



**EDITAL Nº003/2024**

**ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO DO INSTITUTO DE  
ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 5, inciso VII do Decreto nº 3953-R, de 10/03/2016, torna pública a abertura do edital para adesão ao Programa de Teletrabalho nas Diretorias e respectivos setores do IASES.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Considera-se teletrabalho como a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade da Administração Pública, direta e indireta, de maneira permanente ou periódica, com a utilização de recursos de tecnologia da informação, nas seguintes modalidades:

1.2. Modalidade de Teletrabalho Contínua: o servidor executa suas atribuições funcionais remotamente fora das dependências do IASES, conforme Termo de Compromisso e Plano de Trabalho e por período pré-determinado, mediante uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atividades remotamente;

1.2.1. Modalidade de Teletrabalho Híbrida: o servidor executa suas atribuições funcionais alternando entre jornadas presenciais no próprio Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASES) e fora das dependências do Instituto, conforme termo de compromisso e plano de trabalho, mediante uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atividades de teletrabalho;

1.2.2. A Modalidade de Teletrabalho exercida no IASES será a Híbrida, sendo que em casos excepcionais a Modalidade Contínua poderá ser autorizada, mediante análise e autorização do Diretor-geral.

1.3. O presente Edital objetiva regulamentar a participação dos Setores do IASES, durante os meses de abril de 2024 a março de 2025, alcançando exclusivamente servidores efetivos e comissionados respeitando as vedações previstas no Art. 5º da Lei Complementar 874/2017, alterada pela Lei Complementar 955/2020;

1.4. A participação no Teletrabalho dirige-se ao servidor cujas atribuições são passíveis de medição objetiva de desempenho.

**2. DOS COMPROMISSOS ESPECÍFICOS**

2.1. O servidor participante do Programa de Teletrabalho firmará Termo de Compromisso por meio do qual assumirá as seguintes obrigações:

2.1.1. Na modalidade de teletrabalho híbrida, o servidor deverá comparecer ao local de trabalho por 08 (oito) horas diárias, de 03 (três) a 04 (quatro) dias na semana, conforme escala mensal elaborada pelos setores.

2.1.2. No período em que o servidor estiver exercendo suas funções em teletrabalho, o mesmo deverá manter-se acessível ao IASES, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis, durante os dias úteis, por 08 (oito) horas diárias, entre 8h às 17h e/ou 9h às 18h;



2.1.3. Manter estruturas física e tecnológica adequadas à realização das atividades laborais, incluindo ambiente de trabalho ergonomicamente correto;

2.1.4. Manter atualizadas as informações cadastrais que possibilitem o contato de instituições parceiras e/ou setores internos ao órgão durante todo o período do teletrabalho.

2.2. O teletrabalho não o exime do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata o acompanhamento contínuo do atendimento às metas de eficiência estabelecidas;

2.3. Nos dias determinados para o comparecimento ao local de trabalho (item 2.1.1e item 2.1.2) fica vedada a ausência por compensação de horas ou utilização do abono previsto no art. 32 da Lei nº 046/94, devidamente justificadas.

2.4. O relatório de execução das atividades desempenhadas no mês, deverá ser encaminhada pela chefia imediata a COLT, até o dia 10 do mês subsequente e, em casos de alterações no Formulário de Atividade (FADA), este deverá ser atualizado e direcionado a COLT.

### 3. DOS GRUPOS DE SERVIDORES NO PROGRAMA DO TELETRABALHO

3.1. A escala de férias anual dos servidores, elaborada pelas Gerências deverá observar a impossibilidade de afastamentos voluntários de mais de 02 servidores, no mesmo período.

3.1.1. Deverá ser observado o período de gozo de férias e autorizado pela chefia imediata, respeitando o ART. 115, §4º da LC 46/94.

3.2. A escala de atuação presencial no órgão, deverá contar com pelo menos 01 (um) servidor a cada dia útil, entre 08 e 17 ou 09 e 18 horas.

