

**EMATER-PARÁ**

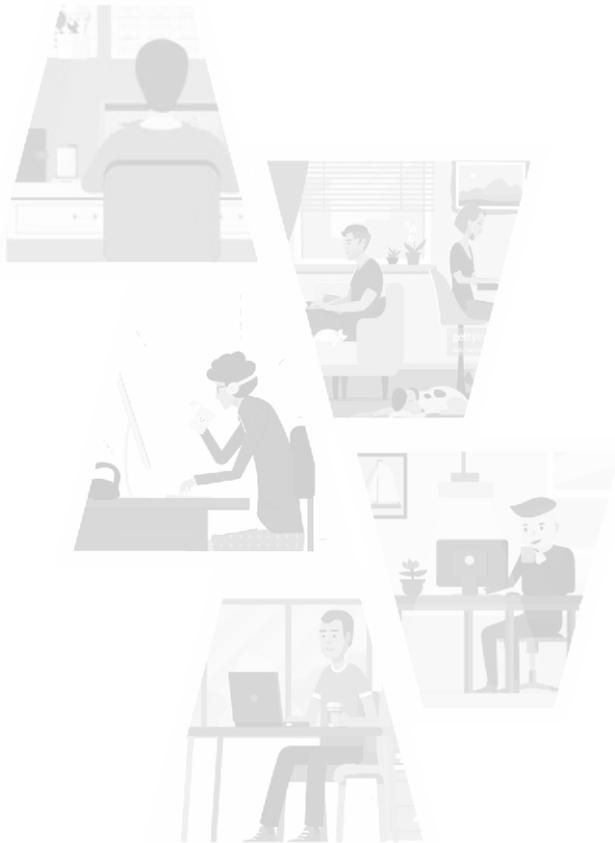
# Guia Rápido **Home Office** Para extensionistas



**MARITUBA-PARÁ**  
2023



EMATER-PARÁ



**Composto e Impresso na EMATER-PARÁ**

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ  
EMATER-PARÁ

Guia Rápido  
**Home Office**  
Para extensionistas

Rosa Helena Campos de Melo

Marituba-Pará  
2023

## **Obra editada pela**

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará  
**EMATER-PARÁ**

Rodovia BR 316, Km 12, s/n. CEP: 67200-970. Marituba-Pará  
Teefone.: (91) 3299-3400 / 3404  
Site: [www.emater.pa.gov.br](http://www.emater.pa.gov.br)

## **Coordenação**

Coordenadoria Técnica (COTEC)

Núcleo de Metodologia e Comunicação (NMC)

Núcleo de Documentação Institucional (NDI)

## **Apoio**

Cristiane Fonseca Costa Corrêa - Médica Veterinária - NMC/COTEC

Elyne Maria Soares Figueira - Pedagoga - EsLoc. Santarém

Paulo Sérgio Campos de Melo - Eng. Agrônomo - EsLoc. Santarém

José Sinval Vilhena Paiva - Eng. Florestal - NPE/COPER

## **Arte da capa/ Diagramação/ Editoração Eletrônica**

Rosa Helena Campos de Melo - Socióloga - NDI/COTEC

**Impressão/Acabamento:** Gráfica EMATER-PARÁ

## **Imagens:**

Google e Print Art

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)  
Biblioteca da EMATER, Marituba – PARÁ

