



**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 007-N, de 08 de novembro de 2023**

**O Diretor-Presidente do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural - INCAPER**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 11 da Lei Complementar 194, de 04/12/2000, e atualizações, e considerando a instituição do teletrabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual, por meio da Lei Complementar nº 874, de 14/12/2012, e atualizações, bem como legislação vigente complementar;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir o Programa de Teletrabalho do Incaper (PTI), com base no Plano de Implementação e na legislação afim, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**Art. 2º** Este PTI está disponível na íntegra no site [www.incaper.es.gov.br/teletrabalho](http://www.incaper.es.gov.br/teletrabalho) e no documento e-docs 2023-63QT3V

**Franco Fiorot**  
Diretor-Presidente do Incaper

## ASSINATURA

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

**FRANCO FIOROT**  
DIRETOR PRESIDENTE  
INCAPER - INCAPER - GOVES  
assinado em 08/11/2023 14:46:45 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 08/11/2023 14:46:45 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por PATRICIA SALAZAR SILVEIRA (REQUISITADO - CGDIR - INCAPER - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-JL7R6B>

## Instrução Normativa nº 007-N, de 08 de novembro de 2023

**O Diretor-Presidente do Incaper**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 11 da Lei Complementar 194, de 04/12/2000, e atualizações, e considerando a instituição do teletrabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual, por meio da Lei Complementar nº 874, de 14/12/2012, e atualizações, bem como legislação vigente complementar;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Instituir o Programa de Teletrabalho do Incaper (PTI), com base no Plano de Implementação e na legislação afim, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa estabelece regras e procedimentos referentes ao PTI, visando operacionalizar internamente essa modalidade de trabalho, cujas atividades funcionais serão realizadas remotamente, fora das dependências físicas do órgão, de maneira permanente ou periódica, sob a denominação de teletrabalho.

**Art. 3º** O PTI tem como principais objetivos:

- I. Fomentar o teletrabalho no Incaper;
- II. Aumentar a eficiência e ampliar os índices de produtividade do Instituto;
- III. Estabelecer medidas de transparência do serviço público em regime de teletrabalho;
- IV. Proporcionar melhoria da qualidade de vida do servidor.

**Art. 4º** Todos os servidores aptos a realizarem remotamente as atividades descritas no Plano de Implementação do Incaper poderão ser autorizados a ingressar no regime de teletrabalho, observados os parâmetros legais e o presente regramento, conforme metas pactuadas em plano de trabalho.

**Art. 5º** O teletrabalho poderá ser desempenhado nas modalidades contínua ou híbrida.

§1º No teletrabalho realizado na modalidade contínua, o servidor público executa suas atribuições funcionais fora das dependências do Incaper, conforme Termo de Compromisso e Plano de Trabalho, e por período pré-determinado, mediante o uso de equipamentos e tecnologias, às suas expensas, que permitam a plena execução das atividades remotamente.

§2º No teletrabalho realizado na modalidade híbrida, o servidor público executa suas atribuições funcionais alternando entre jornadas presenciais, nas dependências do Incaper, e remotas, quando executadas fora das dependências do Incaper, conforme Termo de Compromisso e Plano de Trabalho, mediante o uso de equipamentos e tecnologias, às suas expensas, que permitam a plena execução das atividades remotamente.

§3º A definição da modalidade do teletrabalho considerará, dentre outros fatores, os tipos de atividades realizadas no setor e os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos do entidade.

§4º O servidor em teletrabalho na modalidade híbrida deverá exercer suas atribuições

funcionais nas dependências do Incaper nos dias previamente determinados no Plano de Trabalho para jornadas presenciais, ou em atividade externa quando demandado.

**Art. 6º** O teletrabalho terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do Diretor-Presidente do Incaper.

## DAS VAGAS

**Art. 7º** A quantidade de servidores em teletrabalho no Incaper está limitada ao percentual máximo do número de aptos definido em legislação estadual, tendo como parâmetro as informações regularmente atualizadas pela Comissão Local de Teletrabalho (Colt) no Plano de Implementação.

**Art. 8º** A ocupação das vagas de teletrabalho no Incaper poderá ocorrer sob dois regramentos:

- I. Por meio de edital: o número de vagas será definido pela Diretoria, observando o percentual mínimo previsto na legislação vigente.
- II. Por meio de requerimento avulso: as vagas poderão ser preenchidas, a qualquer tempo, mediante manifestação de interesse dos servidores e aprovação pela chefia imediata, por ato discricionário do Diretor-Presidente, conforme oportunidade e conveniência da Administração.

## DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 9º** A **seleção** de candidatos ao regime de teletrabalho **por meio de edital próprio** ocorrerá mediante apresentação formal, pelos interessados, dos seguintes documentos à chefia imediata.

- I. Requerimento formal (anexo I);
- II. Formulário de indicação de prioridades (anexo II).

§1º Os servidores interessados no regime do teletrabalho deverão encaminhar via E-Docs, ou sistema correspondente, os documentos listados nos itens I e II deste artigo à chefia imediata, para aprovação ou não.

§2º Os requerimentos indeferidos pela chefia imediata deverão ser devidamente motivados.

§3º Os requerimentos aprovados pela chefia imediata deverão ser encaminhados via E-Docs, ou sistema correspondente, à Colt para verificação de eventuais impedimentos, conforme disposição legal.

§4º Os requerimentos que, embora aprovados pela chefia imediata sejam indeferidos pela Colt em virtude da caracterização de impedimentos legais serão devolvidos à chefia, que encaminhará o documento ao servidor solicitante com a negativa e justificativa.

§5º Requerimentos deferidos pela Colt serão encaminhados, com a classificação dos candidatos, ao Diretor-Presidente, conforme prioridades legais e conveniência da Administração.

§6º A Colt divulgará no site [www.incaper.es.gov.br](http://www.incaper.es.gov.br) o resultado da classificação dos inscritos.

§7º O servidor classificado dentro do número de vagas descritas em edital próprio deverá elaborar e assinar, em conjunto com a chefia imediata, o Plano de Trabalho (anexo II) e o Termo de Compromisso (anexo III) para ingressar no regime de teletrabalho.

§8º O Plano de Trabalho e Termo de Compromisso assinados pelas partes deverão ser encaminhados, via E-Docs à Colt para divulgação no site do Incaper.

**Art. 10.** As manifestações de interesse para ingresso em teletrabalho em **vagas não disciplinadas por edital próprio (requerimento avulso)** poderão ser encaminhadas, a qualquer tempo, à chefia imediata por meio de:

- I. Requerimento formal (anexo I).
- I. Plano de Trabalho (anexo II).
- II. Termo de Compromisso (anexo III).

§1º Os requerimentos avulsos indeferidos pela chefia imediata deverão ser devidamente motivados.

§2º Havendo concordância por parte da chefia imediata em relação ao requerimento, a chefia imediata deverá encaminhar a referida documentação ao à Colt e, em seguida, ao Diretor-Presidente para avaliação de oportunidade e conveniência.

§3º Requerimentos avulsos analisados e aprovados pelo Diretor-Presidente serão encaminhados à Colt para verificação de eventuais impedimentos e, não havendo, posterior divulgação no site do Incaper.

**Art. 11.** Nos Planos de Trabalho do PTI deverá estar definida a modalidade de teletrabalho, (se contínua ou híbrida) as atividades a serem desempenhadas e as respectivas metas e os prazos pactuados.

**Art. 12.** Nos Termos de Compromisso deverão estar compreendidos expressamente os deveres do servidor em teletrabalho, compromissos, condições, diretrizes e outros aspectos previstos na legislação vigente.

**Art. 13.** Compete à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e dos resultados pactuados, com a ciência do servidor.

§1º Para estruturação e pactuação do plano de trabalho, deverá ser utilizado o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), com execução de forma automatizada por meio do Portal do Servidor - [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br).

§2º O acompanhamento das atividades pactuadas com o servidor deve ser feito de forma contínua e com inclusão de retorno ao servidor, visando à melhoria do desempenho pessoal e profissional, sendo obrigatório manter atualizado o Fada, pelo qual serão mensuradas as entregas previamente acordadas.

§3º Todas as informações lançadas no Fada serão válidas, presumindo acordo prévio entre



chefia imediata e servidor.

§4º O Fada terá periodicidade anual, sendo necessárias as assinaturas da chefia imediata e do servidor ao final do período de um ano.

§5º Para fins de acompanhamento do desempenho, periodicamente o servidor deverá encaminhar o seu relatório de atividades atualizado à Colt.

§6º As informações contidas no Fada e nos relatórios periódicos de acompanhamento subsidiarão as análises da Colt para fins de acompanhamento e gestão das informações relativas ao PTI.

**Art. 14.** No preenchimento mensal da frequência deverá constar o registro do teletrabalho, caso o servidor tenha exercido suas atividades no referido regime de forma contínua ou híbrida.

