



Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

TERMO DE COMPROMISSO Nº 01/2023

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 pela gestora respondendo – Instrução de Serviço nº 009, de 23/02/2023 publicado em 24/02/2023, Sra. MIKAELLI ORLANDE GABRIEL, e, do outro lado, a servidora pública estadual, ISABELA PIANA VERONEZ BISSA, ocupante do cargo de Agente Fiscal de Gestão, Metrologia e Qualidade, número funcional 3383954, portador do CPF nº 057.684.667/89, 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 ISABELA PIANA VERONEZ BISSA a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, de forma híbrida, devendo comparecer ao órgão para realiza atividades presenciais, preferencialmente às terças 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 01/03/2023 a 15/12/2023, 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, 27 de fevereiro de 2023.

(Mikaelli Orlande Gabriel)

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

(Isabela Piana Veronez Bissa)

Servidor



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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome Completo:	ISABELA PIANA VERONEZ BISSA		
Telefone Fixo:		Telefone Móvel:	27-999684145
Órgão/Entidade:	IPEM-ES	Localização:	GERÊNCIA DE INSTRUMENTOS
Cargo:	AGENTE FISCAL DE GESTÃO, METROLOGIA E QUALIDADE		Função:
Nome da Chefia Imediata:	CINTIA PEREIRA BRUZADELLI		

DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE (S) EM JORNADA DE TELETRABALHO

Ações Pactuadas	PACTUAÇÃO			Meta Pactuada	AVALIAÇÃO		Observação
	Data de Início	Data de Entrega	Frequência de Entrega		Atividade foi executada no prazo? (sim/não)	Produto atendeu aos requisitos pactuados? (sim/não)	
Telegram (apoio as equipes)			Diário	Grupo "Ginst - Oficial" com 23 membros/ Canal "Informativos GINST" / Grupo "Equipe Crono" com 9 membros / Secap e Labin com 5 membros (Por demanda)			<p>1. O cumprimento da meta pactuada de renovação de oficinas permissionárias depende do vencimento da autorização das oficinas e é variável mês a mês. Ao todo são 74 oficinas autorizadas pelo Ipem e a renovação é anual no mês de vencimento da autorização.</p> <p>2. Havendo qualquer intercorrência que impossibilite o atingimento das metas, o fato será justificado ao superior imediato.</p> <p>3. Tendo em vista o aumento ou a redução das demandas recebidas, adequações poderão ser necessárias ao longo do período de vigência do regime de teletrabalho e serão administradas de maneira conjunta com o servidor envolvido e os gestores.</p> <p>4. Considerando períodos de afastamentos e férias dos servidores do apoio da Gerência de Instrumentos será necessário reajuste nas atividades de maneira a atender as demandas conforme prioridade estabelecida pela gerência.</p> <p>5. O dia reservado para trabalho presencial será destinado a concluir/complementar as demandas iniciadas no trabalho remoto, bem como:</p> <p>a. Atendimento de Taxímetro - Whats App Web;</p> <p>b. Atendimento de Telegram para apoio às equipes;</p> <p>c. Transferência de documentos para as equipes de campo;</p> <p>d. Apoio presencial as equipes de fiscalização no tratamento de inconsistências de coletores.</p> <p>6. Comparecimento à sede para atividades presenciais nas terças e sextas-feiras. Podendo ser alterada conforme demanda do setor e comunicação antecipada.</p>
Atendimento de Whatsapp			Diário	Atendimento ao público (Por demanda)			
Tratar as inconsistências de coletores			Diário	Por demanda			
Transferência de Documentos para equipes			Diário	Por demanda			
Autorização e Renovação de Oficinas Permissionárias			Mensal	média 6/mês (por demanda)			
Acompanhar as demandas de Oficinas através do Portal do Inmetro (PSIE)(solicitação de documentos, selos e lacres, emissão de GRU, controle de utilização de selos e lacres.)			Diário	média 10/mês (por demanda)			
Orientar as empresas que tem interesse em se credenciar e orientar as empresas já autorizadas referente ao portal (PSIE)			Diário	Por demanda			
Analisar os relatórios do SGI quanto a utilização de etiquetas/lacres por oficina, controlar o fornecimento comparando com a prestação de conta no PSIE, analisar as divergências entre PSIE e SGI			Quinzenal	Conforme prestação de contas			
Orientar às equipes de campo sobre a situação atual das oficinas			Diário	Conforme demanda, quando nas realizações de fiscalizações em campo.			
Organizar os documentos relativos a inspeção e prestar informações e orientações as equipes de campo quando forem realizadas visitas			Mensal	Conforme programação da gerência, planejar as visitas às oficinas. Média de 6 visitas/mês.			
Acompanhar as solicitações de agendamentos de medidores de velocidade via Portal PSIE/e-mail, gerar GRU, emitir rascunhos e deixar separado para equipes. Acompanhar as solicitações de rompimento de lacre e autorizar.			Diário	As solicitações de verificação são registradas após aprovada a programação mensal pela gerência. São 3 empresas que fazem esse tipo de solicitação. As solicitações de rompimento de lacre são registradas quando há necessidade de realizar manutenção em algum equipamento.			
Promover divulgação das portarias do Inmetro, ofícios circulares e normas internas específicas às equipes de fiscalização			Diário	Conforme publicação do Inmetro			
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			Mensal	Total de 304 padrões calibrados. Conforme vencimentos * 6 meses antes do vencimento dar andamento nas solicitações.			
Elaborar os termos de referência referente aos processos de calibração e compra de materiais de medição do setor de Instrumentos			Mensal	Por demanda			
Gestão dos patrimônios do setor de instrumentos			Semanal	Patrimônios sob responsabilidade do LABIN, SECAP e GINST. Conforme necessidade de movimentação dos patrimônios ou envio para calibração.			
Gerar e montar processos virtuais de instrumentos			Mensal	média de 15/mês (o número de processos gerados depende das notificações realizadas em campo pelos agentes fiscais).			
Elaboração de documentos oficiais			Diário	Por demanda			
Comparecimento à sede para apoio presencial às equipes, complementação/ajuste e finalização das atividades realizadas remotamente e realização de atividades pertinentes e requeridas pelo superior imediato			Semanal	2/semana			

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

Assinatura do Servidor

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 Sevidor:

Relato da Chefia:

ASSINATURAS (2)

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

ISABELA PIANNA VERONEZ BISSA
AGENTE FISCAL DE GESTAO METROLOGIA E QUALIDADE
GINST - IPEM-ES - GOVES
assinado em 27/02/2023 13:29:18 -03:00

MIKAELLI ORLANDE GABRIEL
REQUISITADO
GINST - IPEM-ES - GOVES
assinado em 27/02/2023 13:37:30 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 27/02/2023 13:37:30 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ELANI GOMES DEL CARO (REQUISITADO - 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/2023-715331>