



Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

## TERMO DE COMPROMISSO Nº 05/2021

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. Sergio Eduardo Correa Vidigal, e, do outro lado, a servidora pública estadual, **Natália Colombo de Souza**, ocupante do cargo de Agente Fiscal de Gestão, Metrologia e Qualidade, número funcional **3377113**, portador do **CPF nº 119.424.357/62**, 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 Natália Colombo de Souza a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, de forma híbrida, devendo comparecer ao órgão para realiza atividades presenciais, preferencialmente às terças-feiras, nos termos e condições estabelecidas no Plano de Atividades.

### 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 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.

(Sergio Eduardo Correa Vidigal)

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

(Natália Colombo de Souza)

Servidor

## ASSINATURAS (2)

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

**NATALIA COLOMBO DE SOUZA**  
AGENTE FISCAL DE GESTAO METROLOGIA E QUALIDADE  
01045500004 - IPEM-ES - GOVES  
assinado em 15/12/2021 13:53:58 -03:00

**SERGIO EDUARDO CORREA VIDIGAL**  
DIRETOR TECNICO  
01033900002 - IPEM-ES - GOVES  
assinado em 15/12/2021 14:33:32 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/12/2021 14:33:33 (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-VMHZQD>



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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR							
Nome Completo:		NATALIA COLOMBO DE SOUZA					
Telefone Fixo:		Telefone Móvel:		Nº Funcional/Vínculo:			
Orgão/Entidade:		Localização:		VITÓRIA			
Cargo:		AGENTE FISCAL DE GESTÃO, METROLOGIA E QUALIDADE			Função:		
Nome da Chefe Imediata:		CINTIA PEREIRA BRUZADELLI					
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE (S) EM JORNADA DE TELETRABALHO							
PACTUAÇÃO				AVALIAÇÃO			Observação
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)	
Verificação de ensaios de cronotacógrafo - Leitura de disco/fita diagrama - Lançamento de leitura e conferência de documentos - Emissão de certificados - Avaliação de ensaios corrigidos	16/12/2021		Mensal	68/dia útil * em média 1360 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. 2. Havendo qualquer intercorrência que impossibilite o atingimento das metas, o fato será justificado ao superior imediato. 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. 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.
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 *preferencialmente às terças-feiras			
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 Chefe Imediata				Assinatura do Servidor			
CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A AVALIAÇÃO (ASSINAR SOMENTE APÓS A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS)							
Assinatura da Chefe 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 Servidor:							
Relato da Chefe:							

Natália Colombo de Souza  
Agente Fiscal de Gestão,  
Metrologia e Qualidade  
Matrícula: 3377113  
IPEM-ES

Data 26/12/2021

Cintia Pereira Bruzadelli  
Gerente de Instrumentos  
Matr: 2505983  
IPEM-ES