



TERMO DE COMPROMISSO Nº 001/2025

Modalidade de Execução Híbrida

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do(a) **SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTES E LAZER**, neste ato representada pelo gestor, Sr(a). **JOSÉ CARLOS NUNES DA SILVA**, e, do outro lado, o(a) servidor(a) público(a) estadual, **GUSTAVO FIORIN BERTOLDI**, ocupante do cargo de ANALISTA DO EXECUTIVO, número funcional 3510050, portador do CPF nº 01709347724, em conformidade com os autos do processo nº 2025-JD8S8 e com fundamento na Lei Complementar Nº 1.081/2024, 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 **GUSTAVO FIORIN BERTOLDI** 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 – Possuir e manter, exclusivamente às suas expensas, os equipamentos necessários para o desempenho das atividades de trabalho de maneira remota;

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações ao comparecimento presencial para atividades de interesse público, do qual não poderá se escusar sob a justificativa de distância ou razões de cunho pessoal, desde que a convocação seja realizada em prazo razoável.

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 estabelecidas em Plano de Trabalho Individual (Anexo I) e o acompanhamento será realizado 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 – DAS VEDAÇÕES

4.1. O regime de teletrabalho é incompatível com o gozo de afastamentos previstos na Lei Complementar nº 46, de 1994 ressalvadas as férias regulamentares, as licenças médicas e de índole constitucional previstas no art. 122, incisos I a IV e X; e as ausências por casamento e falecimento de familiares previstas no art. 30, incisos III e IV.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente instrumento terá vigência de 10/01/2025 a 09/01/2026, a contar da sua assinatura, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXTINÇÃO

6.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I - necessidade ou interesse da administração pública de retorno da prestação de serviço de modo presencial;



II - verificação superveniente da inadequação do perfil do servidor;

III - movimentação do servidor no âmbito da administração pública estadual, para órgão ou entidade ou setor distinto;

IV - inadimplemento ou atrasos reiterados das entregas pactuadas no Plano de Trabalho;

V - recusa, deliberada ou por omissão habitual, de resposta a contatos de chefia imediata e terceiros;

VI - ausência de comparecimento, deliberada ou por omissão habitual, a atividades presenciais de interesse público, quando convocado; e

VII - a pedido do servidor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ADITAMENTO

7.1. O presente termo de compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICIDADE

8.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado em seção específica do sítio eletrônico do órgão ou da entidade.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1. 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, 10 de janeiro de 2025.

RAQUEL SILVA VOLKERS
CHEFE GRUPO FINANCEIRO SETORIAL

GUSTAVO FIORIN BERTOLDI
ANALISTA DO EXECUTIVO



ANEXO I - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL



PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL								
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR								
Nome Completo:	GUSTAVO FIORIN BERTOLDI							
Telefone Fixo:		Telefone Móve	27 98889-8403	Nº Funcional/Vínculo:	3510050 - 01			
Órgão/Entidade:	SESPORT		Localização:	GFS - GRUPO FINANCEIRO SETORIAL				
Cargo:	ANALISTA DO EXECUTIVO			Função:				
IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA								
Nome da Chefia Imediata:	RAQUEL SILVA VOLKERS			Cargo:	CHEFE GRUPO FINANCEIRO SETORIAL			
FORMA DO TELETRABALHO								
Modalidade do teletrabalho:	Híbrida						Vigência:	
Detalhamento:	Presencial toda quarta e sexta-feira, e quando solicitado ou necessária a presença.							
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) EM JORNADA DE TELETRABALHO								
PACTUAÇÃO								
Nº	Ações Pactuadas	Quantidade	Data de Início	Data de Entrega	Frequência de Entrega	Nível de Complexidade	Meta Pactuada	Observação
1	Empenho, liquidação e pagamento das despesas via Sistema SIGEFES	Conforme Demanda	01/01/2025	31/12/2025	Diária	Alto	Até a data de vencimento das obrigações	As atividades são realizadas, obedecendo aos prazos legais, conforme demandado ao setor.
2	Tramitação de processos e documentos via sistema E-Docs	Conforme Demanda	01/01/2025	31/12/2025	Diária	Baixa		
3	Procedimentos contábeis e financeiros via sistema SIGEFES: Nota Patrimonial, Notas de Evento, cancelamentos diversos, comunicados a SEFAZ, retenções e recolhimentos de tributos municipais, estaduais e federais destacados em Notas Fiscais e Folha de Pagamento.	Conforme Demanda	01/01/2025	31/12/2025	Diária	Alta		
4	Pagamento da Folha de pessoal via sistema SIGEFES	Mensal	01/01/2025	31/12/2025	Mensal	Alta	Contabilização 03 dias antes da data do crédito em conta	Possibilidade de contabilização de folhas complementares
5	Lançamento de DCTF e DIRF da Sespport via sistema da Receita Federal	Mensal	01/01/2025	31/12/2025	Mensal	Alta	Até dia 15 de cada mês	
6	Emissão de relatórios via SIGEFES	Mensal	01/01/2025	31/12/2025	Mensal	Média	Conforme demanda	
7	Gestor dos Contratos de Limpeza e Conservação, Vigilância e Segurança, e Assistente Administrativo da Sede da SESPSPORT e Manutenção do Gramado do Kleber Andrade.	04 contratos	01/01/2025	31/12/2025	Mensal	Alta	Realizar as análises e despachos conforme datas de pagamento e vigências dos contratos	Acompanhamento da execução dos contratos, dos empenhos, pagamentos, repactuações e aditivos de prazo
8	Ponto Focal para assuntos relacionados ao E-Docs na Sespport;	Atendimento às demandas dos servidores e usuários externos	01/01/2025	31/12/2025	Diária	Alta	Atendimento diário	
9	Membro da Comissão Permanente da Unidade Executora de Controle Interno - UECI/SESPORT	Conforme Demanda	01/01/2025	31/12/2025	Semanal	Alta	Atendimento às demandas do presidente da comissão	
10	Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório	Anual	01/01/2025	31/12/2025	Anual	Média	Atender prazos definidos pelo GARH	
11	Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - CAD	Anual	01/01/2025	31/12/2025	Anual	Média	Atender prazos definidos pelo GARH	
12	Membro da Comissão de Prestação de Contas Anual;	Anual	01/01/2025	31/12/2025	Anual	Alta	Até mês de Março	
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.								
RAQUEL SILVA VOLKERS (Assinado eletronicamente)				GUSTAVO FIORIN BERTOLDI (Assinado eletronicamente)				

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

GUSTAVO FIORIN BERTOLDI

ANALISTA DO EXECUTIVO

GFS - SESPOT - GOVES

assinado em 10/01/2025 10:47:19 -03:00

RAQUEL SILVA VOLKERS

CHEFE GRUPO FINANCEIRO SETORIAL QCE-05

GFS - SESPOT - GOVES

assinado em 10/01/2025 11:04:02 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/01/2025 11:04:02 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por GUSTAVO FIORIN BERTOLDI (ANALISTA DO EXECUTIVO - GFS - SESPOT - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-SWW2CZ>