

Vitória (ES), terça-feira, 15 de Setembro de 2020.

e Rodovias do Espírito Santo, conforme relacionado abaixo:

- Lígia Lucena Lima - NF 3549895 - Engenheira Civil - SEGER  
- Leandro Azevedo Terrão - NF 3292517 - Arquiteto Urbanista -

SEGER  
- Guilherme Fernandes Magalhães Zucoloto - NF 4165624 - Engenheiro Civil - SEGER  
- Robinson de Azevedo Sarmento Filho - NF 2795817 - Engenheiro Eletricista

- Rogéria de Magalhães Barbalho - NF 4186044 - Engenheira Mecânica

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 14 de setembro de 2020.

**Lenise Menezes Loureiro**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
**Protocolo 610275**

**PORTARIA Nº432-S, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei 3043 de 31 de dezembro de 1975, c/c o artigo 93, § 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 46 de 31 de janeiro de 1994 e, janeiro de 1994 e, tendo em vista o que consta do processo nº 2020-DRT4R;

**RESOLVE:**

**Art. 1º PUBLICAR Averbação de Tempo de Serviço** aos servidores abaixo relacionados, nos termos da Lei Complementar nº 46/94 e suas alterações:

|    | Nº FUNCIONAL | NOME                    | Período  | Finalidade                    |
|----|--------------|-------------------------|--|-------------------------------|
| 1. | 4075250 / 1  | BRUNELLA CINTRA SODRÉ   | 25/02/2015 a 03/02/2019                            | ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO |
| 2. | 2432358 / 4  | FLAVIA LEMOS REZENDE    | 06/07/2016 a 01/08/2017                            | ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO |
| 3. | 2992434 / 2  | MARCELA GONCALVES MURAD | 04/09/2007 a 10/03/2008<br>04/04/2011 a 30/12/2011 | ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO |

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 610278**

**PORTARIA Nº433-S, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei 3043 de 31 de dezembro de 1975, c/c o artigo 93, § 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 46 de 31 de janeiro de 1994 e, tendo em vista o que consta do processo nº 2020-2K1QK,

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER Adicional de Tempo de Serviço** aos servidores abaixo relacionados, nos termos do artigo 106 da Lei Complementar nº 46/94 e suas alterações:

Número Funcional: 4075250/1 - Brunella Cintra Sodré

| Período Averbado        | Período Aquisitivo Utilizado                       | A partir de | Percentual |
|-------------------------|--|-------------|------------|
| 25/02/2015 a 03/02/2019 | 25/02/2015 a 03/02/2019<br>01/04/2019 a 01/05/2020 | 09/06/2020  | 5%         |

Número Funcional: 2432358/4 - Flavia Lemos Rezende

| Período Averbado  | Período Aquisitivo Utilizado  | A partir de | Percentual |
|---|---|-------------|------------|
| 09/02/2000 a 31/05/2009<br>01/09/2010 a 11/04/2011<br>06/07/2016 a 01/08/2017 | 09/02/2000 a 31/05/2009<br>01/09/2010 a 11/04/2011<br>06/07/2016 a 29/08/2016 | 25/08/2020  | 10%        |

Número Funcional: 416232/2 - Marcelo Siano Lima

| Período Averbado  | Período Aquisitivo Utilizado  | A partir de | Percentual |
|---|---|-------------|------------|
| 07/11/1985 a 05/08/1991<br>06/01/1992 a 15/12/1998<br>16/12/1998 a 03/02/2019 | 07/11/1985 a 05/08/1991<br>06/01/1992 a 15/12/1998<br>16/12/1998 a 31/08/2016 | 28/05/2020  | 30%        |

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos na forma mencionada no artigo 1º desta Portaria.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 610280**

**PORTARIA N.º 435-S, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº 3043, de 31 de dezembro de 1975, e Decreto nº 4517-R, publicado em 14 de outubro de 2019 e, tendo em vista o que consta do processo nº 2020-CJDZJ.

