navegar pela página, você perceberá que os serviços são categorizados por temas, órgãos, público-alvo e nível de digitalização, sendo esse último subdividido em três conceitos: <https://conectacidade.es.gov.br/>

## **DIÁRIO OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO (DIO/ES)**

Por meio do Diário Oficial são publicados atos, decretos e regulamentos expedidos pelos poderes constituídos do Estado do Espírito Santo. A publicação traz, ainda, entre outras matérias, um caderno específico para licitações e outro destinado a publicações das matérias legais das prefeituras e câmaras municipais, e de instituições privadas.

Com circulação diária, o Diário Oficial do Espírito Santo está disponível para o cidadão em versão digital na internet, por meio do site [www.dio.es.gov.br](http://www.dio.es.gov.br), no menu “Consultar Diário Oficial”.

## **PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

Os procedimentos referentes à solicitação de diárias podem ser consultados na Intranet (<http://sistemas.idaf.es.gov.br/intranet/wflIntranet.aspx>) > Diárias Idaf.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Gerência Financeira: [gefin@idaf.es.gov.br](mailto:gefin@idaf.es.gov.br).

## **TRANSPORTE**

A Subgerência de Transporte (STRA), vinculada à Gerência Administrativa (Gerad), é responsável por coordenar o uso dos veículos oficiais do Idaf.

### **Cadastro do servidor como motorista**

Para efetuar o cadastro do servidor como motorista, o chefe imediato deve enviar um e-mail solicitando sua ativação como condutor.

► O e-mail deve ser enviado para [stra@idaf.es.gov.br](mailto:stra@idaf.es.gov.br), anexando cópia da CNH\* e informando os seguintes dados do servidor: nome completo, número de matrícula, lotação, telefone e e-mail funcionais.

\* Sempre que houver mudança na carteira de habilitação (renovação ou outra motivação), deverá ser enviada cópia do documento atualizado para a STRA.

► Ao receber a solicitação, a STRA irá cadastrar o novo condutor no sistema LINK CARD e ele estará apto a realizar abastecimento em postos credenciados.

► No caso dos servidores lotados nas unidades descentralizadas do Idaf, após o cadastro, a STRA enviará, por malote, um cartão de abastecimento, de uso exclusivo do servidor.

*Observação:* Os servidores lotados no Escritório Central não recebem os cartões, pois esses são disponibilizados pela STRA apenas durante o uso do veículo.

### **Abastecimento de veículos**

► O servidor deverá direcionar o veículo para posto de combustível devidamente credenciado para abastecimento de veículos oficiais, cuja lista pode ser consultada em: <http://www.frota.es.gov.br> (Abastecimento de frota > Contrato de Abastecimento > Lista de Postos Fitcard).

## **CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022**

- ▶ O abastecimento será realizado com gasolina comum (quando o veículo for bicomcombustível), diesel comum ou diesel S10, de acordo com a especificação de fábrica do veículo.
- ▶ Os veículos deverão completar o tanque em todos os abastecimentos, salvo quando a orientação da STRA for diferente ou não houver saldo disponível para o abastecimento. Antes do abastecimento, é importante que o servidor verifique o saldo do cartão para evitar gasto de valor superior ao disponível no cartão.
- ▶ Os veículos poderão utilizar o cartão de abastecimento para manutenção leve (troca de óleo, filtros, fluido de freio, extintor e palhetas), de acordo com a orientação do manual do veículo, devendo atentar-se para o saldo mensal definido para cobertura dessa despesa. Para ter informações sobre o saldo do veículo em uso, verifique diretamente nos postos ou consulte o os regionais ou, ainda, a STRA.
- ▶ Ao final do abastecimento e/ou manutenção, o posto solicitará a quilometragem do veículo, a matrícula do servidor e a inserção da senha pessoal (de quatro a seis números, que será cadastrada no primeiro abastecimento que o servidor realizar) para cobrança pelo cartão de abastecimento. É importante que o servidor confira a quantidade de litros e o valor que está sendo cobrado antes de digitar a senha.
- ▶ Os abastecimentos são realizados de acordo com a demanda e o limite de valor estabelecido para o veículo.
- ▶ O prazo mínimo estabelecido entre um abastecimento e outro é de duas horas.

### **Condução dos veículos**

O servidor deve zelar pelo uso de veículos oficiais, seguindo adequadamente as regras de trânsito e atendendo-se à Instrução de Serviço Idaf nº 043-N/2006. Inclusive, o documento prevê que é

## **CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022**

proibido o transporte de pessoas sem vínculo empregatício com o Idaf, sem a prévia autorização da diretoria.

Antes de entrar no veículo, é importante verificar os itens de segurança obrigatórios, como cintos, faróis, pneus, entre outros e, ainda, as condições gerais do veículo, evitando ser responsabilizado por um dano que não tenha sido causado por ele.