## SUMÁRIO

<b>1) INTRODUÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>2) O QUE É HOME OFFICE?</b>	<b>9</b>
<b>3) POR QUE EMPRESAS MODERNAS ESTIMULAM O TRABALHO HOME OFFICE?</b>	<b>9</b>
<b>4) O QUE É PRECISO PARA DESENVOLVER O TRABALHO HOME OFFICE?</b>	<b>10</b>
<b>5) VANTAGENS</b>	<b>11</b>
<b>6) O QUE PODE DAR ERRADO?(DESVANTAGENS)</b>	<b>11</b>
<b>7) COMO FUNCIONA O TRABALHO EM CASA?</b>	<b>12</b>
<b>8) CENÁRIO IDEAL</b>	<b>13</b>
<b>9) O QUE SE DEVE EVITAR</b>	<b>14</b>
<b>10) INDICAÇÕES PARA O SUCESSO DO HOME OFFICE</b>	<b>14</b>
<b>11) FERRAMENTAS PARA QUEM TRABALHA HOME OFFICE</b>	<b>16</b>
<b>12) DADOS IMPORTANTES SOBRE HOME OFFICE</b>	<b>17</b>
<b>13) ATIVIDADES QUE PODEM SER REALIZADAS EM HOME OFFICE</b>	<b>19</b>
<b>14) O QUE DIZ A LEI</b>	<b>21</b>
<b>15) É POSSÍVEL CONTROLAR A JORNADA DE UM TRABALHADOR HOME OFFICE?</b>	<b>22</b>
<b>16) CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>23</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>24</b>





EMATER-PARÁ



HOME OFFICE

## 1) INTRODUÇÃO

A necessidade de isolamento social durante a pandemia da covid-19, fez com que a modalidade de trabalho em home office ganhasse força entre empresas e instituições, no intuito de manter suas atividades e relações de trabalho, revelando-se como algo promissor no Brasil.

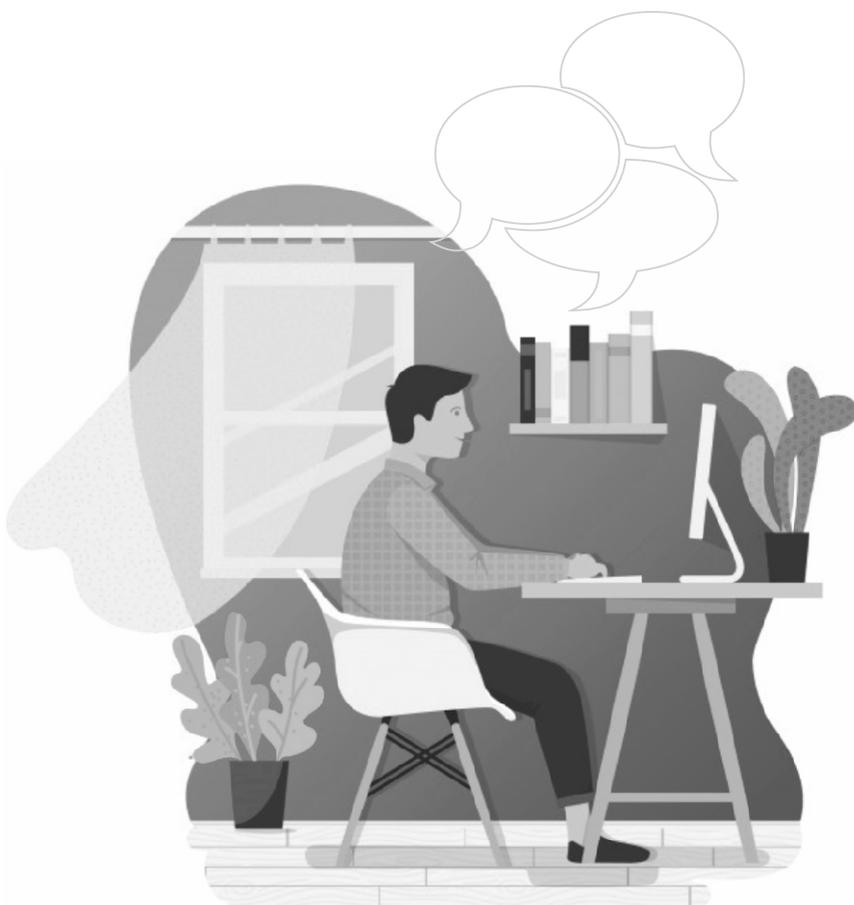
Uma pesquisa sobre o assunto, com gestores de mais de 100 empresas, mostrou que 30% deles pretendem manter o trabalho remoto, pelo menos uma vez por semana, após a pandemia. É uma tendência que já estava em curso – e que a pandemia acelerou – pois, rompeu barreiras culturais conservadoras que existiam para que a prática não se disseminasse, abriu horizontes de atuação, e permitiu, ao interagir com equipes de qualquer lugar, um novo nível de flexibilidade geográfica, de agenda, e de possibilidades de acesso.

