



1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPEM/ES

2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:

Rogério Pinheiro

3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:

Instrução de Serviço n.º 081 de 09 de setembro de 2020, publicado em 10 de setembro de 2020.

3.1 MEMBROS COLT:

- I - Jocimara Martins da Silva - (Presidente);
- II - Lindomar Jose Gomes - (Membro);
- III - Lisianne Lima Lopes - (Membro);
- IV - Marcelo Zanuncio Gonçalves - (Membro).

4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:

Unidade Administrativa: Gerência de Qualidade de Produtos

Descrição das atividades da área: À Gerência de Qualidade de Produtos compete proceder à verificação e fiscalização de produtos têxteis em geral, bem como aqueles certificados compulsoriamente, obedecendo à legislação pertinente emanada pelos organismos competentes; advertir e autuar aqueles que se enquadrarem nas infrações previstas em lei específica; interditar e apreender mercadorias de infratores, quando cabível; preparar e acompanhar processos de abertura de instaladoras de Gás Natural Veicular - GNV, bem como fiscalizá-las; atender denúncias, procedendo à fiscalização e, posteriormente, encaminhar resposta ao denunciante; dentre as atividades abaixo:

1. Analisar processos de verificação de acompanhamento de empresas detentoras de registro do Inmetro, como:
 - Reformadores de Pneus
 - Serviços de Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio
 - Instalador de Sistemas de Gás Natural Veicular (GNV) em Veículos Rodoviários Automotores
 - Requalificador de Cilindro Destinados ao Armazenamento de Gás Natural Veicular (GNV)
 - Descontaminador de Equipamentos para Transporte de Produtos Perigosos
2. Prestar suporte às empresas acima no Sistema Orquestra, no Portal RBMLQ, por e-mail ou por contato telefônico
3. Fazer o controle de utilização de selos pelas empresas de manutenção de extintores de incêndio com análise dos Anexos O e P
4. Controlar as entradas e saídas de pó ABC, pó BC e CO2 das empresas de manutenção de extintores de incêndio
5. Agendar as visitas de verificação de acompanhamento nas empresas
6. 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
7. Solicitação de selos para as empresas prestadoras de Serviços de Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio e para Requalificador de Cilindro de Destinados ao Armazenamento de Gás Natural Veicular (GNV)
8. Central de atendimento ao cidadão (atendimento telefônico, por e-mail e Telegram)
9. 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)
10. Abertura no SGI de processos administrativos referentes às notificações geradas em campo nos atos de fiscalização de produtos e serviços regulamentados pelo Inmetro
11. Realizar Fiscalização Virtual de produtos certificados pelo Inmetro expostos à venda em sites de empresas de comércio eletrônico e posterior abertura de processo administrativo para os produtos irregulares
12. Agendamento da utilização do laboratório da GEPRE para ensaios de produtos
13. 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.
14. Emissão de relatório das coletas têxteis a serem enviadas ao laboratório
15. Agendamento, lançamento no SGI e envio dos relatórios ao INMETRO das Inspeções de Recebimento de ônibus e caminhão frigorífico referente ao programa Caminhos da Escola
16. Enviar e receber protocolos pelo SGI em processos de concessão, manutenção e renovação de registro do Inmetro para as empresas Instalador de Sistemas de Gás Natural Veicular (GNV) em Veículos Rodoviários Automotores e Descontaminador de Equipamentos para Transporte de Produtos Perigosos
17. Transferir carga de documentos para os fiscais pelo SGI
18. Suporte no acompanhamento de denúncias com averiguação de procedência, encaminhamento às equipes, controle dos prazos para respostas e finalização
19. 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.
20. Elaborar documentos oficiais (comunicação interna, ofícios, comunicados, informativos, etc.)
21. 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
22. Elaborar os termos de referência e cotação de preços referente aos processos de compra para o setor

Unidade Administrativa: Gerência de Pré-Medidos

Descrição das atividades da área: À Gerência de Pré-Medidos compete proceder à fiscalização de produtos embalados sem a presença do consumidor, obedecendo à legislação pertinente emanada pelos organismos competentes; advertir e autuar aqueles que se enquadrarem nas infrações previstas em lei específica; interditar e apreender mercadorias de infratores, quando cabível; prestar esclarecimentos diversos a fabricantes e comerciantes de produtos embalados sem a presença do consumidor, quando por esses solicitados; atender denúncias, procedendo à fiscalização e, posteriormente, encaminhar resposta ao denunciante; dentre as atividades abaixo:

1. Realizar levantamento de dados sobre informações relacionadas ao setor, com planilhas e relatórios, conforme solicitado pela Gerência;
2. Elaborar planilhas e relatórios para auxílio dos demais servidores e atividades do setor;
3. Atender solicitações externas (empresas), prestar as informações e esclarecer dúvidas;
4. Dar suporte aos Agentes Fiscais de campo, prestando as informações solicitadas (verificação de produtos já periciados, consulta de CNPJ e endereço, entre outros);
5. Realizar a marcação de exames periciais junto às empresas responsáveis pelos produtos coletados, e todas as atividades relacionadas;
6. Cadastrar/manter atualizado o cadastro de instituições beneficentes para recebimento de doações;
7. Dar destino aos produtos já periciados no laboratório;
8. Apoio em qualquer outra atividade relacionada ao setor, conforme solicitado pela Gerência;

Unidade Administrativa: Gerência de Instrumentos

Descrição das atividades da área: À Gerência de Instrumentos compete proceder à verificação de instrumentos de medir, zelando pela sua precisão e obedecendo à legislação pertinente emanada pelos organismos competentes; advertir e autuar aqueles que se enquadrarem nas infrações previstas em lei específica; interditar e apreender instrumentos de medir dos infratores; realizar inspeção veicular e de equipamentos em veículos transportadores de cargas perigosas, obedecendo à legislação pertinente emanada pelos organismos competentes; realizar, no Estado do Espírito Santo, fiscalização veicular em áreas de grande fluxo de transporte de cargas perigosas; atender denúncias, procedendo à fiscalização e, posteriormente, encaminhar resposta ao denunciante; dentre as atividades abaixo:

1. Manter-se atualizada em relação a legislação metrológica pertinente e promover divulgação das portarias do Inmetro, ofícios circulares e normas internas específicas às equipes de fiscalização;
2. Suporte administrativo em geral as equipes de fiscalização, (abertura de chamados, conferência pelo SGI de dados de proprietário ou instrumento, informações de aprovação de modelo, portarias, entre outros);
3. Atendimento ao público externo através de ligações de voz, mensagens através do WhatsApp, do telegram e portais de serviços do Inmetro.
4. Conferir relatórios diários e identificar as inconsistências, identificar se os documentos foram lançados corretamente no relatório físico e no sistema, identificar se todos as verificações entraram no SGI (valor e dados dos instrumentos), encaminhar por e-mail para as equipes as pendências de documentação para regularização;
5. Emitir e alocar as escalas de trabalho para os coletores de dados pelo SGI encaminhando por e-mail os roteiros gerados (roteiros e proprietários específicos e roteiros em geral por tipo de instrumento);
6. Elaborar documentos oficiais (comunicação interna, ofícios, comunicados, informativos, etc.).
7. Gerar e montar processos virtuais das notificações geradas em campo e de forma remota (Cronotacógrafo);
8. Solicitar as diárias conforme roteiros programados pela gerência;
9. Comprovar as diárias semanalmente conferindo os relatórios pertinentes;
10. Agendar via portal, via e-mails e via telefone verificação e fiscalização de instrumentos em campo (Balanças, Bombas, Esfigmomanômetros, taxímetro, entre outros) e caso necessário emitir GRU;
11. Atender as demandas da ouvidoria no recebimento dos e-mails, no encaminhamento as equipes, no controle referente aos prazos e nas respostas e finalização das denúncias;
12. Acompanhar as solicitações de agendamentos de medidores de velocidade via portal PSIE/e-mails e conferência das planilhas, acompanhar as solicitações de rompimento de lacres, em casos específicos encaminhar a gerência para aprovação/reprovação, após agendamentos feitos pela gerência, gerar GRUs, emitir rascunhos de laudos e deixar separado para as equipes;
13. 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;
14. Informar aos fiscais as atualizações que aparecem no SGI pertinentes as atividades;
15. Elaborar os termos de referência e cotação de preços referente aos processos de compra.
16. Orientar as empresas que tem interesse em se credenciar e orientar as empresas já autorizadas referente ao portal (PSIE)
17. Orientar às equipes de campo sobre a situação atual das oficinas (selos, lacres, etc.);
18. Acompanhar as demandas de Oficinas através do Portal (solicitação de documentos, selos e lacres, emissão de GRU, controle de utilização de selos e lacres.)
19. Prestar informações e orientações as equipes de campo quando forem realizar visitas de inspeção;
20. Analisar os relatórios do SGI (sistema de gestão integrada) como, utilização de etiquetas/lacres por oficina, controlar o fornecimento comparando com a prestação de conta no PSIE, analisar as divergências entre PSIE e SGI;
21. Verificação de cronotacógrafos (conferência de ensaios, leitura disco/fita diagrama e emissão de certificado); (Para conhecimento, esta é a atividade que a Natalia faz hoje);
22. Central de atendimentos através do Portal do Cronotacógrafos, (Realizar baixas/furtos/cancelamentos de ensaio, solicitação de documentos, entre outros);
23. Solicitar documentos, selos e lacres ao Inmetro, solicitação feita em formulário e encaminhada por e-mail;
24. Distribuição da carga numérica através do SGI e Portal do Cronotacógrafo dos selos e lacres de cronotacógrafo aos postos autorizados;
25. Atendimento via telefone, telegram, portal e e-mails orientando aos postos de ensaios de cronotacógrafo sobre as normas, editais, portarias, novos informativos, demandas da central, entre outros;
26. Fiscalização remota de cronotacógrafo com geração e montagem virtual dos processos.
27. Agendamentos feitos pelo telefone e e-mail das verificações realizadas no laboratório e no SECAP (Veículo Tanque, Esfigmomanômetros, opacímetro, analisador de gases, balança, medidor de volume, pesos e etilômetros), gerar GRU, acompanhar pagamento antes da confirmação dos agendamentos.