### 4. DA SELEÇÃO E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Verificada a **adequação de perfil**, terão prioridade respectivamente, os servidores:

4.1.1. Com deficiência ou mobilidade reduzida;

4.1.2. Que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais;

4.1.3. Gestantes e lactantes;

4.1.4. Com idade acima de 60 (sessenta) anos;

4.1.5. Que tenham filhos até 12 (doze) anos de idade;

4.1.6. Residentes em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado.

4.2. A comprovação dos critérios acima listados se dará por meio do conjunto de documentos: I. Laudo do médico assistencial (com data de validade de até 06 meses anteriores a da data da entrega), II. Documentos comprobatórios (exames complementares). III Comprovante de Residência apresentado em nome do servidor pleiteante ao Regime de Teletrabalho. O endereço apresentado no referido comprovante de residência deve ser o mesmo registrado na Ficha Funcional do servidor na Gerência de Recursos Humanos.



**4.3. A realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:**

- 4.3.3. Estejam em estágio probatório;
- 4.3.4. Desempenhem atividades em que sua a presença física seja necessária;
- 4.3.5. Tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à indicação;
- 4.3.6. Contratados em regime de Designação Temporária;
- 4.3.7. Possuem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidas e acumulados por necessidade do serviço, no ato na inscrição.

**5. DAS VAGAS**

**5.1.** O quantitativo de vagas definido pela Comissão de Teletrabalho, com aprovação do Diretor Presidente, é de **48 (quarenta)** servidores, dentre os aptos ao regime de teletrabalho, que são aqueles que atuam em atividades passíveis de serem desempenhadas em teletrabalho, nas unidades administrativas do IASES, conforme Plano de Implementação.

**5.2.** Considerando as atividades passíveis de teletrabalho descritas no Plano de Implementação, os setores que possuem disponibilidade para o teletrabalho são:

- **PRESIDÊNCIA**
- ASSESSORIA ESPECIAL DAS DIRETORIAS
- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
- ASSESSORIA JURÍDICA
- CORREGEDORIA
- COORDENAÇÃO DE APOIO CORRECIONAL
- **DIRETORIA AÇÕES ESTRATÉGICAS-DAE**
- NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA-NINT
- GERÊNCIA DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO A PESSOA-GESP
- COORDENAÇÃO DE CONTROLE E LOGÍSTICA-COLOG
- GERÊNCIA TÉCNICA-GETEC
- SUBGERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS
- SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA
- **UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS (UNIS, UNIP I E II, UFI, CSE, UNIMETRO, UNIS E UNIP/NORTE E SUL E CASAS DE SEMILIBERDADE.**



- **DIRETORIA SOCIOEDUCATIVA-DSE**
- CENTRO DE INTEGRADO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - CIASE
- NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO EGRESSO – NUAE
- NÚCLEO DE GESTÃO DE VAGAS E ASSISTÊNCIA JURÍDICA – NAJUR
- NÚCLEO DE SAÚDE – NUSA
- GERÊNCIA DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS-GMSE
- SUB. DE PROFISSIONALIZAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER-SUPREC
- SUBGERÊNCIA TÉCNICA DE PRÁTICAS RESTAURATIVAS – SUOP
- SUBGERÊNCIA DE ESCOLARIZAÇÃO E ESPIRITUALIDADE – SUESP
- **DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA-DAF**
- GERÊNCIA ADMINISTRATIVA-GERAD
- SUBGERÊNCIA ADMINISTRATIVA
- SUBGERÊNCIA DE COMPRAS
- SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- SUBGERÊNCIA E TRANSPORTE
- SUBGERÊNCIA DE ABASTECIMENTO
- SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO
- PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL
- GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS-GRH
- SUBGERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
- GERÊNCIA DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO-GTI
- SUBGERÊNCIA DE SUPORTE REDES E OPERAÇÃO
- GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL-GEMAP
- SUBGERÊNCIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL
- GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA-GEFIN
- SUBGERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA
- SUBGERÊNCIA FINANCEIRA
- GERÊNCIA DE CONVÊNIO E PARCERIAS VOLUNTÁRIAS-GECOP
- SUBGERÊNCIA DE CONT. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
- SUBGERÊNCIA DE CONT. MONIT. E AVALIAÇÃO FINANCEIRA
- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

**5.2.** Considerando o Plano de Implementação e a discricionariedade do Gestor para sua efetivação, o quadro de vagas será distribuído de acordo com a ordem de classificação, obedecendo o quadro geral dos setores.

