



# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001-N, de 11 de janeiro de 2024

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 estadual 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 esse regime de trabalho, cujas atividades funcionais serão realizadas remotamente, fora das dependências físicas do Instituto, de maneira permanente ou periódica, sob a denominação de teletrabalho.

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

- I. Fomentar o teletrabalho;
- II. Aumentar a eficiência e ampliar os índices de produtividade;
- 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 a legislação estadual vigente e esta Instrução Normativa, 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 Plano de Trabalho e Termo de Compromisso, 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 Plano de Trabalho e Termo de Compromisso, 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 Instituto.
- §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, 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, e 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 pelos servidores à chefia imediata, do Requerimento (anexo I), com documentação comprobatória da prioridade assinalada (anexo II).
- §1º Os servidores interessados no regime do teletrabalho deverão encaminhar à chefia imediata, para aprovação ou não, via E-Docs ou sistema correspondente, os documentos previstos no *caput* deste artigo.
- §2º Os requerimentos indeferidos pela chefia imediata deverão ser devidamente motivados.
- §3º Os requerimentos aprovados pela chefia imediata deverão ser encaminhados por esta à Colt, via E-Docs ou sistema correspondente, para verificação da comprovação das prioridades alegadas e de eventuais impedimentos, conforme legislação estadual vigente.
- §4º Os requerimentos que, embora aprovados pela chefia imediata, sejam indeferidos pela Colt, em virtude da não comprovação das prioridades alegadas ou da caracterização de impedimentos legais, serão devolvidos à chefia, que encaminhará o documento ao servidor solicitante com a negativa e justificativa.
- §5º Os requerimentos deferidos pela Colt serão classificados conforme a legislação estadual vigente e os trâmites definidos em edital próprio.
- §6º A relação final de servidores classificados será encaminhada pela Colt ao Diretor-Presidente para homologação do resultado final.
- §7° A Colt divulgará no site www.incaper.es.gov.br a relação dos servidores classificados.





- §8º 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 III) e o Termo de Compromisso (anexo IV) para ingressar no regime de teletrabalho.
- §9º A chefia imediata deve autuar processo, entranhando os documentos relativos ao teletrabalho do servidor: a) Requerimento e documentação comprobatória da prioridade assinalada e b) o Plano de Trabalho e o Termo de Compromisso assinados pelas partes.
- §10° A chefia imediata deve encaminhar o processo à Colt, via E-Docs ou sistema correspondente, para guarda e divulgação no site do Incaper.
- **Art. 10.** As manifestações de interesse para ingresso em teletrabalho **por meio de requerimento avulso** ocorrerá mediante apresentação pelos servidores à chefia imediata, do Requerimento (anexo I) com documentação comprobatória da motivação assinalada (anexo II).
- §1º Os servidores interessados no regime do teletrabalho deverão encaminhar à chefia imediata, para aprovação ou não, via E-Docs ou sistema correspondente, os documentos previstos no *caput* deste artigo.
- §2º Os requerimentos avulsos indeferidos pela chefia imediata deverão ser devidamente motivados.
- §3º Os requerimentos avulsos aprovados pela chefia imediata deverão ser encaminhados por esta à Colt, via E-Docs ou sistema correspondente, para verificação da comprovação da motivação alegada e de eventuais impedimentos, conforme legislação estadual vigente.
- §4º Os requerimentos avulsos que, embora aprovados pela chefia imediata, sejam indeferidos pela Colt, em virtude da não comprovação da motivação alegada ou da caracterização de impedimentos legais, serão devolvidos à chefia, que encaminhará o documento ao servidor solicitante com a negativa e justificativa.
- §5º Os requerimentos avulsos deferidos pela Colt e o relato acerca das análises citadas no §3º deste artigo, serão encaminhados ao Diretor-Presidente, para avaliação de oportunidade e conveniência.
- §6º Os requerimentos avulsos avaliados e aprovados ou não pelo Diretor-Presidente serão encaminhados à Colt, para que a decisão seja comunicada ao servidor e à chefia imediata.
- §7° A Colt divulgará no site *www.incaper.es.gov.br* a relação dos servidores em teletrabalho por meio de requerimento avulso.
- §8º O servidor cujo requerimento avulso foi aprovado pelo Diretor-Presidente deverá elaborar e assinar, conjunto com a chefia imediata, o Plano de Trabalho (anexo III) e o Termo de Compromisso (anexo IV) para para ingressar no regime de teletrabalho
- §9º A chefia imediata deve autuar processo, entranhando os documentos relativos ao teletrabalho do servidor: a) Requerimento e documentação comprobatória da motivação assinalada e b) o Plano de Trabalho e o Termo de Compromisso assinados pelas partes.