Esse procedimento deve ser feito no momento da entrega do veículo também, de preferência na presença da chefia imediata ou do servidor por ele designado (ou de um servidor da STRA), para comprovar que o veículo foi entregue em condições adequadas.

Caso o veículo apresente alguma falha ou defeito durante o uso, esse problema deve ser relatado formalmente à chefia imediata (ou a um servidor da STRA).

### **Multa de veículos**

O servidor condutor é responsável por seguir todas as normas de trânsito, estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro, e será responsabilizado por eventuais multas e descumprimentos da legislação.

A STRA consulta, diariamente, o site da Secretaria Nacional de Trânsito (Senatran /ES) para verificar possíveis infrações de trânsito que, por ventura, tenham sido cometidas pelos condutores dos veículos pertencentes à frota do Idaf.

Realizada a consulta e identificada a infração, é iniciado processo de apuração do condutor, conforme horário e data da ocorrência.

Uma vez identificado o condutor, é aberto processo no e-Docs, anexando a Notificação da Infração, que é encaminhado à gerência de lotação do veículo para identificação do servidor.

## **CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022**

A gerência responsável deverá retornar o processo à STRA, conforme orientações constantes na CI/CIRCULAR/001/2020/IDAF/GERAD/STRA, disponível na Intranet:

<http://sistemas.idaf.es.gov.br/documentos-tecnicos/cis.php>.

### *Pagamento da multa*

Caso o servidor opte pelo pagamento do boleto, o processo será enviado a ele com a Notificação de Penalidade. O comprovante de pagamento deverá ser anexado e enviado para a STRA.

Caso o servidor opte pelo desconto em folha, ele deve manifestar essa vontade expressamente nos autos do processo. Se desejar parcelar o valor a ser descontado, deve indicar em quantas vezes deverá ser feito o parcelamento. Após a manifestação, os autos seguirão para o diretor-presidente para autorização do desconto em folha e, em caso de indicação de parcelamento, ratificação ou adequação do número de parcelas.

### **Solicitação de veículos**

#### *SOLICITAÇÃO – NAS GERÊNCIAS REGIONAIS E LOCAIS*

A programação e os procedimentos para solicitação de veículos nas gerências regionais e locais, nos postos de atendimentos e nos Postos de Fiscalização Agropecuária são definidos pelos respectivos gerentes ou pelos administradores regionais.

#### *SOLICITAÇÃO - NO ESCRITÓRIO CENTRAL*

### **Para deslocamento na Grande Vitória\***

\* A Grande Vitória é formada pelos municípios de Cariacica, Fundão, Guarapari, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória.

## **CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022**

- ▶ Para solicitar o veículo, o servidor deve acessar o link <https://frotaidaf.yolasite.com>, preencher o formulário disponível e clicar em “Enviar”.
- ▶ Os servidores deverão comparecer pessoalmente à STRA para retirar a chave dos veículos que foram previamente solicitados on-line.
- ▶ Nessa ocasião, será preenchido o formulário CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM, disponível na própria STRA e de preenchimento próprio da subgerência. Ao fazer isso, lhe serão entregues a chave, o documento do veículo o cartão de abastecimento, acompanhados de ficha do controle de quilometragem, que deverá ficar de posse do condutor.
- ▶ A ficha de controle de quilometragem deverá ser preenchida com todas as informações solicitadas: nome do condutor, lotação, data e hora de saída e de retorno e assinaturas.

### **Para deslocamentos para fora da Grande Vitória (com ou sem pernoite)**

- ▶ Para solicitar veículo, o servidor deverá acessar o site <https://frotaidaf.yolasite.com>. Em “Agenda de Reservas”, poderá visualizar todos os agendamentos (veículos disponíveis e/ou já agendados).

- ▶ Clicar em “Formulário de Solicitação” e preencher os campos solicitados.

Observação: os agendamentos realizados serão capturados no e-Docs pela STRA e, para que o documento seja aprovado, tanto as chefias envolvidas quanto o solicitante deverão assinar eletronicamente a solicitação de viagem, atestando que estão de acordo com o solicitado. Somente após essa autorização, o veículo poderá ser liberado.

- ▶ Ao ser autorizada a viagem, o servidor (ou outro servidor por ele indicado) deverá comparecer pessoalmente à STRA para assinatura do documento TERMO DE RECEBIMENTO E DEVOLUÇÃO DE



## CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022

VEÍCULOS, que deverá ser assinado quando da entrega do veículo, antes da viagem, bem como no momento em que o servidor efetuar sua devolução.