Av. Jerônimo Monteiro, nº 96, Ed. Das Repartições Públicas, Centro, Vitória – ES – CEP: 29010-002  
Tel.: 3636-5454 CNPJ: 30 967 111/0001--32



## 6. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

6.2. Compete à chefia imediata do servidor acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor, no Plano de trabalho e no Termo de Compromisso;

6.3. Para estruturação e pactuação do plano de trabalho será utilizado o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA), com preenchimento de forma automatizada por meio do Portal do Servidor - [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br) ou no site [www.iases.es.gov.br](http://www.iases.es.gov.br)

6.4. O desempenho do servidor será acompanhado por sua chefia imediata, sendo obrigatório o envio mensal das atividades realizadas, conforme o item 2.4, devendo manter atualizado o FADA, quando houver alterações;

6.5. 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 nas entregas das metas, conforme Artigo 7º da Lei Complementar N° 874, de 14 de dezembro de 2017, devendo ser anexada cópia do Fada atualizado;

6.6. É facultada à chefia imediata do servidor, a aceitação deste programa de teletrabalho, bem como a sua suspensão a qualquer tempo, principalmente no que tange às tarefas e atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente;

6.7. A Comissão de Teletrabalho - COLT será o canal para dirimir quaisquer dúvidas ou problemas encontrados durante a execução do Teletrabalho.

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 Para se inscrever, o servidor interessado deverá encaminhar para a Comissão de Teletrabalho (COLT), via E-docs, no período de **05/02/2024 a 16/02/2024**, os documentos listados abaixo:

- a) Requerimento de Inscrição – Regime Teletrabalho (Anexo I);
- b) Documentação comprobatória da sua condição de prioridade, quando for o caso (Anexo II);
- c) Termo de Compromisso (Anexo III);
- d) Plano de Trabalho para período de 12 meses após início do Regime de Teletrabalho (Anexo IV), assinado em conjunto com o servidor e a chefia imediata;
- f) Comprovante de endereço atualizado, no nome do servidor (poderão ser aceitos: Contas de água, luz, telefone, gás, boletos de pagamentos, etc);

7.2 Não serão aceitas inscrições fora dos prazos estabelecidos. Em casos necessários, a complementação de documentação, poderá ser solicitada a qualquer tempo pela COLT.

7.3 O candidato deverá encaminhar a documentação acima descrita, exclusivamente via e-DOCS para o destinatário “Comissão de Teletrabalho”. **Documentações enviadas para outros destinatários não serão aceitas.**

7.4 A apresentação da documentação comprobatória é de inteira responsabilidade do servidor, devendo estar obrigatoriamente, de acordo com os termos contidos neste edital.



- 7.5 A eventual seleção motivada por informações inverídicas ou documentos não fidedignos apresentados pelo servidor, ensejarão a apuração de responsabilidades, conforme legislação vigente e imediata suspensão de sua participação no regime de Teletrabalho.
- 7.6 Todos os documentos deverão ser assinados eletronicamente pelo servidor.
- 7.7 A efetivação da inscrição se dará somente com a realização dos procedimentos descritos nos incisos 7.1.
- 7.8 A ausência de algum dos procedimentos supra, determinará a desclassificação do servidor.
- 7.9 No decorrer da execução do teletrabalho, caso haja vacâncias, e existam candidatos classificados que não foram contemplados dentro no número de vagas, os mesmos poderão ser convocados de acordo com a ordem classificatória.
- 7.10 Poderá ser aberto novo período de inscrição em caso de não preenchimento das vagas em sua totalidade ou em caso de vacâncias, o que será avaliado pela COLT.

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1. O servidor poderá interpor recurso à Comissão de Teletrabalho - COLT no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data de publicação da Classificação Provisória. A entrega do recurso deve ser realizada exclusivamente via E-Docs conforme abaixo:
- 8.2. O servidor deverá preencher o Formulário de Recurso (anexo V) e salvar no formato PDF. Após encaminhar para a comissão COLT/IASES como documento avulso, acessando: <https://acessociedade.es.gov.br/>, capturar formulário; encaminhar documento; destinatário; grupo e comissões; comissões; órgão: A Comissão de Teletrabalho - COLT.
- 8.3. O servidor deverá fazer o recurso somente por meio do Formulário Recurso (anexo)
- 8.4. O recurso deverá ser decidido no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual período.
- 8.5. Não será conhecido o recurso entregue por meio diverso ao elencado no item 9.1.
- 8.6. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo.

## 9 DO RESULTADO

- 9.1 A seleção para o regime de teletrabalho, observará, dentre os inscritos, a ordem de prioridade prevista no



item 4 deste edital, bem como o nº de vagas definidos.