**Art. 15.** A frequência mensal do servidor em regime de teletrabalho seguirá o fluxo normal de consolidação das frequências no âmbito da instituição, devendo constar formalmente os casos de não cumprimento ou atraso no cumprimento das metas ou entrega dos serviços atividades programadas, devendo ser anexada cópia do Fada atualizado.

## DOS RECURSOS

**Art. 16.** Os candidatos às vagas destinadas ao preenchimento por meio de edital próprio poderão interpor recurso contrário ao indeferimento da Colt em virtude de impedimentos legais.

§1º O candidato deverá encaminhar o recurso por meio de formulário específico (anexo IV), via E-Docs, ou sistema correspondente, à Colt.

§2º O recurso deverá ser decidido pela Colt, no prazo definido no edital, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual período.

§3º Não será reconhecido o recurso interposto fora do prazo ou diverso ao elencado nesta Instrução Normativa.

§4º O servidor receberá notificação da Colt, contendo o resultado da análise do recurso impetrado.

## DAS VEDAÇÕES

**Art. 17.** A realização de teletrabalho é vedada aos servidores:

- I. que estejam em estágio probatório;
- II. contratados em regime de designação temporária;
- III. que desempenhem atividades em que a sua presença física seja necessária;
- IV. tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à indicação;
- V. possuírem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidos e acumulados por necessidade de serviço.

**Art. 18.** O servidor em regime de teletrabalho que for desligado dessa modalidade devido ao descumprimento das metas de desempenho ficará impedido de reingressar nessa modalidade por período de 02 (dois) anos da data do desligamento.

## DAS PRIORIDADES

**Art. 19.** Para ocupação das vagas de teletrabalho destinadas ao preenchimento por meio de edital próprio serão verificadas, além da adequação de perfil especificada em certame, as seguintes prioridades:

- I. servidores com deficiência, que importe dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho;
- II. servidores que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento;
- III. servidores portadores de doenças crônicas, na forma de regulamento;
- IV. servidoras gestantes e lactantes;
- V. servidores com idade acima de 60 (sessenta) anos;
- VI. servidores que tenham filhos com idade de até 12 (doze) anos;
- VII. servidores residentes em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado.

**Art. 20.** Para ocupação das vagas de teletrabalho destinadas ao preenchimento por meio de requerimento avulso serão verificadas, além da adequação de perfil especificado em legislação, a indicação da motivação.

**Parágrafo único:** Não dispondo de vaga de teletrabalho destinada ao preenchimento de requerimento avulso, mas diante da motivação indicada pelo servidor requerente, poderá o dirigente máximo do órgão solicitar o retorno de servidor ocupante de uma dessas vagas, após análise da sua motivação em relação ao do requerente.

## DAS OBRIGAÇÕES E PRERROGATIVAS DO SERVIDOR

**Art. 21.** O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

- I. providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados;
- II. cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas no Plano de Trabalho;
- III. atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;
- IV. manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- V. informar à chefia imediata, em periodicidade a ser definida, sobre a evolução do trabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI. reunir-se com a chefia imediata, em datas previamente designadas, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos



- trabalhos e fornecimento de demais informações;
- VII. observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 22.** O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que necessário, prestar serviços nas dependências do Incaper, não fazendo jus a quaisquer benefícios ou indenizações em virtude do comparecimento presencial.

§1º O comparecimento presencial citado no *caput* caracteriza-se como obrigatório quando da ocorrência de dificuldades técnicas, com o acesso remoto aos sistemas institucionais.

§2º Poderão ser realizadas atividades externas, a exemplo de vistorias técnicas e viagens a serviço, desde que sejam indispensáveis, a critério do Incaper, para a consecução das atividades do teletrabalho.

§3º O ônus das viagens a serviço que forem realizadas no interesse do Incaper recairá sobre o mesmo, considerada a legislação vigente.

**Art. 23.** Em caso de não cumprimento de forma injustificada de qualquer das regras estabelecidas, a chefia imediata comunicará à Colt, que por sua vez, notificará o servidor.

Parágrafo único. A acumulação de 02 (duas) notificações, no prazo de um ano, acarretará o desligamento do servidor do regime de teletrabalho e impossibilitará que o mesmo reingresse nessa modalidade por período de 02 (dois) anos da data do desligamento.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, civil e criminal.

**Art. 25.** O exercício funcional em regime de teletrabalho terá duração de até 12 (doze) meses, consecutivos ou não, podendo ser prorrogado ou revogado a qualquer tempo, por interesse da Administração.