O home office revolucionou a forma como se entende o trabalho, não deixando dúvidas de que no mercado, esta é a modalidade do futuro, à medida que proporciona agilidade e efetividade em suas ações, desde que seja implantada de forma correta. A pandemia fez com que o trabalho remoto fosse efetivado de forma repentina, sem treinamento específico. Dessa forma, muitos gestores, empregados e colaboradores, tiveram que se adaptar à nova realidade imposta, e aprender a lidar com ela da melhor maneira possível.

Atualmente, existem ferramentas baseadas no conceito de Computação em Nuvem que permitem armazenar e compartilhar, na web, os mais variados tipos de arquivos, desde textos, imagens, áudios, vídeos e planilhas. Assim, qualquer trabalho que exija apenas um computador e uma boa conexão na internet, pode ser

realizado na modalidade do *home office*.

As profissões que se destacam neste formato de trabalho são de áreas como publicidade, design, jornalismo, fotografia, educação, linguagem de programação, e muitas outras, que estão aprendendo a se adequar às novas exigências. Neste sentido, este guia foi elaborado no intuito de contribuir com conhecimento e adaptação para os profissionais da extensão rural, pois um novo mundo se apresenta e não se trata apenas de uma nova organização de trabalho, mas da vida inteira, uma tendência de futuro, sem volta.



## 2) O QUE É HOME OFFICE?

O conceito de home office é aplicado por aqueles que trabalham em suas próprias casas ou em espaços alternativos, como cafés e locais de *coworking*<sup>1</sup>, sendo também considerado uma das modalidades do trabalho remoto.

Os profissionais que atuam por meio desse regime de trabalho, podem optar por locais alternativos que não sejam necessariamente um escritório, e levar seu *notebook* ou *smartphone* para um espaço que permita acesso à internet.

É uma modalidade de trabalho que permite que empregados e empresas se conectem à distância, para desenvolverem diversos trabalhos e atividades, todavia com a recomendação de isolamento social, o trabalho em casa, foi a principal forma encontrada pelas empresas públicas e privadas para manterem suas atividades e preservar a saúde de seus colaboradores.

## 3) POR QUE EMPRESAS MODERNAS ESTIMULAM O TRABALHO HOME OFFICE?

As empresas notam que é possível economizar com transporte, alimentação e infraestrutura, além de alcançar um aumento na produtividade e qualidade de vida dos empregados.

Alguns pontos importantes merecem destaque:

- 1) Atrai e identifica profissionais talentosos que preferem atuar com liberdade de tempo e localização;
- 2) Reduz ou elimina desafios geográficos que geram custos elevados de deslocamento ou mesmo a perda destes profissionais em seus quadros;
- 3) Enxuga custos que não são estratégicos e que podem ser revertidos em incentivos e premiações;

---

<sup>1</sup>Coworking é um movimento de pessoas, empresas e comunidades que buscam trabalhar e desenvolver suas vidas e negócios juntos, para crescer de forma mais rápida e colaborativa.

- 4) ) Motiva os profissionais e equipes, pois trabalham com mais flexibilidade e segurança, no conforto de suas casas;
- 5) Reforça a marca empregadora, pois passa a mensagem de uma empresa moderna, flexível e capaz de entender os principais anseios de seus empregados

#### **4) O QUE É PRECISO PARA DESENVOLVER O TRABALHO HOME OFFICE?**

- Laptop ou Desktop (Computador de mesa);
- Internet de Banda larga; Fibra óptica;
- Suporte para laptop; (opcional)
- Teclado externo e mouse;
- Fone de ouvido;
- Cadeira escritório confortável;
- Smartfone (celular);
- Bloco de notas;
- Quadro magnético ou planner (semanal ou mensal) de trabalho
- Calendário.