Unidade Administrativa: Gerência Orçamentária e Financeira

Descrição das atividades da área: À Gerência Orçamentária e Financeira compete coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do IPEM-ES; acompanhar sua efetivação e a respectiva execução financeira; coordenar, orientar e executar as atividades de contabilidade e administração financeira no âmbito do IPEM-ES; dentre as atividades abaixo:

- 1- Execução e acompanhamento do orçamento;
- 2- Análise de lançamento da folha de pagamento de pessoal;
- 3- Lançamentos e análise no SGI - Sistema de Gestão Integrada e Elaboração de despesas, receitas e prestação de Contas ao INMETRO;
- 4- Fechamento mensal do patrimônio, saídas do almoxarifado, fechamento de conta contábil;
- 5- Lançamentos patrimoniais e de bens de almoxarifados;
- 6- Análise e pagamento de vale transporte;
- 7- Verificação e acompanhamento do pagamento de ressarcimento;
- 8- Pagamento/comprovação de diárias;
- 9- Realizar registros de compras e contratos no sistema SGI;
- 10 - Realizar pagamento no sistema SIGEFES;
- 11 - Emissão de OB e Notas de Empenho

Unidade Administrativa: Gerência de Administração e Recursos Humanos

Descrição das atividades da área: À Gerência de Administração e Recursos Humanos compete coordenar, orientar e controlar, no âmbito do IPEM-ES, as atividades relacionadas com a administração de materiais, bens móveis e imóveis, bem como a gestão operacional, de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos; dentre as atividades abaixo:

1. Autuação de processo e emissão de relatórios para fechamento da folha de pagamento;
2. Atendimento aos servidores interno e externo através de telefone e e-mail;
3. Elaboração e envio da SEFIP/GFIP;
4. Lançamento de afastamentos e registro de frequência/consolidação no sistema siarhes;
5. Cadastro e inscrição de cursos no sistema Siarhes;
6. Cadastro de fiscalização de Contratos;
7. Solcitação de Ressarcimento;
8. Análise e geração de informações para avaliação de Desempenho;
9. Análise dos processos de Promoção e Progressão;
10. Análise de folhas de frequência;
11. Levantamento e execução da Escala de Férias;
12. Elaboração de Instrução e Serviço e Ofícios;
13. Compra de vale transporte;
14. Nomeação e Exoneração;
15. Elaboração de relatórios de pagamento de ressarcimento;
16. Elaboração de relatórios de nomeação e exoneração;
17. Elaboração de Relatórios de férias;
18. Análise do Adicional de Tempo de Serviço e Averbação de Tempo de Serviço;
19. Emissão de Certidões;
20. Emissão de Guia de Inspeção Médica;
21. Recebimento e envio de processos e documentos via E-Docs;
22. Elaboração de Termo de Referência;
23. Elaboração e renovação de contratos;
24. Pesquisa de fornecedores nos diversos ramos de atuação e acompanhamento da solicitação de orçamento;
25. Elaboração de Minuta de contratos administrativos;
26. Cadastro de Contratos no sistema SGI;
27. Cadastro de Boletim de Medição no sistema SGI;
28. Registro de informações diversas no SGI.
29. Administração de Pedágio e Combustível;
30. Atendimento ao contratado e fornecedores, por telefone e e-mail;
31. Elaboração de mapa comparativo de valores e cotação;
32. Publicação no diário oficial;
33. Controlar e solicitar os pagamentos das prestações de serviço, como: água, luz, telefone...
34. Estimar quantitativos de materiais para planejamento;
35. Solicitar compra de materiais de consumo através do processo de compras;
36. Efetuar requisição de compras;
37. Cadastrar requisição de fornecimento;
38. Conferir materiais e certidões do emissor da nota fiscal;
39. Solicitar autorização do empenho ao setor responsável;
40. Dar entrada via sistema na nota fiscal;
41. Fazer boletim de medição e dispor para pagamento;
42. Cadastrar faixas de documentos;
43. Dar entrada dos documentos no almoxarifado;

Unidade Administrativa: Assessoria Jurídica

Descrição das atividades da área: À Assessoria Jurídica compete representar a Autarquia, judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente, atuando nos processos em que a Autarquia for autora, ré, oponente ou assistente; prestar assessoria à Diretoria Executiva do IPEM-ES por meio da elaboração de estudos e pareceres jurídicos; promover a orientação das unidades da Entidade, quanto à interpretação dos textos legais, bem como a proposição de instruções e resoluções a serem expedidas; examinar editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes a serem celebrados pela Autarquia; realizar a gestão de processos administrativos inerentes a autos de infração, em seus diversos estágios; proceder à inscrição em dívida ativa de débitos decorrentes da ação da Entidade e o ajuizamento das ações de execução fiscal, controlando a legalidade da constituição de débitos de terceiros para com a Autarquia; zelar pelo cumprimento da legislação vigente; dentre as atividades abaixo:

1. Recebimento de processos administrativos oriundos das áreas técnicas;
2. Saneamento de processos administrativos;
3. Notificação dos Administrados no que tange aos autos de infração expedidos;
4. Recebimento e análise das respostas encaminhadas pelos Administrados;
5. Monitoramento dos processos administrativos – juntada de documentos e arquivo;
6. Manuseio do sistema informatizado próprio, com inserção e análise das informações pertinentes ao processo sob sua responsabilidade;
7. Análise de processos administrativos de multa e taxas;
8. Efetivação de cobranças administrativas provenientes do não pagamento das multas e taxas metrológicas, por meio de notificações, telefone e afins;
9. Efetivação de parcelamentos de débitos e encaminhamento dos documentos pertinentes;
10. Prestar informações junto ao Inmetro no que tange à ausência de pagamento por parte dos Administrados;
11. Manuseio do sistema informatizado próprio, com inserção das informações pertinentes ao processo sob sua responsabilidade;
12. Recebimento e transferência de créditos oriundos de processos administrativos de competência de órgão metrológico diverso;
13. Monitoramento dos lançamentos de crédito realizados;
14. Apoio nas atividades de competência da Procuradoria Federal no Estado do Espírito Santo – PFES (Inscrição em dívida ativa, protesto e execução Fiscal);
15. Análise de processos administrativos de multa e taxas, efetuando o saneamento devido para posterior encaminhamento à PFES;
16. Manuseio do sistema informatizado próprio, com inserção e análise das informações pertinentes ao processo sob sua responsabilidade;
17. assessoria à Diretoria Executiva do IPEM-ES por meio da elaboração de estudos e pareceres jurídicos;
18. Promoção da orientação das unidades da Entidade, quanto à interpretação dos textos legais, bem como a proposição de instruções e resoluções a serem expedidas;
19. Exame de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes a serem celebrados pela Autarquia;
20. Gestão de processos administrativos inerentes a autos de infração, em seus diversos estágios;

