



Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

TERMO DE COMPROMISSO Nº 15/2022

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, Sra. CINTIA PEREIRA BRUZADELLI, e, do outro lado, a servidora pública estadual, GABRIELA PESSOTTI ZAMPERLINI, ocupante do cargo de Agente Fiscal de Gestão, Metrologia e Qualidade, número funcional 3244920, portador do CPF nº 111.162.237-08, 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 GABRIELA PESSOTTI ZAMPERLINI a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, de forma híbrida, devendo comparecer ao órgão para realiza atividades presenciais, preferencialmente às quintas e sextas-feiras, conforme apresentado nos termos e condições estabelecidos 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 16/12/2022, 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.

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, 12 de dezembro de 2022.

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

(Gabriela Pessotti Zamperlini)
Servidor

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER									
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Nome Completo: GABRIELA FESOTTI ZAMBELINI		Telefone Móvel: (27) 97861-9986		Nº Funcional/Vínculo: 324892/2					
Origem/Estado: IPFLAVES		Localização: AGENTE FISCAL DE GESTÃO, METROLOGIA E QUALIDADE		Função: GERÊNCIA DE INSTRUMENTOS					
Cargo: CINTIA FERRER BRUNDELLI		DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA TROCA DE USUÁRIOS EM JORNADA DE TRABALHO		Atividade de execução no prazo? (em/mo)		Prazos atendidos nos requisitos pactuados? (em/ano)		Observações	
FACULTAÇÃO									
Ações Pactuadas	Dias de Início	Frequência de Entrega	Metas Pactuadas	Atividade de execução no prazo? (em/mo)	Prazos atendidos nos requisitos pactuados? (em/ano)	Observações			
Verificação de emissão de cronograma - Lançamento de notas e conferência de documentos - Avaliação de emissão corrigidas	16/12/2022	Semanal	70 emissões de em atendimento * Em semanas normais, 2 de em por semana (totalizando 140 emissões)			1. O cumprimento das metas pactuadas depende de demanda que são variáveis. 2. Havendo qualquer intercorrência que impossibilite o cumprimento das metas, o fato será justificado ao superior imediato. 3. Tendo em vista o aumento ou a redução das demandas geradas pelo PAC, adequações poderão ser necessárias ao longo do período de vigência do regime de trabalho e serão administradas de maneira conjunta entre o servidor envolvido e a gerência. 4. Considerado por todos de alta atenção e fôlego das atividades do setor e do setor de tecnologia da informação de instrumentos de trabalho, sendo necessário para a execução das demandas controler a prioridade estabelecida pela gerência.			
Leitura de disciplina de agenda	16/12/2022	Semanal	140 leituras por semana						
Telegram (apoiar as equipes)	16/12/2022	Diário	Grupo "Ginst - Oficial" com 23 membros/Casa "Informativos GINST" / Grupo "Equipe Coroa" com 9 membros / Scap e Ubin com 3 membros / Por demanda						
Atendimento de Whatsapp	16/12/2022	Diário	Atendimento ao público (por demanda)						
Tratar as solicitações de coletores	16/12/2022	Diário	Média 03/mês (Por demanda)						
Transferência de Documentos para equipes	16/12/2022	Diário	Média 04/semana (Por demanda)						
Acompanhar as demandas de Ofícios através do Portal de Invenio (PSI) (solicitação de documentos, notas e lares, emissão de GUI, controle de utilização de nota e lares.)	16/12/2022	Diário	Média 10/mês (Por demanda)						
Acompanhar as solicitações de agendamentos de medições de umidade via Portal PSI, emitir relatórios de acompanhamento e diário separado para equipes. Acompanhar as solicitações de rompimento de lares e autorizar.	16/12/2022	Diário	As solicitações de verificação são registradas após aprovação a programação mensal para a gerência. São 3 entregas que fazem esse tipo de solicitação. As solicitações de rompimento de lares são registradas quando há necessidade de realizar manutenção em algum equipamento.						
Controlar e acompanhar as cobranças das padões de trabalho, com abertura de processos internos e solicitações ao Inmetro; após as cobranças feitas, catalogar e anexar os certificados ao sistema	16/12/2022	Mensal	Total de 304 padrões cobrados. Conforme entendimento *6 meses antes do vencimento dar andamento nas solicitações.						
Baixar os termos de referência referentes aos processos de calibração e compra de material de medição do setor de instrumentos	16/12/2022	Mensal	Por demanda						
Gratificar os padrões do setor de instrumentos	16/12/2022	Semanal	Pertinências sob responsabilidade do LABIN, SCAP e GINST. Conforme necessidade de movimentação dos padrões ou envio para calibração.						
Gerar e montar processos verbais de instrumentos	16/12/2022	Mensal	Média de 15/mês (o número de processos gerados depende das notificações e realizadas em campo pelos agentes fiscais).						
Elaboração de documentos oficiais	16/12/2022	Diário	Por demanda						
Complementar a parte de apoio presencial da equipe, complementando o juízo e finalização das atividades realizadas remotamente e a realização de atividades pertinentes e requeridas pelo superior imediato. Realização de atividades no caso do licen com congênito e de 8h para acompanhamento de atividades administrativas e operacionais, sendo que os procedimentos ao cargo conforme determinação da chefia imediata.	16/12/2022	Semanal	2/semana						
ASSINATURAS									
Assinatura de Chefe Imediata					Assinatura do Servidor				
Assinatura de Chefe Imediato					Assinatura de Servidor				
REGISTROS DE DIFICULDADES PRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES									
REGISTROS ACERCA DE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES									
Assinatura de Chefe									

ASSINATURAS (2)

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

GABRIELA PESSOTTI ZAMPERLINI
AGENTE FISCAL DE GESTAO METROLOGIA E QUALIDADE
GINST - IPEM-ES - GOVES
assinado em 12/12/2022 15:47:22 -03:00

CINTIA PEREIRA BRUZADELLI
GERENTE
GINST - IPEM-ES - GOVES
assinado em 12/12/2022 15:53:01 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/12/2022 15:53:01 (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-HMHJ78>