## **5) VANTAGENS**

Há vantagens muito relevantes tanto para a empresa, quanto para o empregado, dentre elas estão: flexibilidade de tempo e espaço, ausência de estresse com trânsito, maior possibilidade de aprender novas habilidades e maior aproveitamento de oportunidades que surjam; assim como, ótimo custo benefício para as empresas, tais como economia de despesas com internet, luz, ar condicionado, materiais de escritório, limpeza, higiene, entre outros; para os empregados, destaque para economia de gastos com transporte para o escritório, roupas, de tempo, e ainda, na situação atual que vivemos, não ficam expostos ao vírus da Covid-19.

## **6) O QUE PODE DAR ERRADO? (DESVANTAGENS)**

O trabalho remoto pode apresentar algumas desvantagens decorrentes de situações como: internet ruim, falta de comunicação entre equipes, distrações, sensação de isolamento, perda de motivação, falta de iniciativa, que podem interferir negativamente, de forma a prejudicar tanto a produtividade quanto a eficácia do trabalho.

6.1) Para evitar tais problemas é necessário:

- 1) Construir uma rotina equilibrada entre o profissional e o pessoal;
- 2) Definir e delimitar o período de trabalho com responsabilidade para as atividades profissionais e se desconectar daquilo que não esteja associado ao trabalho. (Agir como se estivesse no escritório);
- 3) Manter contato frequente com os outros colaboradores com a mesma transparência que teria no presencial;
- 4) Não desperdiçar nem tempo, nem oportunidades;
- 5) Ser criativo e aplicado. Pois trabalhar em casa, exige

disciplina, esforço e dedicação, inclusive, muito mais do que no dia a dia normal de expediente de escritório fora de casa.

## 7) COMO FUNCIONA O TRABALHO EM CASA?

Normalmente, o *home office* era utilizado por profissionais *freelancers*, autônomos ou que atuavam em empresas que permitiam essa modalidade. No entanto, o contexto atual mostrou novas ferramentas, procedimentos, e metodologias que aproximaram outros profissionais e empresas desta modalidade, tornando-os aptos para desenvolvê-la.

Os colaboradores que estão em *home office* não precisam estar inseridos no escritório de forma presencial para desenvolverem suas tarefas. A partir do ambiente de sua casa, com acesso a internet de um *notebook* ou *smartphone* podem realizar suas atividades. Seus gestores imediatos podem definir as rotinas de gestão que pré-estabeleçam as demandas de atividades diárias, semanais ou mensais, com metas a serem atingidas, com uma comunicação regular através de relatórios enviados via e-mail ou celular. Desta forma, uma nova concepção de trabalho se apresenta para o setor público e ajuda a estimular a economia neste momento de instabilidade.



## 8) CENÁRIO IDEAL

O trabalho remoto permite que você defina seus próprios horários, métodos e critérios. A flexibilidade gera a oportunidade de fluir o seu melhor em cada projeto ou atividade. Um bom planejamento para trabalhar com foco total, sem permitir interferências externas, possibilitará aumentar seus rendimentos, mas é necessário observar alguns pontos para manter a organização e disciplina:

1. Invista em um ambiente adequado;
2. Tenha um local sem distrações; Que seja silencioso;
3. Dê atenção à iluminação do ambiente;
4. Tenha uma conexão de internet estável;
5. Planeje as tarefas do dia;
6. Crie uma rotina de horários e mantenha a organização.



