



Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

TERMO DE COMPROMISSO Nº 06/2021

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. Sergio Eduardo Correa Vidigal , e, do outro lado, a servidora pública estadual, MIKAELLI ORLANDE GABRIEL, ocupante do cargo de Analista de Suporte de Gestão Metrologia e Qualidade , número funcional 2978210, portador do CPF nº 120.561.437/04, 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 Mikaelli Orlande Gabriel a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, de forma híbrida devendo comparecer ao órgão para realizar atividades presenciais todas segundas 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.

(Sergio Eduardo Correa Vidigal)

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

(Mikaelli Orlande Gabriel)

Servidor

ASSINATURAS (2)

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

MIKAELLI ORLANDE GABRIEL
ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO, METROLOGIA E QUALIDADE
01045500004 - IPEM-ES - GOVES
assinado em 15/12/2021 14:05:02 -03:00

SERGIO EDUARDO CORREA VIDIGAL
DIRETOR TECNICO
01033900002 - IPEM-ES - GOVES
assinado em 15/12/2021 14:33:34 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/12/2021 14:33:35 (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/2021-1CXWGS>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome Completo:	MIKAELLI ORLANDE GABRIEL		
Telefone Fixo:	-	Telefone Móvel:	(27) 999690543
Orgão/Entidade:	IPEM-ES	Localização:	GERÊNCIA DE INSTRUMENTOS
Cargo:	ANALISTA DE SUPORTE 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			AVALIAÇÃO		Observação	
	Data de Início	Data de Entrega	Frequência de Entrega	Meta Pactuada	Atividade foi executada no prazo? (sim/não)		Produto atendeu aos requisitos pactuados? (sim/não)
Elaborar os termos de referência e cotação de preços referente aos processos de compra geral do setor de Instrumentos			Mensal	Média de 01/mês (Por demanda)			<p>1. O cumprimento das metas pactuadas dependem de demandas que são variáveis.</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. Os dias reservados para trabalho presencial (segundas-feiras e sextas-feiras) será destinado a concluir/complementar as demandas iniciadas no trabalho remoto, bem como:</p> <p>a. Atendimento de Taxímetro - Whats App Web e ligações do celular</p> <p>b. Acompanhar Conferência de relatório Diário pelos estagiários e orientar se necessário.</p> <p>c. Finalizar a distribuição/transferência de documentos para as equipes de campo;</p> <p>d. Demandas de almoxarifado.</p> <p>e. Apoio presencial as equipes de fiscalização.</p>
Comprovação de Diárias e, se necessário, solicitação de diárias			Semanal	Média de 15/mês (Conforme viagens realizadas/programação)			
Gestão do E-mail da gerência (Tratar e acompanhar Pedidos e Denúncias)			Diário	Média de 20/mês (Por demanda)			
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)			
Abrir chamados referente a demanda dos fiscais e atividades de apoio			Diário	Média de 04/mês (Por demanda)			
Tratar as inconsistências de coletores/Relatórios Diários			Diário	Média de 03/mês (Por demanda)			
Acompanhar a planilha de checklist dos veículos.			Semanal	01/semana			
Acompanhar preenchimento das planilhas de acompanhamento de produção.			Semanal	01/semana			
Autoverificação (acompanhar envio dos relatórios, gerar GRU)			Mensal	Média de 02/mês (Por demanda)			
Verificação Inicial - BA/Estigma/Termômetro/BA Rodo/Dinâmica			Diário	Média de 04/mês (Por demanda)			
Conferir Documentos Entregues e Pendentes e enviar por e-mail para todos os agentes			Mensal	18/mês			
Emissão de laudos e certificados de radar			Diário	Média de 20/mês (Por demanda - Conforme realização das verificações)			

Enviar escala para coletores			Semanal	06/semana (Conforme programação)			<p>6. No caso de permanência da servidora como membro da Unidade Executora de Controle Interno, fica pactuada as quintas-feiras como dia destinado para atividades da UECI, seja presencial ou remoto, conforme demanda da coordenadora da UECI e/ou Diretoria Geral do órgão.</p> <p>O aumento das atividades da servidora em, no mínimo 20%, se dará pela realização de atividades que hoje são realizadas por outros servidores.</p>
Solicitar saídas dos veículos			Semanal	01/semana (Conforme programação)			
Gestão das atividades de Verificação periódica de taxímetro (quando houver)			Mensal	11 municípios/ano (Por demanda/conforme programação de verificação periódica)			
Elaboração de documentos oficiais			Diário	Por demanda			
Solicitar material/documentos ao Inmetro			Mensal	01/mês (Por demanda)			
Transferência de Documentos para equipes			Diário	04/semana (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 Servidor:

Relato da Chefia:

ASSINATURAS (2)

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

MIKAELLI ORLANDE GABRIEL
ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO, METROLOGIA E
QUALIDADE
01045500004 - IPEM-ES - GOVES
assinado em 05/11/2021 13:16:58 -03:00

CINTIA PEREIRA BRUZADELLI
GERENTE
01045500004 - IPEM-ES - GOVES
assinado em 05/11/2021 14:07:14 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/11/2021 14:07:15 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MIKAELLI ORLANDE GABRIEL (ANALISTA DE SUPORTE DE GESTÃO, METROLOGIA E QUALIDADE -
01045500004 - 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-KJJR1J>