



Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 03/2021**

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo, neste ato representado pelo gestor, Sr. Sérgio Eduardo Correa Vidigal, e, do outro lado, a servidora pública estadual, Carina Carlos dos Santos, ocupante do cargo de Agente Fiscal de Gestão, Metrologia e Qualidade, número funcional 3285880, portador do CPF nº 102.751.717/01, em conformidade com os autos do processo nº 2020-OSRS4 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 a servidora **CARINA CARLOS DOS SANTOS** a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, de forma híbrida, devendo comparecer ao órgão para realizar atividades presenciais, preferencialmente às quartas-feiras, 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), Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais (e-DOCS) e/ou Sistema de Gestão Integrada do Inmetro (SGI), 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 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 do dia 16/12/2021, caso o servidor apresente bom desempenho, e execute as atividades de acordo com o estabelecido no Plano de Atividades.

### **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 [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, 15 de dezembro de 2021.

(Sérgio Eduardo Correa Vidigal)  
(Diretor Técnico)

(Carina Carlos dos Santos)  
Servidor



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**

## ASSINATURAS (2)

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

**CARINA CARLOS DOS SANTOS**  
AGENTE FISCAL DE GESTAO METROLOGIA E QUALIDADE  
01045500004 - IPEM-ES - GOVES  
assinado em 15/12/2021 14:42:37 -03:00

**SERGIO EDUARDO CORREA VIDIGAL**  
DIRETOR TECNICO  
01033900002 - IPEM-ES - GOVES  
assinado em 15/12/2021 14:33:36 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/12/2021 14:42:38 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ELANI GOMES DEL CARO (PRESIDENTE (COMISSÃO DE TELETRABALHO - COLT - IPEM) - 01011200001 - IPEM-ES - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-V4FC42>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR   |   |                 |                       |   |   |   |  |   |
|---|---|-----------------|-----------------------|---|---|---|--|---|
| Nome Completo:  | CARINA CARLOS DOS SANTOS                        |                 |                       |   |   |   |  |   |
| Telefone Fixo:  | Telefone Móvel:                                 |                 | (27) 99880-7796       |   | Nº Funcional/Vínculo:                       |   | 3285880/1  |   |
| Órgão/Entidade:   | IPEM-ES   |                 | Localização:          |   | VITÓRIA-ES                                  |   |  |   |
| Cargo:  | AGENTE FISCAL DE GESTÃO, METROLOGIA E QUALIDADE |                 |                       | Função:   |   |   |  | AGENTE FISCAL DE GESTÃO, METROLOGIA E QUALIDADE |
| Nome da Chefia Imediata:  | CINTIA PEREIRA BRUZADELLI                       |                 |                       |   |   |   |  |   |
| DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE (S) EM JORNADA DE TELETRABALHO  |   |                 |                       |   |   |   |  |   |
| PACTUAÇÃO   |   |                 |                       | AVALIAÇÃO   |   |   |  |   |
| Ações Pactuadas   | Data de Início                                  | Data de Entrega | Frequência de Entrega | Meta Pactuada   | Atividade foi executada no prazo? (sim/não) | Produto atendeu aos requisitos pactuados? (sim/não) | Observação   |   |
| Verificação de ensaios de cronotacógrafo (leitura/lançamento/emissão/correção)  | 16/12/2021                                      |                 | Mensal                | 34/dia útil<br>* em média 680 ensaios mensais considerando um mês com 20 dias úteis |   |   | 1. O cumprimento da meta pactuada de verificação depende da demanda que será apresentada pelos PAC's.<br>2. Havendo qualquer intercorrência que impossibilite o atingimento das metas, o fato será justificado ao superior imediato.   |   |
| Atendimentos de solicitações dos PAC's no Portal do Cronotacógrafo (Central de Atendimentos)  | 16/12/2021                                      |                 | Diária                | 90/dia útil   |   |   | 3. Tendo em vista o aumento ou a redução das demandas apresentadas pelos PAC's, adequações poderão ser necessárias ao longo do período de vigência do regime de teletrabalho e serão administradas de maneira conjunta com o servidor envolvido e os gestores.                             |   |
| Comparecimento à sede para retirada e entrega de documentos e realização de atividades pertinentes e requeridas pelo superior imediato  | 16/12/2021                                      |                 | Semanal               | 1/semana<br>*preferencialmente às quartas-feiras                                    |   |   | 4. Considerando períodos de afastamentos e férias dos servidores do setor de cronotacógrafo será necessário reajuste nas atividades de maneira a atender em ordem de prioridade: 1) Verificação 2) Central de Atendimento/Atendimentos 3) Demandas diversas como elaboração de relatórios. |   |
| ASSINATURAS   |   |                 |                       |   |   |   |  |   |
| CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A PACTUAÇÃO  |   |                 |                       |   |   |   |  |   |
| Autorizo a realização das atividades listadas em regime de Teletrabalho, ressalvando que o servidor (a) poderá ser convocado para reuniões de acompanhamento ou participar de outras. |   |                 |                       |   |   |   |  |   |
| Assinatura da Chefia Imediata   |   |                 |                       | Assinatura do Servidor  |   |   |  |   |
| CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A AVALIAÇÃO (ASSINAR SOMENTE APÓS A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS)   |   |                 |                       |   |   |   |  |   |
| Assinatura da Chefia Imediata   |   |                 |                       | Assinatura do Servidor  |   |   |  |   |
| REGISTROS ACERCA DE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES  |   |                 |                       |   |   |   |  |   |
| DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES   |   |                 |                       |   |   |   |  |   |
| Relato do Sevidor:  |   |                 |                       |   |   |   |  |   |
|   |   |                 |                       |   |   |   |  |   |
| Relato da Chefia:   |   |                 |                       |   |   |   |  |   |
|   |   |                 |                       |   |   |   |  |   |

## ASSINATURAS (2)

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

**CARINA CARLOS DOS SANTOS**  
AGENTE FISCAL DE GESTAO METROLOGIA E QUALIDADE  
01045500004 - IPEM-ES - GOVES  
assinado em 05/11/2021 10:39:12 -03:00

**CINTIA PEREIRA BRUZADELLI**  
GERENTE  
01045500004 - IPEM-ES - GOVES  
assinado em 05/11/2021 10:38:08 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/11/2021 10:39:13 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por CARINA CARLOS DOS SANTOS (AGENTE FISCAL DE GESTAO METROLOGIA E QUALIDADE - 01045500004 -  
IPEM-ES - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-VVCZHF>