### **Acidentes com veículos**

Os veículos do Idaf não possuem seguro automotivo. Os danos, eventualmente, causados poderão ser pagos pelo servidor, caso seja comprovada culpa ou dolo do envolvido no acidente.

O servidor envolvido em acidente deverá providenciar o Boletim de Ocorrência com a autoridade de trânsito competente. É aconselhável que identifique eventuais testemunhas e faça registros fotográficos (em diferentes ângulos e não apenas fotos em close) para subsidiar os processos de investigação de responsabilidade civil.

O Boletim de Ocorrência deverá, o mais breve possível, ser encaminhado à STRA pela chefia imediata do servidor, via e-Docs, acrescido de relatório detalhado do acidente, fotos e demais documentos que facilitem a apuração de responsabilidade do ocorrido.

A STRA autuará processo, no e-Docs, visando à apuração do acidente, por meio da Comissão de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade Civil (CPAARC).

### *Conserto do veículo*

Caso o servidor assuma a responsabilidade pela ocorrência, terá a opção de assinar o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), conforme disposto no Decreto Estadual nº 4.729-R/ 2020.

Caso não haja consenso sobre o responsável, o veículo será encaminhado, pelo gestor da unidade, para oficinas credenciadas pelo Governo. Após o término da apuração, o servidor será comunicado se cabe ou não ressarcimento ao erário público.

## **Manutenção de veículos e troca de pneus**

A manutenção de veículos e troca de pneus nos veículos do Escritório Central são de responsabilidade da STRA. Para as unidades descentralizadas, os procedimentos são os que seguem abaixo.

### *Manutenção de veículos*

- ▶ O gestor da unidade envolvida direciona o veículo à rede credenciada para manutenção de veículos oficiais e relata (pessoalmente ou por e-mail) a demanda à oficina, sempre alinhando previamente com a chefia imediata e os administradores das gerências regionais.
- ▶ Após o relato do servidor, a oficina abrirá Ordem de Serviço (OS) para manutenção do veículo no sistema de gestão da manutenção da frota.
- ▶ Após a oficina lançar a OS no sistema, os administradores das gerências regionais deverão proceder as devidas análises, quais sejam: valores de peças e mão de obra, histórico de manutenção de veículo, cotações e se a OS confere com o que o servidor relatou à oficina.
- ▶ Após a verificação, a OS é enviada à STRA (via sistema), com a justificativa do servidor demandante e com a manifestação do administrador regional, para análise crítica e posterior deliberação.
- ▶ Caso seja questionada ou indeferida parcialmente, a STRA retornará a OS para o regional para os devidos ajustes.
- ▶ Caso seja deferida, a OS é enviada pela STRA à Dipre para ciência e autorização.

## CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022

- ▶ Uma vez autorizado pela Dipre, a STRA aprova as Ordens de Serviço no sistema e divulga por e-mail a relação daquelas aprovadas a todas as unidades administrativas, para ciência e encaminhamento do veículo para execução do serviço.
- ▶ Após a execução do serviço, o administrador regional confirma com o servidor demandante a realização dos reparos. Uma vez confirmado, o administrador credita saldo no sistema para cobrança do serviço executado pela oficina.

### *Troca de pneus*

- ▶ O servidor e/ou gerente da unidade administrativa, ao identificar a necessidade de troca dos pneus, encaminha à STRA requisição de material, via e-Docs ou e-mail, informando o quantitativo necessário, a medida do pneu e a quilometragem atual do veículo.
- ▶ Os pneus que não tenham percorrido, no mínimo, 20.000 quilômetros em relação à última troca, devem ter a substituição justificada pelo servidor demandante, se possível com fotos.
- ▶ A STRA encaminha ao almoxarifado as requisições autorizadas para que o servidor retire os pneus.
- ▶ As Ordens de Serviços são analisadas pela STRA e enviadas, semanalmente, à Dipre para autorização.

Para mais informações sobre os principais procedimentos relacionados à Subgerência de Transporte, consultar:

- Subgerência de Transporte  
Email: [stra@idaf.es.gov.br](mailto:stra@idaf.es.gov.br)  
Telefone: (27) 3636-3810

## **RECURSOS HUMANOS**

A Gerência de Recursos Humanos (Gereh) é responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades de recursos humanos e administração de pessoal, como:

- ▶ Elaboração e gestão da folha de pagamento do quadro de servidores do Idaf;
- ▶ Realização de atividades de recrutamento e seleção de pessoal;
- ▶ Administração e realização de rotinas e fluxos de movimentação de carreira e concessão de direitos e vantagens;
- ▶ Controle de frequência dos servidores do Idaf;
- ▶ Movimentação de pessoal;
- ▶ Ações de acompanhamento e reestruturação organizacional do Idaf, dentre outras.