## 9) O QUE SE DEVE EVITAR

- **Distrações:** Animais de estimação, visitas, telefonemas sem relação com o trabalho e rotinas familiares, podem atrapalhar o andamento das suas atividades, concentração e produtividade.
- **Interação:** há pessoas que precisam estar em um ambiente que permita interação e integração com outros profissionais. Avalie se é o seu caso. Se for, procure manter contato, há várias ferramentas que podem ser utilizadas como whatsapp, e-mail, celular, aplicativos de interatividade que estão disponíveis na internet, não tenha medo de experimentar.
- **Carga de trabalho:** É comum o funcionário em *home office* acreditar que vai ter tempo de realizar todas as tarefas e por isso não estipula horários de descanso. Aqui vão algumas dicas:

## 10) INDICAÇÕES PARA O SUCESSO DO HOME OFFICE

1. Procurar cômodos de sua casa que sejam aptos para você exercer a sua atividade. Observar a ergonomia e disposição dos móveis, investir também em uma cadeira confortável, para evitar que você tenha problemas de postura e de saúde. Seguir as recomendações sanitárias com relação ao Covid-19<sup>2</sup>
2. Garantir que o local escolhido para o trabalho remoto seja livre de distrações, a fim de focar em suas tarefas sem ser interrompido por familiares ou animais de estimação. É importante deixar claro que, não é porque você está trabalhando de casa que está à disposição para os afazeres familiares, deve-se agir como se estivesse no próprio local de trabalho. Você tem obrigações a cumprir e precisa de um espaço dedicado à sua profissão.

---

<sup>2</sup>Consultar a cartilha: **Covid-19, aqui não!** Produzida pela Emater-Pará. Disponível em: [www.emater.pa.gov.br](http://www.emater.pa.gov.br)

3. Assegurar que o local seja pouco afetado ou totalmente livre de barulhos que costumam chegar pelas janelas, como trânsito, obras, músicas e animais. Se morar com outros familiares, pedir para que os barulhos sejam amenizados, tanto de afazeres domésticos quanto de brincadeiras das crianças;

4. Manter uma iluminação coerente com as atividades que você precisa executar, de modo a não forçar a sua visão, pois todos os objetos que usa precisam estar bem iluminados para evitar contratempos;

Ao longo do dia, se possível, utilizar a iluminação natural se esta garantir a iluminação de todo o seu ambiente de trabalho. Usar a energia elétrica apenas durante a noite ou em ocasiões que seja necessário suprir a falta de iluminação natural. Seu posicionamento em relação à fonte de luz deve ser de tal forma que não haja sombras sobre os seus equipamentos, evitando desgastes na vista e perda de tempo nas tarefas;

5. Ter um plano de internet que seja rápida e estável;

6. Planejar cuidadosamente suas tarefas diárias de trabalho para manter a produtividade e rendimento profissional. Relacionar as tarefas na ordem de importância e prioridade. Listar os compromissos obrigatórios e que precisam ser cumpridos naquele dia, e incluir espaços para tarefas/compromissos secundários, assim como os imprevistos. Lembre-se: estas atividades devem ser realizadas, dentro do horário de trabalho de forma saudável para o seu corpo e mente. Evitar trabalhar nos intervalos de descanso e após o horário estabelecido de trabalho, sem uma necessidade premente;

7. Estipular uma rotina de horários de trabalho e, manter a organização de papéis e documentos evita problemas e melhora o rendimento de suas atividades. Há ferramentas online de produtividade, como o **GSuite**, que auxiliam no gerenciamento do tempo e ajudam a organizar melhor a

rotina de trabalho.

8. Estabelecer intervalos regulares de descanso durante o seu trabalho de casa. O ideal é a cada 1 ou 2 horas de dedicação, pausar de 5 a 15 minutos para realizar tipo de alongamento, pegar um café ou um lanche leve ou, ainda, checar as últimas mensagens do celular que sejam dos grupos de trabalho.

