



Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

TERMO DE COMPROMISSO Nº 01/2021

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. João Arruela Maio Sobrinho, e, do outro lado, a servidora pública estadual, Beatriz Oliveira Montes, ocupante do cargo de Agente Fiscal de Gestão, Metrologia e Qualidade, número funcional 3601722 , portador do CPF nº 112.526.617/11, 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 Beatriz Oliveira Montes a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, de forma híbrida devendo comparecer ao órgão para realizar atividades presenciais todas segundas, quartas e sextas-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 16/12/2021, 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.

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.

(João Arruela Maio Sobrinho)

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

(Beatriz Oliveira Montes)

Servidor

ASSINATURAS (2)

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

BEATRIZ OLIVEIRA MONTES
AGENTE FISCAL DE GESTAO METROLOGIA E QUALIDADE
01045500003 - IPEM-ES - GOVES
assinado em 15/12/2021 14:59:31 -03:00

JOAO ARRUELA MAIO SOBRINHO
GERENTE
01045500003 - IPEM-ES - GOVES
assinado em 16/12/2021 11:29:20 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 16/12/2021 11:29:20 (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/2021-931FP3>

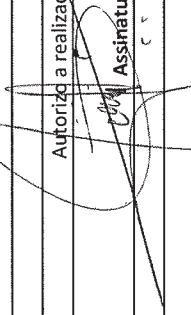
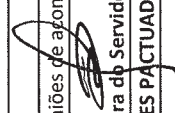


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR							
Nome Completo:	BEATRIZ OLIVEIRA MONTES						
Telefone Fixo:	36366084	Telefone Móvel:	(27)99868.3577				
Órgão/Entidade:	IPEM-ES	Localização:					
Cargo:	AGENTE FISCAL DE GESTÃO, METROLOGIA E QUALIDADE		Função:	ADMINISTRATIVA			
Nome da Chefia Imediata:	JOÃO ARRUELA MAIO SOBRINHO						
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)	
Analisar processos de verificação de acompanhamento de empresas detentoras de registro do Inmetro	16/12/2021		mensal	4			
Suporte às empresas acima no Sistema Orquestra, no Portal RBMLQ, por e-mail ou por contato telefônico	16/12/2021		mensal	4			
Fazer o controle de utilização de selos pelas empresas de manutenção de extintores de incêndio com análise dos Anexos O e P	16/12/2021		mensal	30			
Controlar as entradas e saídas de pó ABC, pó BC e CO2 das empresas de manutenção de extintores de incêndio	16/12/2021		mensal	90			
Emitir GRUs para os processos de verificação de acompanhamento nas empresas Instaladoras de Sistemas de GNV e nos Descontaminadores de Equipamentos para Transporte de Produtos Perigosos	16/12/2021		mensal	3			

Central de atendimento ao cidadão (atendimento telefônico, por e-mail e Telegram)	16/12/2021		mensal	20			
Central de apoio aos servidores (suporte aos agentes fiscais durante o trabalho em campo, abertura de chamados, conferência pelo SGI de dados de proprietário, suporte ao gerente no planejamento das atividades de fiscalização, dentre outros)	16/12/2021		mensal	20			
Abertura no SGI de processos administrativos referentes às notificações geradas em campo nos atos de fiscalização de produtos e serviços regulamentados pelo Inmetro	16/12/2021		mensal	5			
Agendamento da utilização do laboratório da GEPRE para ensaios de produtos	16/12/2021		mensal	1			
Produção de Relatório Diário no SGI de atividades realizadas que entram no Plano de Trabalho, tais como: registro das verificações de acompanhamento, fiscalização virtual, dentre outros.	16/12/2021		mensal	4			
Emissão de relatório das coletas têxteis a serem enviadas ao laboratório	16/12/2021		mensal	1			
Suporte no acompanhamento de denúncias com averiguação de procedência, encaminhamento às equipes, controle dos prazos para respostas e finalização	16/12/2021		mensal	3			



Manter-se atualizado e informar aos fiscais sobre as atualizações das Portarias do Inmetro e outras informações que aparecem no SGI pertinentes às atividades, como ofícios circulares e solicitação e ações de fiscalização, dentre outros.	16/12/2021			mensal	4			
Controlar e acompanhar as calibrações dos padrões de trabalho, com abertura de processos externos e solicitações ao Inmetro; após calibrações feitas, cadastrar e anexar os certificados no sistema	16/12/2021			mensal	1			
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 Chefia Imediata - 16/12/2021			Assinatura do Servidor - 16/12/2021					
CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A AVALIAÇÃO (ASSINAR SOMENTE APÓS A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS)								
Assinatura da Chefia 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 Chefia:								