A Gereh conta, em sua estrutura, com a Subgerência de Desenvolvimento de Pessoas (SDEP), responsável por elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar estudos, planos, programas e projetos na área de gestão e desenvolvimento de pessoas, como:

- ▶ Gestão da Avaliação de Desempenho Individual e da Avaliação Especial de Estágio Probatório no Idaf;
- ▶ Projetos de desenvolvimento pessoal e profissional;
- ▶ Acompanhamento, encaminhamento e orientação social;
- ▶ Fomento à promoção da qualidade de vida no trabalho, dentre outras.

## **FREQUÊNCIA**

A jornada de trabalho do servidor do Idaf é de oito horas diárias e o expediente nas unidades administrativas é de segunda a sexta-feira, de 7h às 19h, seguindo o previsto na Instrução de Serviço Idaf nº 001-N/2021 (disponível em: <http://sistemas.idaf.es.gov.br/legislacao/instrucoes-servico.php>).

## CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022

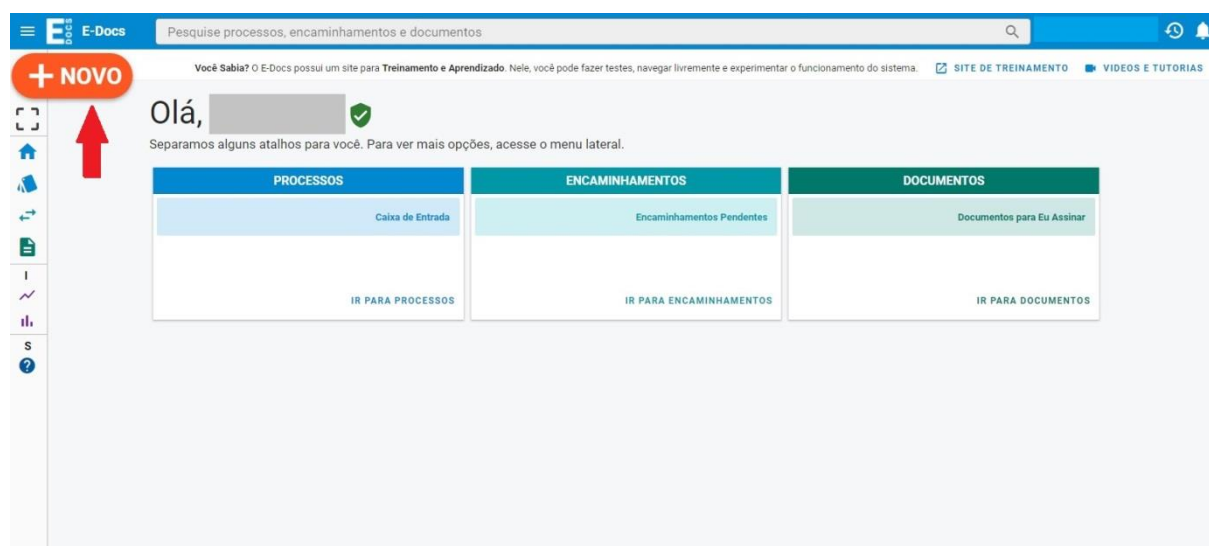
O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de quinze minutos, no limite de uma vez por semana e, no máximo, três vezes ao mês (Lei Complementar (LC) nº 46/1994, art. 26). As situações que podem caracterizar a perda da remuneração estão previstas na LC 46/1994, art. 29.

A frequência mensal deve ser preenchida por meio de formulário padrão disponibilizado no e-Docs, no início e término de cada expediente. O servidor deve capturar o documento preenchido, prevendo sua assinatura e de sua chefia imediata. Cabe à chefia imediata encaminhar a frequência de sua equipe à Gereh até o quinto dia útil do mês subsequente.