## 11) FERRAMENTAS PARA QUEM TRABALHA HOME OFFICE

**Mensagens instantâneas:** Slack

**Compartilhar arquivos volumosos:** We Transfer

**Gerenciamento de Projetos:** Trello, Monday.com

**Softwares para colaboração simultânea:** Google Drive, Google Docs, Google Spreadsheets and Slides

**Videoconferências:** Teams, Zoom, GoToMeeting, Google Hangouts, Skype for Business, Cisco Webex Meetings.

 GoToMeeting



Google Docs



## 12) DADOS IMPORTANTES SOBRE HOME OFFICE

A pesquisa mundial Global State of Remote Work, realizada pela OWL Labs em 2018, já indicava modalidades e possibilidades de trabalho remoto em 56% das empresas, e os profissionais sul-americanos são 67% dos mais propensos a trabalhar à distância em período integral. A Owl Labs conduziu ainda uma pesquisa entre 3.028 empregados pelo mundo na qual identificaram que o aumento da produtividade e foco é a principal razão pela qual os entrevistados escolheram o trabalho remoto. A mesma informação é confirmada por outra pesquisa com 2.009 trabalhadores feita pelo State of Workplace Productivity.

Outra informação importante, segundo pesquisa da SAP, em 2018 o número de Home Officers em todo o mundo correspondia a 32,5% dos profissionais. Em 2019, esse número aumentou para 35%, o que esperar de 2020? No Brasil, a cidade de São Paulo é uma das maiores concentrações de Home Officers.

Pesquisas apontam ainda, que quem trabalha em casa consegue ser até 70% mais produtivo do que aqueles que cumprem horário na empresa.

Segundo o Ministério da Economia, com servidores em home office há 4 meses, União economiza R\$ 200 milhões. Os gastos reduziram devido à diminuição de diárias, passagens e transporte de empregados públicos. Para o governo, a economia pode chegar a R\$ 500 milhões somente com a substituição de viagens por videoconferências.

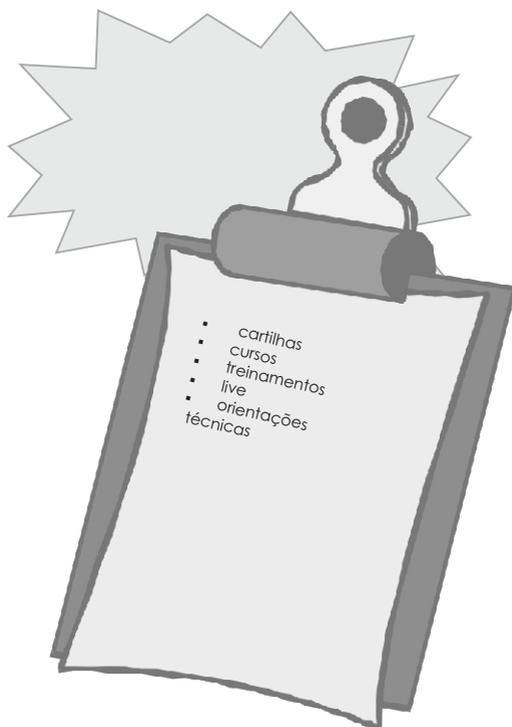
O Ministério da Economia anunciou ainda, que irá expandir o teletrabalho de servidores públicos federais, mesmo após a pandemia de Covid-19, doença causada pelo novo coronavírus. Uma instrução normativa será publicada nesta sexta-feira (31/7) e estabelecerá as orientações para a adoção do regime.

O Bradesco planeja ter seus funcionários trabalhando em casa, mesmo após a pandemia, em média uma semana por mês de forma permanente, com o objetivo de economizar no aluguel e vender alguns imóveis, disse Octavio de Lazari Junior, presidente do banco, estima que a nova rotatividade dos funcionários permitirá ao banco levantar entre 600 milhões a 800 milhões de reais com a venda de ativos imobiliários e gerar uma economia anual de 100 milhões de reais em aluguel.



Imagens retiradas do google

- Monitoramento das atividades Interinstitucionais, comissões e outras atividades de parceria;
- Análise e revisão de materiais técnicos, como cartilhas, folder's, cartazes, folhetos;
- Projetos gráficos de cartilhas, guias, folhetos, folder's, cartazes, banner's e outros;
- Participar de treinamentos, cursos e intercâmbios em suas respectivas áreas;
- Contribuir com ideias e sugestões para a constante melhoria dos trabalhos.