9.2 Os nomes dos servidores e seus respectivos setores, contemplados ao Programa de Teletrabalho do IASES, serão divulgados no site do IASES.

## 10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em igualdade de condições, será utilizado, como critério de desempate, para preenchimento das vagas disponíveis, sucessivamente:

- O servidor com maior tempo de efetivo exercício no IASES;
- O servidor com maior idade;
- O servidor que residir mais distante da unidade de trabalho.

10.2. Em persistência de empate, será utilizado ainda, como critério de desempate, não ter sido contemplado pelo Regime de Teletrabalho no ano anterior.

## 11 DO CRONOGRAMA DAS ETAPAS

11.1 A tabela abaixo descreve o cronograma previsto pelo edital:

Descrição	Período
Período de inscrição do servidor	05 a 16 de fevereiro de 2024
Análise das inscrições e documentações encaminhadas à COLT	16 de fevereiro a 29 de fevereiro
Divulgação da Classificação Provisória	04 de março
Período de recurso	04 a 08 de março
Publicação da Classificação Final e Homologação do resultado	27 de março
Disponibilizar no site os nomes dos servidores que atuarão no regime de teletrabalho.	27 de março
Início do regime de teletrabalho	01 de abril

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1A análise das inscrições e da documentação comprobatória será feita pela Comissão Local de Teletrabalho do IASES (COLT/IASES).

12.2 A vigência deste edital é de 12 meses e ao final deste prazo será publicado novo edital.



- 12.3 Todas as fases desta seleção serão publicadas no site do IASES: <https://iases.es.gov.br/teletrabalho>
- 12.4 A participação na presente seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital e na Lei Complementar 874/2017 alterada pela Lei Complementar 955/2020.
- 12.5 Servidor com redução de carga horária, conforme prevê Decreto nº5214-R de 28 de setembro de 2022, estará incompatibilizado para concorrer ao regime de teletrabalho.
- 12.6 As situações não previstas serão decididas pelo Diretor-geral, subsidiado pela Comissão de Teletrabalho – COLT, deste IASES.

Vitória (ES), 31 de janeiro de 2024

**FABIO MODESTO DE AMORIM FILHO**  
Diretor-geral



**ANEXO I**

**Requerimento de inscrição**

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

**PRIORIDADE DO SERVIDOR**

ASSINALE ABAIXO A PRIORIDADE AS QUAIS SE ENQUADRAM, CONFORME PREVISTO NO ART. 5º INCISO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 874/2017, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº

Com deficiência que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho

Com filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento

Gestante e lactante

Com idade acima de 60 (sessenta) anos

Com filhos com idade de até 12 (doze) anos

Residente em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado

**DECLARAÇÃO**

DECLARO TER CIÊNCIA E ESTAR DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 874/2017 E NO DECRETO Nº 4712-R/2020, 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.

Vitória, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS INSTITUTO DE  
ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO - IASES**

**ASSINATURA DO SERVIDOR**

2024-0H4DQ7 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/02/2024 11:02 PÁGINA 10 / 21



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO  
DO ESPÍRITO SANTO - IASES

**ANEXO II**

**Documentação comprobatória da prioridade enquadrada**

<b>PRIORIDADE</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA</b>
Deficiência que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho	Laudos médicos
Filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento	- Laudo médico; - Comprovante que reside no mesmo domicílio: faturas que indiquem os nomes, declaração emitida por órgãos públicos e/ou outra instituição que comprove a coabitação.
Gestante e lactante	Laudos médicos
Idade acima de 60 (sessenta) anos	Documento de identificação com foto
Filhos com idade de até 12 (doze) anos	Certidão de nascimento do(s) filho(s)
Residente em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado	Contas de água, luz, telefone, gás, boletos de pagamentos, etc em nome do Servidor.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO  
DO ESPÍRITO SANTO - IASES

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO Nº

O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do \_\_\_\_\_ (nome do órgão), 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 processonº \_\_\_\_\_ 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 outras formas 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,



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO  
DO ESPÍRITO SANTO - IASES**

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;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO  
DO ESPÍRITO SANTO - IASES**

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**

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 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO**

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

5.1. I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO  
DO ESPÍRITO SANTO - IASES**

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 [www.teletrabalho.es.gov.br](http://www.teletrabalho.es.gov.br).