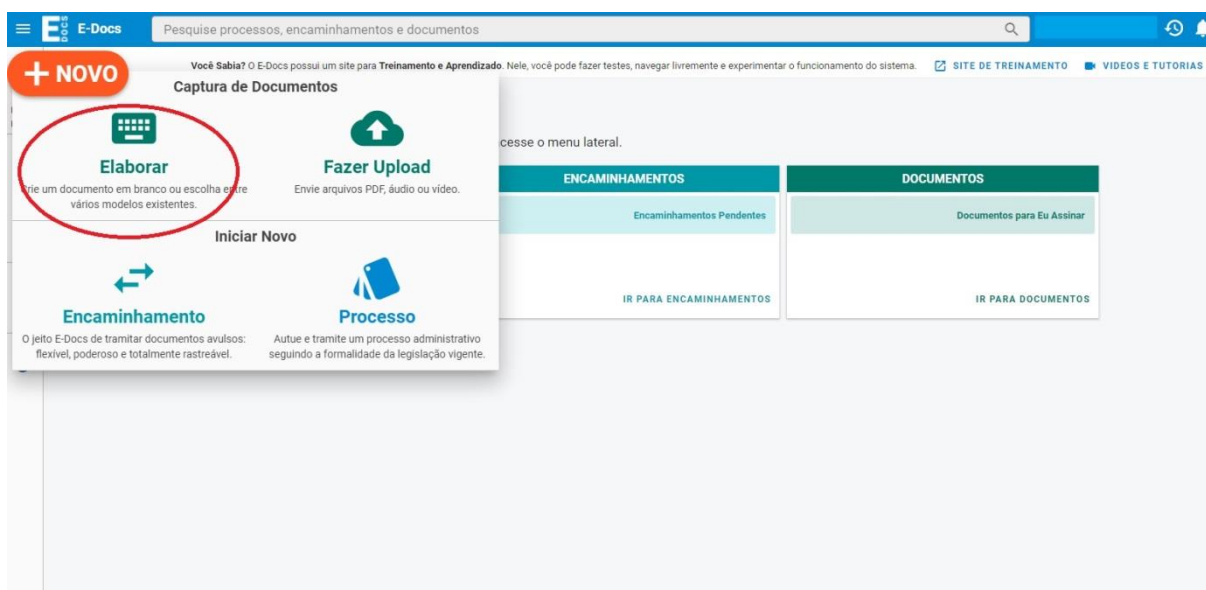
### PASSO A PASSO

1 - Acessar o e-Docs.

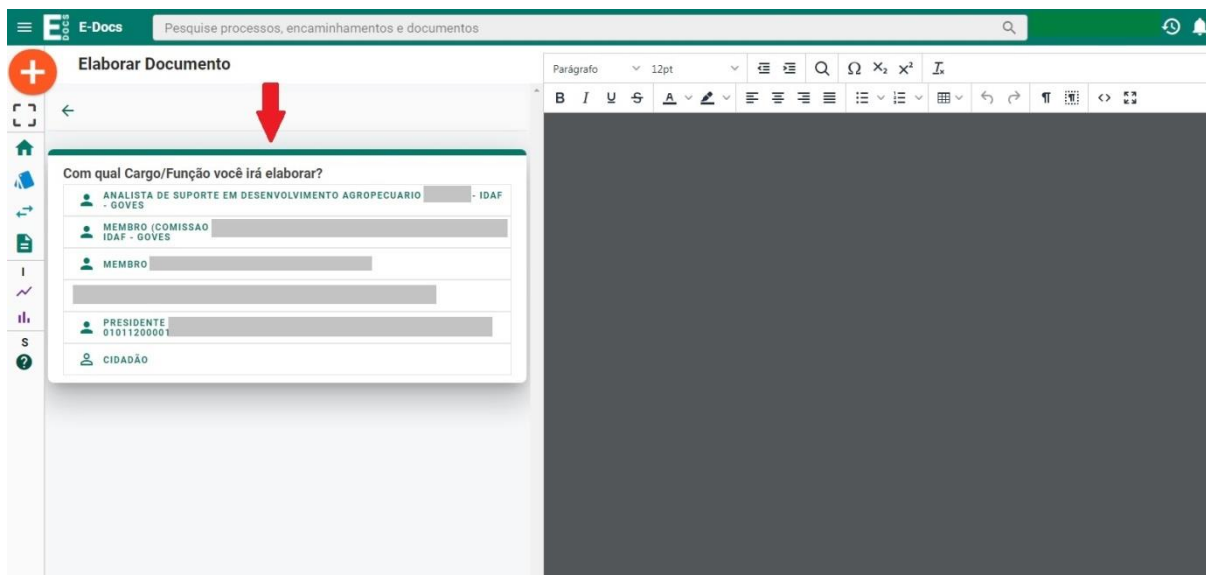
2 - Clicar em: “+NOVO” > ELABORAR > ELABORAR NOVO.



## CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022

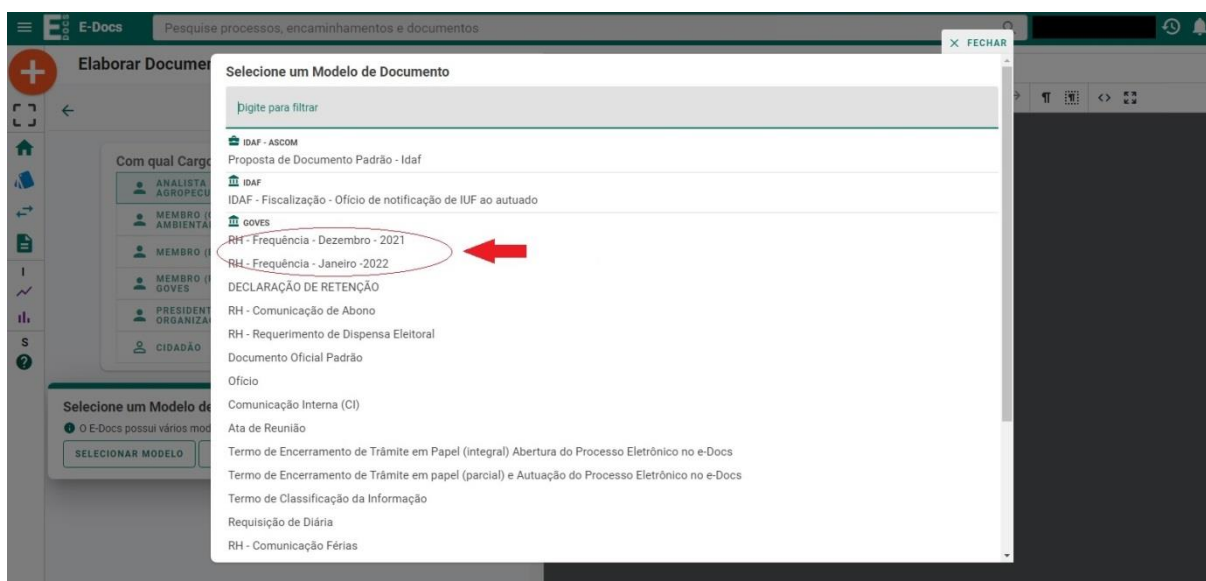


3 - Clicar em: ELABORAR DOCUMENTO e seleccionar o CARGO/FUNÇÃO com o qual irá elaborar o documento.

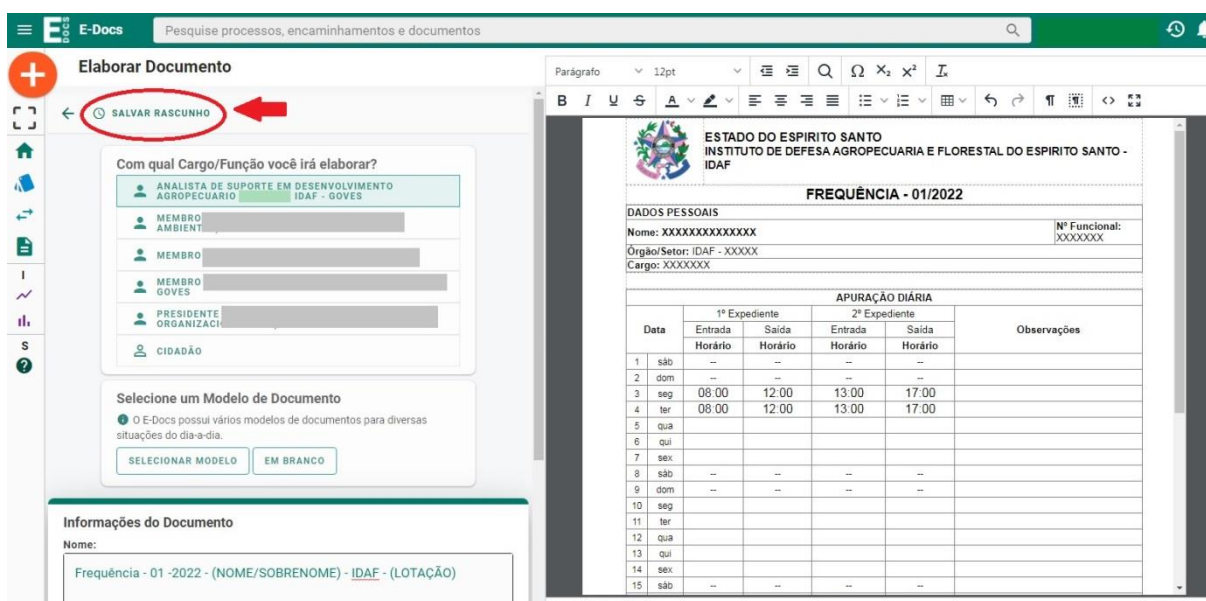


4 - Selecionar: RH - FREQUÊNCIA - (mês corrente) - (ano corrente).

## CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022



5 - Preencher diariamente a frequência no sistema e salvar como rascunho até o final do mês corrente.



6 - Havendo afastamentos no mês, deverá ser registrada a motivação no campo "Observações".

7 - No final do mês corrente, servidor e chefia imediata deverão assinar a frequência, devidamente preenchida, para posterior envio à Gereh (pela chefia imediata), em conjunto com todas as frequências da unidade.



## CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022

**Elaborar Documento**

Informações do Documento

Nome: Frequência - 12 -2021 - (NOME/SOBRENOME) - IDAF - (LOTAÇÃO)

Classe: 02.06.01.01 - Registro de Apuração Diária de Frequência

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL

TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

Quem vai assinar o documento?

+ ADICIONAR ASSINANTES

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

→ CONTINUAR

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESPÍRITO SANTO - IDAF**

**FREQUÊNCIA - 12/2021**

**DADOS PESSOAIS**

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxx Nº Funcional: xxxxxxxx

Órgão/Setor: IDAF - xxxxxxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxx

**APURAÇÃO DIÁRIA**

Data	1º Expediente		2º Expediente		Observações
	Entrada Horário	Saída Horário	Entrada Horário	Saída Horário	
1 qua	08:00	12:00	13:00	17:00	
2 qui	08:00	12:00	13:00	17:00	
3 sex	--	--	--	--	ABO
4 sáb	--	--	--	--	
5 dom	--	--	--	--	
6 seg	--	--	--	--	SOL
7 ter	08:00	12:00	13:00	17:00	
8 qua	08:00	12:00	13:00	17:00	
9 qui	08:00	12:00	13:00	17:00	
10 sex	08:00	12:00	13:00	17:00	
11 sáb	--	--	--	--	
12 dom	--	--	--	--	
13 seg	08:00	12:00	13:00	17:00	
14 ter	08:00	12:00	13:00	17:00	
15 qua	08:00	12:00	13:00	17:00	

### AFASTAMENTOS

► **ABONO:** o servidor que não possuir nenhuma falta injustificada no exercício anterior tem direito a seis abonos anuais, não cumulativos, devendo sua utilização ocorrer, no máximo, uma vez a cada mês. O gozo deve ser comunicado antecipadamente à chefia imediata, via e-Docs, por meio do FO-ADM-063 - SOLICITACAO DE ABONO (disponível na intranet), e posterior remessa à Gereh, procedendo também com a devida anotação em frequência digital.

► **FOLGA ANIVERSÁRIO:** o servidor do Idaf tem direito ao gozo de um dia de folga na data do seu aniversário, devendo comunicar à chefia imediata antecipadamente e registrar a informação em frequência digital, no campo "Observações".

*O direito de afastamento (...) não é cumulativo, devendo ser gozado no dia do aniversário ou em dia útil anterior ou subsequente, caso a data ocorra em sábado, domingo, ponto facultativo, feriado ou período de férias. (Instrução de Serviço Idaf nº 062-P/2021).*

► **FÉRIAS:** o servidor tem direito ao gozo de um período de férias por ano de efetivo exercício, na seguinte proporção:



**CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022**

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;*
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;*
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;*
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas. (LC 46, art. 115).*

No Idaf, as normas e os procedimentos para solicitação, concessão, antecipação, adiamento, interrupção, fracionamento e fruição de férias dos servidores são estabelecidas na Instrução Normativa Idaf nº 013/2019 (disponível em: <http://sistemas.idaf.es.gov.br/legislacao/instrucoes-servico.php>).

O Planejamento Anual de Férias, publicado no Diário Oficial uma vez no ano, indica o mês em que, obrigatoriamente, será pago o adicional de férias do servidor no exercício seguinte. O período de fruição das férias, por sua vez, poderá coincidir ou não com o mês indicado nesse planejamento, não sendo permitido o afastamento, em um só mês, de mais de um terço dos servidores de cada setor.

O período de fruição de férias pode ser dividido em dois períodos iguais de 15 dias, mediante solicitação do servidor. Servidores públicos cônjuges poderão requerer fruição de férias para o mesmo mês, ainda que estejam lotados em órgãos distintos, desde que não acarrete prejuízos para o funcionamento dos respectivos setores.

O formulário FO-ADM-066 - MARCAÇÃO DE GOZO DE FÉRIAS está disponível na intranet, em: <http://sistemas.idaf.es.gov.br/procedimentos-administrativos/formularios-planilhas.php>.

Outras possibilidades de afastamento do servidor estão previstas na Lei Complementar nº 46/1994 e, conforme o caso, deverão ser registradas na frequência digital. Consulte mais detalhes também na Cartilha da Gereh

(<http://sistemas.idaf.es.gov.br/intranet/download/GEREH/Cartilha%20Gereh.pdf>).

## **LICENÇA-MÉDICA**

A Lei Complementar nº 46/1994 prevê a concessão de licença-médica em decorrência de:

- ▶ **TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE (LMS):** concedida quando o servidor apresenta atestado/laudo médico para tratamento de sua própria saúde, devendo o documento conter, obrigatoriamente, carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente; Código Internacional da Doença (CID); e período de afastamento por extenso.