### **13) ATIVIDADES QUE PODEM SER REALIZADAS EM HOME OFFICE**

O trabalho remoto possibilita o desenvolvimento de diversas atividades à distância, desde que o profissional tenha todos os recursos necessários, os quais já foram citados neste guia, ou que receba o apoio no que for preciso por parte da instituição na qual está vinculado. Abaixo sugerimos algumas destas possíveis atividades:

- Elaboração de material técnico: cartilhas, folder's, cartazes, folhetos, etc;
- Assessoramento virtual: para associações, produtores, agricultores, cooperativas;
- Elaboração de projetos;
- Pesquisa de fontes de recursos para o público da extensão;
- Sugestão de lives e cursos de interesse para ao agricultor familiar e para técnicos;
- Produção de pequenos vídeos técnicos ou com informes e dicas para o agricultor/a familiar. Ex.: Um colega fez teste de germinação de melancia com muito sucesso;
- Repasse de informações confiáveis para o agricultor familiar acerca do Covid-19;
- Elaboração, monitoramento e controle de projetos;
- Realização de Reuniões de diversos conteúdos para informar, monitorar, analisar materiais e processos;
- Gerenciamento de Projetos e processos;
- Orientações diversas as equipes regionais e Núcleos;
- Realização de treinamentos on line;
- Gerenciamento das equipes: Reuniões técnicas e de gestão;

## 14) O QUE DIZ A LEI

Desde 2011, a legislação abrange o trabalho remoto, porém figurando como um tipo de exercício, muitas vezes, informal e não como um modelo de trabalho oficial.



Em 11 de novembro de 2017, entrou em vigor a reforma trabalhista que adicionou algumas regras que facilitam a implantação do trabalho remoto. A Lei 13.467, no CAPÍTULO II-A, Art 75-A ao 75-E, dispõe especificamente sobre o Teletrabalho. A lei determina que o empregador deve instruir os empregados, de maneira clara, expressa e ostensiva, quanto aos cuidados, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, podendo elaborar um termo de responsabilidade quanto ao cumprimento dessas orientações”

O *home office*, que tecnicamente é conhecido como teletrabalho, tem uma série de regras previstas na CLT depois da Reforma Trabalhista. No entanto, com a Medida Provisória (MP) nº 927, houve uma flexibilização da regras e ficou definido que cabe ao empregador unilateralmente informar o empregado com 48 horas de antecedência, se ele vai ou não realizar o *home office*. É uma modalidade de trabalho ajustada entre patrão e empregado, ambos devem estar de acordo.

No momento atual, contudo, ela pode ser a única forma de trabalho possível para muitas empresas, tendo em vista regulamentações Municipais e Estaduais que determinaram a suspensão de diversas atividades e o isolamento social para empregados do grupo de risco.

## 15) É POSSÍVEL CONTROLAR A JORNADA DE UM TRABALHADOR HOME OFFICE?

É totalmente possível controlar a jornada funcionário mesmo em *home office*. Os gestores imediatos podem estabelecer metas diárias ou semanais e solicitar relatórios de produtividade, bem como utilizar gerenciadores de equipe on line. Além disso, existe controle de ponto virtual, com ele, é possível controlar a jornada dos empregados mesmo à distância, sendo necessário apenas um smartphone, tablet ou computador.



Ferramentas para controle da jornada de trabalho: *Mywork; MarQPonto;*

## 15) DICAS PARA OS GESTORES

Confira a seguir alguns passos que irão ajudar na implementação do trabalho remoto:

1. Acompanhar os empregados, pois o *home office* é uma modalidade que atrai a maioria dos profissionais, no entanto, nem todos têm o perfil para exercê-lo sem a devida orientação, é necessário definir uma rotina pré-estabelecida de trabalho;
2. Verificar, apoiar e providenciar todas as ferramentas necessárias para o exercício do trabalho, no caso de empresas que não utilizavam este tipo de modalidade, nem todos terão a mesma facilidade;
3. Planejar o gerenciamento das atividades remotas e estabelecer objetivos reais e metas alcançáveis para a equipe;
4. Avaliar resultados.