**RESOLVE**

**DESIGNAR** o servidor **HENRIQUE JOSE GRILO DE ALMEIDA** nº funcional 3250717, para responder pela função de Coordenador de Projetos COD-FG (relacionada à coordenação do Módulo de Compras do SIGA), localizada na GELIC, no período de 31/08/2020 a 29/09/2020, por motivo de férias da titular.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Protocolo 610362**

**PORTARIA N.º 042 - R, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 46, alínea "o", da Lei Nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975 e tendo em vista o que consta no Art.3º do Decreto Nº 4712-R, de 20 de agosto de 2020.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Normatizar a realização de atividades em regime de teletrabalho pelos servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, nos termos estabelecidos pela Lei Complementar Nº 874, de 2017, e pelo Decreto Nº 4712, de 20 de agosto de 2020.

**Art. 2º** Para efeitos desta Portaria, considera-se:

- I. Teletrabalho: atividade ou conjunto de atividades realizado fora das dependências físicas do órgão ou entidade, que não se configure em trabalho externo;
- II. Atividade: conjunto de ações específicas, realizado geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;
- III. Trabalho externo: atividades ou conjunto de atividades desempenhadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade, em razão da natureza do cargo ou das atribuições do setor;

IV. Plano de implementação: documento estruturado contendo etapas, critérios, recursos e mecanismos necessários para implantação do regime de teletrabalho, que mostra a viabilidade do ponto de vista do contexto institucional do órgão ou entidade e considera os resultados positivos esperados em termos de aumento de produtividade dos servidores, melhoria da qualidade de vida e racionalização dos gastos;

V. Metas de desempenho: projetos, ações, tarefas e entregas, descritas de forma organizada e quantificada, contendo prazos e métricas para o alcance de sua realização;

VI. Plano de trabalho: documento no qual se registram as atividades, os objetivos e as tarefas necessárias para a performance de um profissional. Sua importância está diretamente relacionada ao alcance de propósitos;

VII. Termo de compromisso: documento no qual o servidor que realizará o teletrabalho formaliza sua ciência quanto aos regramentos legais e se compromete a cumprir as metas.

**Art. 3º** O órgão ou entidade que adotar o regime teletrabalho deverá elaborar plano de implementação com a definição dos setores e/ou áreas na qual esta modalidade será empregada, conforme necessidades e peculiaridades próprias, e divulgar informações qualitativas e quantitativas em sítio eletrônico.

**§ 1º** O plano de implementação do regime teletrabalho deverá ser elaborado pela Comissão Local de teletrabalho (Colt), a partir das informações detalhadas por cada unidade administrativa, na forma do Anexo I desta Portaria.

**§ 2º** O plano de implementação do regime teletrabalho deverá ser submetido pela Colt ao dirigente máximo do órgão ou entidade, para apreciação e aprovação.

**§ 3º** Quando o plano de implementação for de autarquia ou fundação, este deverá ser submetido para conhecimento do Secretário do órgão ao qual esteja vinculada.

**§ 4º** Nos casos de mudança na estrutura organizacional do órgão ou entidade, alteração na composição da Colt ou qualquer outra informação que componha o plano de implementação, o mesmo deverá ser ajustado, constando sempre a cronologia das versões alteradas.

**§ 5º** Compete à Colt do órgão ou entidade o controle e a disponibilização das informações referidas no *caput* deste artigo, bem como das atualizações correspondentes.

**Art. 4º** O prazo para o exercício funcional em regime de teletrabalho terá duração de até 12 (doze) meses, consecutivos ou não, podendo ser pactuado tanto em caráter contínuo quanto em modalidade híbrida, com revezamento entre jornadas presenciais e remotas.

**§ 1º** No preenchimento mensal da frequência deverá constar o registro do teletrabalho, caso o servidor tenha exercido suas atividades no referido regime de forma contínua ou híbrida.

**§ 2º** A composição do limite máximo de servidores em regime de teletrabalho permitido na Lei Complementar Nº 874/2017 deverá considerar o quantitativo de servidores designados concomitantemente, seja em modelo contínuo ou híbrido.

**Art. 5º** Os servidores interessados em exercer suas atividades em regime de teletrabalho deverão encaminhar requerimento formal, via sistema e-Docs, à chefia imediata, conforme modelo previsto no Anexo II desta Portaria.

**Art. 6º** Em consonância com o plano de implementação devidamente aprovado, a chefia imediata deverá elaborar o termo de compromisso e o plano de trabalho, nos quais serão definidas e pactuadas com o servidor candidato ao regime de teletrabalho as metas de desempenho, quantitativas e qualitativas, e os resultados esperados.