Parágrafo único. Para efetivação da prorrogação do exercício de regime de teletrabalho, o servidor deverá manifestar interesse.

**Art. 26.** O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, sem prejuízo do cumprimento das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso.

**Art. 27.** No interesse da administração, a chefia imediata poderá, a qualquer tempo, desde que mediante decisão fundamentada, desautorizar a modalidade teletrabalho para um ou mais servidores, não se constituindo o teletrabalho, em qualquer hipótese, direito adquirido do servidor.





Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no *caput*, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar de sua regular ciência, para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho.

**Art. 28.** O Incaper disponibilizará no site da instituição todas as informações relacionadas ao PTI, inclusive os anexos a que se referem a presente instrução normativa.

**Art. 29.** A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua localização ou seu exercício.

**Art. 30.** Os servidores que, porventura, estejam em teletrabalho amparados por regramentos anteriores à presente norma, deverão adequar-se aos novos procedimentos.


**Art. 31.** Os anexos citados nesta Instrução normativa estão disponíveis no site do Incaper - menu 'teletrabalho'.

**Art. 32.** Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, após análise e manifestação da Colt.

**Art. 33.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 24 de outubro de 2023

FRANCO FIOROT  
Diretor-Presidente do Incaper

 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL - INCAPER</p>	
<b>REQUERIMENTO REGIME DE TELETRABALHO</b>	
NOME DO SERVIDOR:	
NÚMERO FUNCIONAL/VÍNCULO:	
LOCALIZAÇÃO:	
OPÇÃO:	<input type="checkbox"/> EDITAL: ___/___/___ <input type="checkbox"/> REQUERIMENTO AVULSO
<b>PRIORIDADE [ASSINALAR APENAS QUANDO MARCADA A OPÇÃO 'EDITAL']</b>	
<input type="checkbox"/>	Com deficiência, que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho.
<input type="checkbox"/>	Com filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento.
<input type="checkbox"/>	Portador de doença crônica, na forma de regulamento.
<input type="checkbox"/>	Gestante e lactante.
<input type="checkbox"/>	Com idade acima de 60 (sessenta) anos.
<input type="checkbox"/>	Com filhos com idade de até 12 (doze) anos.
<input type="checkbox"/>	Residente em localidade mais distante da unidade de lotação no Idaf, em Km: _____
<b>MOTIVAÇÃO [PREENCHER APENAS QUANDO MARCADA A OPÇÃO 'REQUERIMENTO AVULSO']</b>	
<b>DECLARAÇÃO</b>	
Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Lei Complementar 874 de 14 de dezembro de 2017, no Decreto 4712-R de 20 de agosto de 2020 e demais atualizações, comprometendo-me a cumprir todas as disposições nelas citadas, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.	
<b>DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR</b>	

Ane  
xo I



Anexo III

**TERMO DE COMPROMISSO Nº \_\_\_\_\_**

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do Incaper, neste ato representada pelo gestor, Sr. \_\_\_\_\_ (**nome da chefia imediata**), e, do outro lado, o servidor público estadual, \_\_\_\_\_ (**nome do servidor**), ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ (nome do cargo), número funcional \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, em conformidade com os autos do processo nº \_\_\_\_\_ e com fundamento na Lei Complementar Nº 874/2017, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor \_\_\_\_\_ a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

V – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;

VI – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§3º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 4º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§ 5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

## 2.2. Compete à chefia imediata:

I – Estabelecer metas e plano de trabalho;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Encaminhar relatório ao setor de recursos humanos, informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO**

3.1. As metas serão as estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.



§ 2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar Nº 46/94, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§ 3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4.1. O presente instrumento terá vigência de XX/XX/202X até XX/XX/202X, podendo esse prazo ser prorrogado no interesse da administração.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO**

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO**

6.1. O presente termo de compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE**

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico <https://incaper.es.gov.br/teletrabalho>

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO FORO**

8.1. Fica eleito o foro de Vitória – Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente termo de compromisso, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Vitória/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

(nome e assinatura da chefia imediata)

(nome órgão/entidade)



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



(nome e assinatura do servidor)

Servidor





## ASSINATURA

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

**FRANCO FIOROT**  
DIRETOR PRESIDENTE  
INCAPER - INCAPER - GOVES  
assinado em 08/11/2023 14:44:40 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 08/11/2023 14:44:40 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por PATRICIA SALAZAR SILVEIRA (REQUISITADO - CGDIR - INCAPER - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-63QT3V>