## 16) CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Trabalho Remoto, e suas modalidades, tem se expandido a nível mundial, em especial durante a Pandemia, tal crescimento é o reflexo de uma era marcada pela interatividade e rapidez da informação. Com as facilidades proporcionadas pelas ferramentas web, a ideia de que o trabalho pode ser realizado em um só lugar (no espaço do escritório) cai por terra.

A prática de trabalho remoto nunca foi tão fácil quanto agora. Com o desenvolvimento da tecnologia e a disponibilidade de diversas ferramentas, qualquer pessoa pode trabalhar de casa online com segurança e conforto.

Essa modalidade é uma excelente opção para quem busca combinar flexibilidade e produtividade, especialmente em época de políticas de quarentena, quando segurança e distanciamento social são praticados no mundo todo, por conta do coronavírus. E ainda que se estabeleçam protocolos de retorno às atividades, o trabalho presencial não terá mais a mesma configuração.

Com este Guia em mãos, esperamos que estas informações possam contribuir para o crescimento e aprimoramento dos extensionistas nesta nova oportunidade que surge, para desenvolver as atividades de assistência técnica e extensão rural e que seja um ponto de partida a inovação e criatividade no fortalecimento da ATER, em nossa empresa e no estado do Pará.

MÃOS À OBRA!



## BIBLIOGRAFIA

BLOG – [www.adorohomeoffice.com.br](http://www.adorohomeoffice.com.br);

BLOG - [www.solides.com.br](http://www.solides.com.br) / Home Office, MG, maio/2020;

CATHO - Carreira - sucesso / Home Office - Barueri, SP, abril/2020;

E-Book Um Guia Nada Definitivo sobre o Trabalho Remoto - HOM e AHO;

ESMAC, Escola Superior Madre Celeste –Como Manter a Produtividade em Home Office. Belém-PA, março/2020;

HAYFAZ, Albert. Como funciona o trabalho home office? Disponível em: <https://voozer.com/blog/voozer/como-funciona-trabalho-home-office/>, acesso realizado em 29/07/2020;

HOSTINGER - Guia de Trabalho Home Office. Florianópolis, SC, maio; 2020;

MOVEARTE, [movearte.com.br](http://movearte.com.br) - Dicas para seu Home Office. Campinas, SP, abril/2020;

PORTAL R7. Empresas se adaptam e home office deve-se consolidar. Disponível em: <https://noticias.r7.com/economia/empresas-se-adaptam-e-home-office-deve-se-consolidar-apos-pandemia-01052020>, acesso realizado em 16/07/2020;

SER. 7 benefícios de se implementar o trabalho home office em sua empresa. Disponível em: <https://sertms.com/blog/trabalho-home-office/>, acesso realizado em 29/07/2020;

VIVO - Como trabalhar em casa com eficiência - São Paulo, SP, maio,/2010;

Lei Nº 13.467 de 13 de julho de 2017. Governo Federal;

Medida Provisória (MP) de 22/03/2020. Governo Federal;

Decreto 690, de 16 de março de 2020, Governo do Estado do Pará;

Decreto 729, de 5 de maio de 2020, Governo do Estado do Pará.





**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**

**Helder Zahluth Barbalho**  
Governador

**Hana Ghassan Tuma**  
Vice-governadora

**Giovanni Corrêa Queiroz**  
Secretário de Desenvolvimento  
Agropecuário e da Pesca



**Joniel Vieira de Abreu**  
Presidente

**Robson de Castro Silva**  
Diretor Administrativo

**Rosival Possidônio do Nascimento**  
Diretor Técnico