**§ 1º** O termo de compromisso e o plano de trabalho, conforme modelo previsto nos Anexos III e IV desta Portaria, serão pactuados e assinados pela chefia imediata e servidor candidato ao regime de teletrabalho.

**§ 2º** A realização do teletrabalho, facultada ao servidor e ao empregado público, depende da aprovação expressa da chefia imediata e é restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

**Art. 7º** Compete à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor.

**§ 1º** Para estruturação e pactuação do plano de trabalho será utilizado o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), com execução de forma automatizada por meio do Portal do Servidor - [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br).

**§ 2º** O desempenho do servidor será constantemente acompanhado por sua chefia imediata, sendo obrigatório manter atualizado o Fada, no qual serão mensuradas as entregas previamente acordadas.

**§ 3º** O Fada tem por objetivos:

I. Manter registrados o planejamento e acompanhamento das principais atividades que o servidor deverá desenvolver durante determinado período;

II. Auxiliar na melhoria do trabalho e no desenvolvimento das competências do servidor;

III. Facilitar o alcance de metas individuais e organizacionais;

IV. Definir com clareza as responsabilidades de cada servidor, promovendo uma gestão de pessoas mais ativa e efetiva.

**§ 4º** O acompanhamento das atividades pactuadas com o servidor deve ser feito de forma contínua e com inclusão de feedbacks, visando à melhoria do desempenho pessoal e profissional.

**§ 5º** Todas as informações lançadas no Fada serão válidas, presumindo pactuação entre chefia imediata e servidor.

**§ 6º** O Fada terá periodicidade anual, sendo necessárias as assinaturas da chefia imediata e do servidor ao final do período de um ano.

**§ 7º** As informações contidas no Fada subsidiarão as análises da Colt, para fins de acompanhamento e gestão das informações relativas à política de teletrabalho a nível institucional.

**§ 8º** A frequência mensal do servidor em regime de teletrabalho seguirá o fluxo normal de consolidação das frequências no âmbito de sua instituição, devendo constar formalmente os casos de não cumprimento ou atraso nas entregas das metas, conforme Artigo 7º da Lei Complementar Nº 874, de 14 de dezembro de 2017, devendo ser anexada cópia do Fada atualizado.

**Art. 8º** O órgão ou entidade poderá organizar, por meio de editais, a gestão das vagas de regime em teletrabalho no âmbito de sua instituição.

**Art. 9º** Serão consideradas servidoras lactantes, na forma da alínea "d", inciso II do Artigo 5º da Lei Complementar Nº 874, de 14 de dezembro de 2017, as definidas na Lei Complementar Nº 46/1994, em seu Artigo 138, que estabelece a amamentação do próprio filho até a idade de 12 (doze) meses, mediante comprovação de laudo do médico assistencial da área correlata à situação de lactante.

**Art. 10** O Escritório Central de Fomento ao Teletrabalho atuará de forma integrada às Comissões Locais de Teletrabalho (Colts), garantindo alinhamento e transparência nos dados qualitativos e quantitativos relativo ao regime de teletrabalho de cada órgão ou entidade.

**Art. 11** Os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual deverão instituir a Comissão Local de Teletrabalho (Colt), visando à implementação ao regime de teletrabalho

**§ 1º** No ato de designação da Colt deverá ser indicado o servidor que presidirá a referida comissão.

**§ 2º** Para fins de alinhamento e melhor adequação dos planos propostos e do controle da situação funcional dos servidores, um dos membros da Colt deverá ser da unidade de Recursos Humanos.

**§ 3º** O membro da Colt não poderá atuar na análise de seu próprio plano de trabalho ou de membros de sua equipe, devendo ser substituído por um suplente.

**§ 4º** O desempenho das funções da Colt dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes.

**§ 5º** No âmbito de cada órgão ou entidade, a Colt desenvolverá atividades relacionadas ao plano de implementação do teletrabalho; articulação junto ao Escritório Central de Teletrabalho; encaminhamento à unidade de Recursos Humanos de todos os documentos pertinentes ao controle e registro do servidor em regime de teletrabalho; monitoramento do quantitativo simultâneo de servidores que estão desenvolvendo suas atividades em teletrabalho; apoio às chefias imediatas na construção dos planos de trabalho; acompanhamento do desempenho geral e o cumprimento das metas dos planos de trabalho propostos; avaliação dos resultados da aplicação do regime de teletrabalho, propondo medidas para seu aperfeiçoamento; disponibilização de informações qualitativas e quantitativas pertinentes ao regime de teletrabalho; dentre outras atividades correlatas.