Conforme Decreto Estadual nº 2.297-R/2009, se o afastamento for igual ou inferior a cinco dias no exercício, consecutivos ou não, o servidor deverá apresentar o atestado/laudo original à Gereh, para fins de guarda e registro. Se superior a cinco dias no ano, consecutivos ou não, deverá agendar perícia médica no Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM), até cinco dias após o afastamento, e portar, no dia agendado, o atestado/laudo médico original, três vias da Guia de Inspeção Médica - GIM (emitida pela chefia imediata ou retirada na Gereh), o documento oficial com foto e os exames médicos, se houver. Após a perícia, entregar a via da GIM, assinada pelo médico-perito, à Gereh, para fins de guarda e acompanhamento.

Observação: o Decreto Estadual nº 4.601-R/2020 ampliou, excepcionalmente, em virtude da pandemia do coronavírus, a dispensa de submissão à perícia médica no IPAJM para os que gozarem de licenças-médicas, consecutivas ou não, com prazo de duração de até quinze dias no ano.

- ▶ **MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (LMF):** o servidor poderá obter tal licença, mediante comprovação médica, para acompanhar cônjuge/companheiro, filhos, pais ou irmãos, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que essa não possa ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo.

*§ 2º - A licença será concedida:*

*a) com remuneração integral, até um ano;*

**CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022**

*b) com redução de um terço, após este prazo até o vigésimo quarto mês;*

*c) a partir do vigésimo quarto mês, sem remuneração. (LC 46/1994, art. 142).*

► **ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL:** será licenciado o servidor acidentado em serviço ou que apresente doença ocupacional, com incapacidade laborativa para as atividades do cargo. Cabe à Comissão Especial para Análise de Acidente em Serviço e Doença Ocupacional (CEAASDO) proceder a análise de processos para caracterização ou não de Acidente em Serviço ou de Doença Ocupacional.

Mais informações em: <https://ipajm.es.gov.br/acidente-em-servico-e-doenca-ocupacional-2>.

**ATENÇÃO!** Cabe à chefia imediata do servidor público adotar as providências necessárias para dar início ao processo regular para comunicação de acidente em serviço no primeiro dia útil seguinte ao fato ocorrido, conforme art. 134, da Lei Complementar nº 46/1994.

As perícias podem ser realizadas na sede do IPAJM (<https://ipajm.es.gov.br/unidade-sede-vitoria>) ou nas unidades regionais (<https://ipajm.es.gov.br/atendimento-nas-unidades-regionais>), conforme o caso.

**CENSO**

A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Seger) instituiu, por meio da Portaria 22-R/2017, o Censo Bianual dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

## **CARTILHA DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS CONCURSADOS | 2022**

O censo deve ser realizado no mês de aniversário do servidor, sob pena de suspensão automática do pagamento em caso de descumprimento. O servidor está dispensado de fazer o censo no ano de seu ingresso.

O procedimento deve ser realizado via e-Docs. Os servidores lotados na sede devem fazer o encaminhamento à Gereh e, os lotados no interior, à Gerencia Regional de abrangência.

Não havendo dados a serem alterados, o servidor ficará responsável por declarar que não apresentou os documentos comprobatórios por estarem atualizados e corretos (modelo disponível no Portal do Servidor).

### **AVALIAÇÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Os candidatos aprovados em concurso público devem cumprir o estágio probatório de três anos, na forma definida no Estatuto do Servidor Público do Estado do Espírito Santo, e devem atender às regras específicas estabelecidas na Lei Complementar nº 699/2013, que organiza os cargos e as respectivas carreiras dos servidores efetivos do Idaf.

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Regulamentada pelo Decreto Estadual nº 4.215-R/2018, a avaliação de desempenho individual é realizada, anualmente, entre 1º de março e 30 de abril, tendo como ciclo avaliativo o primeiro dia de março ao último dia de fevereiro.

Importante: essa avaliação também é aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, independentemente da realização da Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório.

## **POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

A Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo foi instituída por meio da Lei Complementar nº 637/2012, com o objetivo de estruturar um modelo estratégico de gestão de pessoas no Poder Executivo Estadual, possibilitando o planejamento e a execução de instrumentos e ações de gestão de pessoas de forma estruturada e organizada.

Por meio desse dispositivo, foram instituídas a “progressão” e a “promoção por seleção” como possibilidades de movimentação na carreira. Para mais informações, consulte a Cartilha da Gereh <http://sistemas.idaf.es.gov.br/intranet/download/GEREH/Cartilha%20Gereh.pdf>.



INSTITUTO DE DEFESA  
AGROPECUÁRIA E FLORESTAL  
DO ESPÍRITO SANTO

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria da Agricultura,  
Abastecimento, Aquicultura e Pesca*