- §10° A chefia imediata deve encaminhar o processo à Colt, via E-Docs ou sistema correspondente, para guarda e divulgação no site do Incaper.
- **Art. 11.** Nos Planos de Trabalho 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 O acompanhamento das atividades pactuadas pela chefia imediata com o servidor deve ser feito de forma contínua, visando à melhoria do desempenho pessoal e profissional, sendo obrigatório manter atualizado o Plano de Trabalho, por meio do qual as entregas serão avaliadas.
- §2º O Plano de Trabalho terá a periodicidade alinhada com a periodicidade prevista no Termo de Compromisso, sendo necessárias as assinaturas da chefia imediata e do servidor ao final do período de vigência.
- §3º Para fins de acompanhamento da execução do Plano de Trabalho, periodicamente, a chefia imediata deverá encaminhar à Colt, o relatório de atividade do servidor.
- §4º As informações contidas no Plano de Trabalho e nos relatórios periódicos 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 anexado o relatório de acompanhamento da execução do Plano de Trabalho atualizado, apenas nos casos de não cumprimento ou atraso no cumprimento das metas ou entrega das atividades programadas.

#### 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 à Colt, o recurso por meio de formulário específico (anexo V), via E-Docs ou sistema correspondente, no prazo estabelecido no edital.
- §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 analisado 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 apresentado.

# 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 teletrabalho que for desligado desse regime devido ao descumprimento das metas de desempenho ficará impedido de reingressar 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 legislação, 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 das seguintes motivações:
  - 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. outros.





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

# DAS OBRIGAÇÕES E PRERROGATIVAS DO SERVIDOR

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

- 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 nesse regime 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 ou o Diretor-Presidente poderá, a qualquer tempo, desde que mediante decisão fundamentada, desautorizar o regime de 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 regime de teletrabalho.

- **Art. 28.** A Colt disponibilizará no site do Incaper, menu 'Teletrabalho', todas as informações relacionadas ao PTI, inclusive os anexos desta 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 casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, após análise e manifestação da Colt.
- **Art. 32.** A tramitação dos documentos relativos ao teletrabalho do Incaper será, exclusivamente, via E-Docs ou sistema correspondente.
- **Art. 33**. Ficam revogadas as disposições em contrário.
- **Art. 34.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 11 de janeiro de 2024

