



Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

### TERMO DE COMPROMISSO Nº 05/2023

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. SERGIO EDUARDO CORREA VIDIGAL, e, do outro lado, a servidora pública estadual, GABRIELA MOZELI MACHADO, ocupante do cargo de Analista do Executivo, número funcional 3277534, portador do CPF nº 045.772.167-79, em conformidade com os autos do processo nº 2023-2132J 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 GABRIELA MOZELI MACHADO 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 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 do dia 18/12/2023, 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, 12 de dezembro de 2023.

(Sergio Eduardo Correa Vidigal)

(Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo – IPEM-ES)

(Gabriela Mozeli Machado)

Servidor





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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

|                          |                         |                 |                       |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------------|
| Nome Completo:           | Gabriela Mozeli Machado |                 |                       |
| Telefone Fixo:           | (27)3636-6090           | Telefone Móvel: | (27)99924-5477        |
| Órgão/Entidade:          | IPEM-ES                 | Localização:    | Analista do Executivo |
| Cargo:                   |                         | Função:         | Diretoria Geral       |
| Nome da Chefia Imediata: |                         |                 | Administradora        |

DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE (S) EM JORNADA DE TELETRABALHO

PACTUAÇÃO

AVALIÇÃO

| 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 |
|--|----------------|-----------------|---|--|---|---|------------|
| Coordenar e orientar as Atividades de Controle Interno da Unidade Gestora  | dez/23         |                 | De acordo com o plano de ação anual aprovado pela diretoria geral | Conforme Plano de Ação                     |   |   |            |
| Supervisionar e Monitorar os controles internos de Gestão  | dez/23         |                 | De acordo com o plano de ação anual aprovado pela diretoria geral | Conforme Plano de Ação                     |   |   |            |
| Efetuar Análise de Risco   | dez/23         |                 | De acordo com o plano de ação anual aprovado pela diretoria geral | Conforme Plano de Ação                     |   |   |            |
| Adotar medidas de integridade e compliance   | dez/23         |                 | De acordo com o plano de ação anual aprovado pela diretoria geral | Conforme cronograma de atividade aprovado. |   |   |            |
| Executar ações de controle necessárias a subsidiar elaboração do Relatório de Controle Interno-RELUCL, integrante do PCA, com aproximadamente 47 pontos de controle. | dez/23         |                 | De acordo com o plano de ação anual aprovado pela diretoria geral | Conforme Plano de Ação                     |   |   |            |

|  |        |   |             |                        |  |  |
|--|--------|---|-------------|------------------------|--|--|
| Elaborar relatório e parecer conclusivo - RELUCI   | dez/23 |   | Anual       | Conforme Plano de Ação |  |  |
| Impulsionar e coordenar a elaboração de Normas de Procedimento do IPEM-ES em parceria com o ELPI.  | dez/23 |   | Anual       | Conforme Plano de Ação |  |  |
| Registrar e Acompanhar o atendimento as recomendações exaradas em relatórios de auditoria, inspeções e monitoramento emitidos pela Secont                              | dez/23 |   | Sob Demanda | Conforme Plano de Ação |  |  |
| Registrar e Acompanhar o atendimento as solicitações técnicas emitidas em trabalhos realizados pelos auditores do Estado   | dez/23 |   | Sob Demanda | Conforme Plano de Ação |  |  |
| Apoiar a Secont e auditores do Estado nas ações de controle realizada na unidade a que estiver vinculada, quando formalmente requisitada.                              | dez/23 |   | Sob Demanda | Conforme Plano de Ação |  |  |
| Realizar a avaliação prévia da instrução processual referente a licitações, pregões, convênios, termos de parceria, contratos de gestão, contratualizações e aditivos. | dez/23 | 7(sete) dias úteis após o recebimento dos autos |             | Conforme Plano de Ação |  |  |
| Orientar e garantir o cumprimento das normas referente aos dados abertos, após a implementação do programa.  | dez/23 |   | Mensal      | Conforme Plano de Ação |  |  |

|   |        |             |   |  |  |
|---|--------|-------------|---|--|--|
| Emitir parecer quanto a regularidade da execução e homologação de concurso e de cada nomeação conforme resolução Consect 30/2021  | dez/23 | Sob Demanda | Conforme Plano de Ação                  |  |  |
| Participação na comissão do Escritório Local de Projeto e Inovação  | dez/23 | Mensal      | Conforme Planejamento da Comissão Atual |  |  |
| <b>ASSINATURAS</b>  |        |             |   |  |  |
| <b>CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A PACTUAÇÃO</b>   |        |             |   |  |  |
| 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. |        |             |   |  |  |
| <b>Assinatura da Chefia Imediata</b>  |        |             | <b>Assinatura do Servidor</b>           |  |  |
| <b>CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A AVALIAÇÃO (ASSINAR SOMENTE APÓS A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS)</b>  |        |             |   |  |  |
| <b>Assinatura da Chefia Imediata</b>  |        |             | <b>Assinatura do Servidor</b>           |  |  |
| <b>REGISTROS ACERCA DE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES</b>   |        |             |   |  |  |
| <b>DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES</b>  |        |             |   |  |  |
| <b>Relato do Sevidor:</b>   |        |             |   |  |  |
|   |        |             |   |  |  |
| <b>Relato da Chefia:</b>  |        |             |   |  |  |
|   |        |             |   |  |  |



## ASSINATURAS (2)

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

**SERGIO EDUARDO CORREA VIDIGAL**

DIRETOR GERAL  
DIGER - IPEM-ES - GOVES  
assinado em 12/12/2023 13:39:56 -03:00

**GABRIELA MOZELI MACHADO**

REQUISITADO  
GABIN - IPEM-ES - GOVES  
assinado em 12/12/2023 14:55:31 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/12/2023 14:55:32 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ELANI GOMES DEL CARO (REQUISITADO - GERHA - 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/2023-SQXCN4>