



Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

## TERMO DE COMPROMISSO Nº 07/2022

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. Marcelo Zanuncio Gonçalves, e, do outro lado, a servidora pública estadual, Nayana Coutinho Meschiatti, ocupante do cargo de Analista do Executivo, número funcional 3277739, portador do CPF nº 124.514.327-13, em conformidade com os autos do processo nº 2022-CGR7P 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 Nayana Coutinho Meschiatti a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, de forma híbrida devendo comparecer ao órgão para realizar atividades presenciais todas as terças, e quintas-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 16/12/2022, 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 2022.

(Marcelo Zanuncio Gonçalves)

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

(Nayana Coutinho Meschiatti)

Servidor



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

| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR   |                            |                 |   |                       |   |   |            |
|---|----------------------------|-----------------|---|-----------------------|---|---|------------|
| Nome Completo:  | NAYANA COUTINHO MESCHIATTI |                 |   |                       |   |   |            |
| Telefone Fixo:  | (27)3636-6067              | Telefone Móvel: | (27)99970-3414  | Nº Funcional/Vínculo: | 3277739/3                                   |   |            |
| Órgão/Entidade:   | IPEM/ES                    | Localização:    | AV. MARECHAL MASCARENHAS DE MORAES, Nº 1595, ILHA DE MONTE BELO, VITÓRIA/ES |                       |   |   |            |
| Cargo:  | ANALISTA DO EXECUTIVO      |                 |   | Função:               | SETOR DE CONTRATOS                          |   |            |
| Nome da Chefia Imediata:  | GERLES GAMA JUNIOR         |                 |   |                       |   |   |            |
| DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE (S) EM JORNADA DE TELETRABALHO  |                            |                 |   |                       |   |   |            |
| Ações Pactuadas   | Data de Início             | Data de Entrega | Frequência de Entrega   | Meta Pactuada         | AVALIAÇÃO                                   |   | Observação |
|   |                            |                 |   |                       | Atividade foi executada no prazo? (sim/não) | Produto atendeu aos requisitos pactuados? (sim/não) |            |
| Análisar as necessidades de renovação dos contratos   | 16/12/2022                 |                 | Mensal  | 2                     |   |   |            |
| Realizar os trâmites referentes a renovação de contratos ou finalização dos mesmos  | 16/12/2022                 |                 | Mensal  | 1                     |   |   |            |
| Análisar e realizar os trâmites referentes as novas contratações  | 16/12/2022                 |                 | Mensal  | 2                     |   |   |            |
| Realizar as publicações no DIO/ES (Instruções de serviço, Edital de Notificação, Resumo de contratos e termos aditivos)   | 16/12/2022                 |                 | Mensal  | 2                     |   |   |            |
| Solicitar orçamentos para pesquisa de preços referentes aos processos de compras/serviços/renovações contratuais  | 16/12/2022                 |                 | Mensal  | 30                    |   |   |            |
| Confeccionar planilhas e relatórios para auxílio aos servidores e a Gerência  | 16/12/2022                 |                 | Mensal  | 5                     |   |   |            |
| Atender a solicitações externas e internas (E-mail, Telefone,WhatsApp)  | 16/12/2022                 |                 | Mensal  | 30                    |   |   |            |
| Realizar autuação e tramitações processuais no sistema E-docs   | 16/12/2022                 |                 | Mensal  | 3                     |   |   |            |
| Realizar atividades relacionadas ao SGI (Cadastramento de Proprietários, Cadastramento de Contratos/Compras, Emissão de SEE, Boletim de Medição, Requisição de Compra e Processo Licitatório) | 16/12/2022                 |                 | Mensal  | 20                    |   |   |            |
| Realizar acompanhamento de Ata de Registro de Preços que o IPEM tenha interesse em ser participante   | 16/12/2022                 |                 | Mensal  | 3                     |   |   |            |

|   |            |  |        |                        |  |  |  |
|---|------------|--|--------|------------------------|--|--|--|
| Participação em Comissões   | 16/12/2022 |  | Mensal | 2                      |  |  |  |
| Realizar atividades referentes as fiscalizações de contrato   | 16/12/2022 |  | Mensal | 2                      |  |  |  |
| <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. |            |  |        |                        |  |  |  |
| Assinatura da Chefia Imediata   |            |  |        | Assinatura do Servidor |  |  |  |
| <b>CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A AVALIAÇÃO (ASSINAR SOMENTE APÓS A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS)</b>  |            |  |        |                        |  |  |  |
| Assinatura da Chefia Imediata   |            |  |        | Assinatura do Servidor |  |  |  |
| <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:

**MARCELO ZANUNCIO GONCALVES**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO  
DIRAF - IPEM-ES - GOVES  
assinado em 15/12/2022 10:54:06 -03:00

**NAYANA COUTINHO MESCHIATTI**  
ANALISTA DO EXECUTIVO  
GERHA - IPEM-ES - GOVES  
assinado em 15/12/2022 10:51:42 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/12/2022 10:54:07 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ELANI GOMES DEL CARO (ANALISTA DO EXECUTIVO - 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/2022-XT86NR>