#### Franco Fiorot

Diretor-Presidente do Incaper



# GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL - INCAPER

## ANEXO I - REQUERIMENTO REGIME DE TELETRABALHO

ANEXO I - REQUERIMENTO REGIME DE TELETRABALHO							
1. IDENTIFICAÇÃO DO/A SERVIDOR/A E DA CHEFIA IMEDIATA							
SERVIDOR/A:			Nº FUNCIONAL/VÍNCULO:				
CAR	GO/FU	JNÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:				
CLIE		EDIATA:	CARCO				
CHE	FIA IIV	IEDIATA:	CARGO:				
2.	ocı	JPAÇÃO DA VAGA - REGRAMENTO [MARCAR UM 'X']					
1		Edital nº xxx/xxxx (preencher o item 3)					
[	<u></u>	Requerimento avulso (preencher o item 4)					
3	PRI	ORIDADE [ASSINALAR APENAS QUANDO MARCADA	A OPCÃO 'FDITAI 'I				
٦.	1	A - Com deficiência, que importe em dificuldade de locor					
		·	·				
[	]	B - Com filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento.					
[	]	C - Portador de doença crônica, na forma de regulament	0.				
[	]	D - Gestante e lactante.					
[	]	E - Com idade acima de 60 (sessenta) anos.					
[	]	F - Com filhos com idade de até 12 (doze) anos.					
[	]	G - Residente em localidade mais distante da unidade de	e lotação no Incaper, em Km				
4.	MO	TIVAÇÃO [ASSINALAR APENAS QUANDO MARCADA	A OPÇÃO 'REQUERIMENTO AVULSO']				
[	]	A - Com deficiência, que importe em dificuldade de locor	noção diária ao local de trabalho.				
[	1	B - Com filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou compant					
L		domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma	do regulamento.				
[	]	C - Portador de doença crônica, na forma de regulamento.					
[	]	D - Gestante e lactante.					
[	]	E - Com idade acima de 60 (sessenta) anos.					
]		F - Com filhos com idade de até 12 (doze) anos.					
<b>L</b> BRE	VE RE	G - Outros: [informar] SUMO ACERCA DA MANIFESTAÇÃO: OPÇÃO "G - OUTROS"					
D. 1.2		Some recent of the second seco					
5. DECLARAÇÃO							
		o ter ciência e estar de acordo com os termos estabel	ecidos na Lei Complementar 874/2017, no Decreto				
	4712-R/2020, na Portaria 042-R/2020, na Instrução Normativa 001-N/2024 e 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.							
	DATA:/						
	SERVIDOR/A - ASSINATURA E-DOCS						

ANEXO II - Comprovação documental - Prioridades e Motivações

ANEXO II - Comprovação docum	nental - Prioridades e Motivações
Prioridade/Motivação	Documentação comprobatória
A - Deficiência que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho	Em caso de deficiência/incapacidade temporária, laudo médico com CID, emitido nos últimos 90 (noventa) dias.
diana ao local de trabalho	Em caso de deficiência/incapacidade permanente os laudos não têm prazo de validade.
	Documento que comprove o vínculo (ex: certidão de
	nascimento do(s) filho(s), enteado(s) e ou tutelados;
	2. Certidão de casamento, declaração de união estável;
	3. Documento legal com indicação/nomeação do tutor;
	4. Laudo médico com indicação do CID da deficiência,
	emitido nos últimos 90 (noventa) dias. Em caso de
- Filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com ficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem iidados especiais, na forma do regulamento	deficiência/incapacidade permanente os laudos não têm prazo de validade;
	5. Documentação complementar que indique a coabitação:
	a) faturas que indiquem os nomes;
	b) declaração emitida por órgãos públicos e/ou outra
	instituição que comprove a coabitação;
	c) declarações que afirmem residência da criança (ex.:
	declarações de vínculo da criança com a rede de atendimento local onde o servidor reside, tais como:
	Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
	Unidades de Saúde (declaração do setor de vacina, por
	exemplo); de instituição educacional.
C - Doença crônica, na forma de regulamento - Lei 7.713 de 22/12/1988.	Laudo médico com CID.
	1. Certidão de nascimento do(s) filho(s) (exceto para a opção
D - Gestante e lactante	"Gestante");
- Coolaine o lactaine	0. Laurda va (d'anna 2011) de man (1012) de man (2011) de m
	Laudo médico emitido nos últimos 90 (noventa) dias.  Documento de identificação como RG, CNH, Carteira de
E - Idade acima de 60 (sessenta) anos	exercício profissional etc.
	Certidão de nascimento do(s) filho(s);
	Documentação complementar que indique a coabitação:
	a) faturas que indiquem os nomes;     b) declaração emitida por órgãos públicos e/ou outra
	instituição que comprove a coabitação;
Filhos com idade de até 12 (doze) anos que residam no esmo domicílio	c) declarações que afirmem residência da criança (ex.:
	declarações de vínculo da criança com a rede de
	atendimento local onde o candidato reside, tais como:
	Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
	Unidades de Saúde (declaração do setor de vacina, por exemplo); de instituição educacional;
	3. Em caso de dissolução de união estável ou divórcio, cópia
	da sentença judicial que regulamente a residência da criança.
G - Residente em localidades mais distantes do órgão ou	Contas de água, luz, telefone, gás, boletos de pagamentos
entidade em que esteja localizado  ATENCÃO: Nos casos de Requerimento avulso, a motivação "Onc	em nome do servidor emitidos nos últimos 60 dias.