**Art. 12** Fica instituído como canal centralizador das informações relativas ao exercício das funções em regime de teletrabalho para todos os órgãos/entidades o sítio eletrônico: [www.teletrabalho.es.gov.br](http://www.teletrabalho.es.gov.br).

**Art. 13** Excepcionalmente para o período abrangido de 1º de setembro de 2020 a 28 de fevereiro de 2021, fica mantido o prazo de 6 (seis) meses para o Formulário de Acompanhamento e Desempenho de Atividades (Fada).


**Art. 14** As situações não previstas serão resolvidas pela Seger.

**Art. 15** Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

**LENISE MENEZES LOUREIRO**  
Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Anexo I**

Modelo de Plano Implementação previsto no §º1º do Art. 3º

|   |
|---|
|  <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO<br/>SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS<br/>HUMANOS – SEGER<br/>PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO</p> |
| <b>1. ÓRGÃO/ENTIDADE:</b>   |
| <b>2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:</b>   |
| <b>3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:</b>  |
| <b>3.1 MEMBROS COLT:</b>  |
| <b>4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:</b>   |
| <b>Unidade Administrativa:</b> _____<br>Dorcação das atividades da área: _____  |
| <b>Unidade Administrativa:</b> _____<br>Dorcação das atividades da área: _____  |
| <b>Unidade Administrativa:</b> _____<br>Dorcação das atividades da área: _____  |
| <b>5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:</b>   |
| <b>6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:</b>   |
| <b>ELABORAÇÃO</b>   |
| <b>DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT</b>  |
| <b>APROVAÇÃO</b>  |
| <b>DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO</b>   |

**Anexo II**

Requerimento previsto no Art. 5º

|   |
|---|
|  <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO<br/>SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER</p>  |
| <b>REQUERIMENTO REGIME DE TELETRABALHO</b>  |
| <b>NOME DO SERVIDOR:</b> _____  |
| <b>NÚMERO FUNCIONAL E VÍNCULO:</b> _____  |
| <b>ORGÃO/AUTARQUIA:</b> _____   |
| <b>LOCALIZAÇÃO:</b> _____   |
| <b>DECLARAÇÃO</b>   |
| Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Lei Complementar nº 874 de 14 de dezembro de 2017 e no Decreto nº 4712-R de 20 de agosto de 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. |
| <b>DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR</b>  |

**Anexo III**

Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

**TERMO DE COMPROMISSO Nº**

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da \_\_\_\_\_ (**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 processo nº \_\_\_\_\_ 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 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) 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 impropriedade, 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

Vitória (ES), terça-feira, 15 de Setembro de 2020.

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 \_\_\_\_\_, a contar da sua assinatura, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

#### 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, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

(nome e assinatura do servidor)  
Servidor

#### Anexo IV

Plano de Trabalho previsto no Art. 6º

#### FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA

| IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA  |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
|---|--------------------|------------------------|------|-------------|-----------------------|----------------|--|-------------------------------------|------------|
| NOME DO SERVIDOR:   |                    |                        |      |             | Nº FUNCIONAL/VÍNCULO: |                |  |                                     |            |
| CARGO:  |                    |                        |      |             | FUNÇÃO:               |                |  |                                     |            |
| ÓRGÃO/ENTIDADE:   |                    |                        |      |             | LOCALIZAÇÃO:          |                |  |                                     |            |
| NOME CHEFIA IMEDIATA:   |                    |                        |      |             | CARGO:                |                |  |                                     |            |
| DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS             |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| PACTUAÇÃO   |                    |                        |      |             |                       | ACOMPANHAMENTO |  |                                     |            |
| Nº  | REGIME DE TRABALHO | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | META | DATA INÍCIO | DATA FIM              | SITUAÇÃO       | DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS | ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK | OBSERVAÇÃO |
| 1   |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| 2   |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| 3   |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| 4   |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| 5   |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| 6   |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| 7   |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| 8   |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| 9   |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| 10  |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES  |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| RELATO SERVIDOR   |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |
| RELATO CHEFIA IMEDIATA  |                    |                        |      |             |                       |                |  |                                     |            |

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

Protocolo 610453