Unidade Administrativa: Núcleo de Tecnologia da Informação

Descrição das atividades da área: Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete zelar pela consolidação da tecnologia da informação como ferramenta indispensável à gestão da Autarquia; prover suporte técnico necessário à operação, manutenção e atualização de sistemas informatizados; desenvolver soluções de informática para o funcionamento de sistemas de informações gerenciais; coordenar a alocação de redes, equipamentos e programas computacionais; assessorar na aquisição, uso e reparo de "hardware" e equipamentos eletro-eletrônicos; dentre as atividades abaixo:

1. Atendimento de demandas via sistemas web;
2. Ferramentas de conexão remota

Unidade Administrativa: Assessoria Técnica

Descrição das atividades da área: À Assessoria Técnica compete prestar assistência à Diretoria Executiva em assuntos relacionados à execução das atividades finalísticas da Entidade; desenvolver estudos e pesquisas em prol do aprimoramento das atividades desenvolvidas, empreendendo iniciativas que ampliem os campos de atuação da Autarquia; acompanhar, inspecionar, avaliar e propor melhorias no desempenho das equipes técnicas, bem como prestar-lhes assistência; disseminar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implantação de processos de planejamento estratégico e gestão da qualidade da Autarquia; dentre as atividades abaixo:

1. Elaborar Comunicação Interna, Ofícios e Instrução de Serviço;
2. Proceder com respostas ao Ministério Público;
3. Gestão de Grandes Contratos.

Unidade Administrativa: Ouvidoria

Descrição das atividades da área: À Ouvidoria compete estabelecer um canal democrático de comunicação entre a sociedade e a Entidade; receber, encaminhar e responder às reclamações, denúncias, sugestões e dúvidas dirigidas à Entidade.

1. Receber as demandas de Ouvidoria;
2. Controlar os prazos de resposta das OF;

5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM REGIME DE TELETRABALHO:

37 SERVIDORES

6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:

ATÉ 25%

ELABORAÇÃO

DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT

APROVAÇÃO

DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO

| | |
|---|---|
| CAPTURADO POR | |
| JOCIMARA MARTINS DA SILVA ASSESSOR ESPECIAL III IPEM-ES - 01045500001 | |
| DATA DA CAPTURA | 14/10/2020 09:18:19 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3) |
| VALOR LEGAL | ORIGINAL |
| NATUREZA | DOCUMENTO NATO-DIGITAL |

| | |
|---|--|
| ASSINARAM O DOCUMENTO | |
| LINDOMAR JOSE GOMES MEMBRO (COMISSÃO DE TELETRABALHO - COLT - IPEM) IPEM-ES - 01011200001 Assinado em 14/10/2020 06:51:57 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019. | |
| JOCIMARA MARTINS DA SILVA PRESIDENTE (COMISSÃO DE TELETRABALHO - COLT - IPEM) IPEM-ES - 01011200001 Assinado em 13/10/2020 17:00:56 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019. | |
| LISIANNE LOPES LIMA MEMBRO (COMISSÃO DE TELETRABALHO - COLT - IPEM) IPEM-ES - 01011200001 Assinado em 14/10/2020 07:37:52 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019. | |
| MARCELO ZANUNÇIO GONCALVES MEMBRO (COMISSÃO DE TELETRABALHO - COLT - IPEM) IPEM-ES - 01011200001 Assinado em 14/10/2020 09:18:17 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019. | |
| ROGERIO PINHEIRO DIRETOR GERAL IPEM-ES - 01022000003 Assinado em 14/10/2020 07:37:01 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019. | |

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-T465C5>



Consulta via leitor de QR Code.