**ATENÇÃO:** Nos casos de **Requerimento avulso**, a motivação **"Opção G - Outros"** deve ser informada e descrita nos campos correspondentes do formulário "Requerimento Regime Teletrabalho", e comprovada mediante documentos a critério do servidor.



# GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL - INCAPER

#### ANEXO III - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA

IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA									
			•	₽ FUNCIONAL/VÍNCULO:					
CARGO:	ARGO:			FUNÇÃO:					
ÓRGÃO/EN	TIDADE:					LOCALIZAÇÃO:			
NOME CHE	FIA IMEDIATA					CARGO:			
NOIVIE CHE	TIA IIVIEDIATA	Λ.				CARGO.			
		DESCRIÇÃO, PLANEJA	MENTO, A	COMPANH	AMENTO E	AVALIAÇÃO DAS ATI	VIDADES PACTUADAS/REALIZADAS		
		PACTUAÇÃO							
Nº	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	МЕТА	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK	OBSERVAÇÃO
						ĎES E EVENTOS RELEV			
		DESCREVER AS DIFICULDA	DES APRES	ENTADAS E	OU BENEF	ÍCIOS OBSERVADOS I	DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES		
RELATO SERVIDOR									
RELATO CHEFIA IMEDIATA									

DATA: \_\_\_/\_\_\_ **ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA** 

**ASSINATURA DO SERVIDOR** 



de demais informações;

#### GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAG INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL -INCAPER

# ANEXO IV 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 se 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:
L. Providenciar o custoar as estruturas físicas o tocnológicas necessárias o compatívois com
<ul> <li>I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;</li> </ul>
de dividades à serem deservervidas ne teletrasame,
II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;
<ul> <li>III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade,</li> </ul>
no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de
2 (dois) dias úteis;
IV. Mantantalafana da apotata namananata atau Bandana a Guara
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



#### GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAG INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL -INCAPER

- 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 descumprimentos 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



#### GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAG INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL -INCAPER

- 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 <a href="https://incaper.es.gov.br/teletrabalho">https://incaper.es.gov.br/teletrabalho</a>

## CLÁUSULA OITAVA - DO FORO





#### GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAG INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL -INCAPER

	da capital do Estado do Espírito Santo, com dos que forem, para dirimir dúvidas decorrentes puderem ser resolvidas administrativamente.
Vitória/ES, de de 202	2
(nome e assinatura da chefia imediata) (nome órgão/entidade)	(nome e assinatura do/a servidor/a) Servidor/a



# ANEXO V - Formulário de recurso

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR					
Nº Funcional/Vínculo	Nome				
Localização (setor)		Lotação (órgão)			
		Incaper			
Cargo		Função			

<b>RECURSOS</b> À COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO DO INCAPER,
EU, SERVIDOR/A ACIMA QUALIFICADO, VENHO REQUERER:

# DATA E ASSINATURA DO/A SERVIDOR/A E-DOCS

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

#### FRANCO FIOROT

DIRETOR GERAL INCAPER - INCAPER - GOVES assinado em 11/01/2024 14:31:46 -03:00



#### **INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 11/01/2024 14:31:46 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3) por MARCELA MOULIN BRUNOW FREITAS (REQUISITADO - GP - 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/2024-KDC1TR