**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 2024.

(nome e assinatura da chefia imediata)  
(nome órgão/entidade)

(nome e assinatura do servidor)  
Servidor



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS**  
**INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO**  
**DO ESPÍRITO SANTO - IASES**

**ANEXO IV**  
**PLANO DE TRABALHO**

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES - FADA**

**IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR / CHEFIA IMEDIATA**

**NOME DO SERVIDOR:** \_\_\_\_\_ **Nº FUNCIONAL/VÍNCULO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_ **FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** \_\_\_\_\_ **LOCALIZAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NOME DA CHEFIA IMEDIATA:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES**  
**PACTUADAS/REALIZADAS**

**PACTUAÇÃO**

**ACOMPANHAMENTO**

Nº.	REGIME DE TRABALHO	PACTUAÇÃO				ACOMPANHAMENTO			
		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS E RESULTADOS	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK	OBSERVAÇÃO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

**REGISTROS SOBRES SITUAÇÕES RELEVANTES**  
**DESCREVER AS DIFICULDADES E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

**ASSINATURA DO SERVIDOR**

**ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA**



## ANEXO 18

### Passo a passo no E-Docs

#### Primeira Etapa

Deverá ser realizada/repetida para cada documento

1. Acessar <https://acessocidadao.es.gov.br/>;
2. Clique em “E-Docs”, “Acessar”;
3. No canto direito da tela, no círculo laranja com sinal de +, clique em “Fazer Upload”;
4. Clique em “Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”;
5. Selecione os arquivos em PDF;
  - 5.1 ATENÇÃO! O servidor deve em:
    - a. “Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?”, selecionar o que corresponde a sua carreira de ingresso;
    - b. Qual tipo de documento? Selecionar “Documento Eletrônico” ou “Documento Escaneado”;
    - c. Qual tipo de assinatura? Selecionar “E-Docs”;
    - d. Qual o Nome do documento? Digitar para:
      - a. Formulário de inscrição: “<<Formulário de inscrição Teletrabalho>> - <<Nome completo do servidor>>”
      - b. Documentação comprobatória da prioridade: “<<Identificação da prioridade>> - <<Nome completo do servidor>>”
      - c. Comprovante de endereço atualizado:  
“<<Comprovante de endereço atualizado>> - <<Nome completo do servidor>>”
- Qual a Classe do documento? Selecionar “**02.04.03.13 Formulário De Solicitação de Trabalho Remoto**”
  - e. Quem vai assinar o documento? O servidor interessado
6. Salve/grave/anote a identificação do documento. O servidor, provavelmente, realizará/repetirá esta etapa 5 (cinco) vezes, em razão dos documentos a serem encaminhados.

#### Segunda Etapa

7. Acessar <https://acessocidadao.es.gov.br/>;
8. Clique em “E-Docs”, “Acessar”
9. No canto direito da tela, no círculo laranja com sinal de +, clique em “Encaminhamento”
10. Em “Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?”, selecione o cargo que ocupa na instituição [que corresponde a sua carreira de ingresso]
11. No campo “Quais documentos serão encaminhados?”, clique em “Procurar”
12. No campo “Digite para filtrar pelo Documento”, digite a identificação do documento salva/gravada/anotada, conforme orientado no **item 6**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO  
DO ESPÍRITO SANTO - IASES**

Selecione o documento e clique em “Ok”

13. Quando todos os documentos estiverem selecionados, clique em “Próximo”
14. Em seguida, em “Grupos e Comissões”, selecione “Comissões e Contratos e após selecione “Comissão de Teletrabalho” e clique em “Ok” e em “Próximo”
15. Em “Título”, escreva **“Inscrição Edital nº 003/2024 - Teletrabalho - <<Nome completo do servidor>>”**
16. O campo “Mensagem” é opcional
17. O nível de acesso, “Limitar Acesso” (informação pessoal)
18. Por fim, clique em “Enviar”



## ASSINATURA

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

**FABIO MODESTO DE AMORIM FILHO**

DIRETOR-GERAL

IASES - IASES - GOVES

assinado em 01/02/2024 11:02:52 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 01/02/2024 11:02:52 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por MAYARA WETLER CHRIST (PRESIDENTE (COMISSÃO DE TELETRABALHO) - IASES - IASES - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-0H4DQ7>