



Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

TERMO DE COMPROMISSO Nº 11/2023

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, Sra. CINTIA PEREIRA BRUZADELLI, 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 2023-2132J 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 realizar atividades presenciais, preferencialmente no primeiro dia útil de cada semana, 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 18/12/2023, 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, 12 dezembro de 2023.

(Cintia Pereira Bruzadelli)

(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:	
Orgão/Entidade:	IPEM-ES
Telefone Móvel:	27-999684145
Localização:	GERÊNCIA DE INSTRUMENTOS
Cargo:	AGENTE FISCAL DE GESTÃO, METROLOGIA E QUALIDADE
Nome da Chefia Imediata:	CINTIA PEREIRA BRUZADELLI
Função:	
Nº Funcional/Vínculo:	3383954/1

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

Ações Pactuadas	PACTUAÇÃO			Frequência de Entrega	Meta Pactuada	AVALIAÇÃO		Observação
	Data de Início	Data de Entrega	Data de Entrega			Atividade foi executada no prazo? (sim/não)	Produto atendeu aos requisitos pactuados? (sim/não)	
Gestão do E-mail da gerência (Tratar e acompanhar pedidos, denúncias e agendamento VT - exceto emissão de GRUs)	18/12/2023			Diário	Por demanda			
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.	18/12/2023			Diário	Após aprovada a programação mensal pela gerência (verificação). Necessidade de realizar manutenção (rompimento de lacre).			
Emissão de laudos e certificados de radar	18/12/2023			Diário	Por demanda			
Elaboração de documentos oficiais da Gerência de Instrumentos	18/12/2023			Diário	Por demanda			
Autoverificação (acompanhar envio dos relatórios, gerar GRU, vincular RD)	18/12/2023			Mensal	Por demanda			
Verificação inicial – BA/Esfigmo/Terrômetro/BA Rodov/Dinâmica	18/12/2023			Diário	Por demanda			
Controlar e acompanhar as calibrações dos padrões de trabalho, com abertura de processos externos e solicitações ao Imetro; após calibrações feitas, cadastrar e anexar os certificados no sistema	18/12/2023			Mensal	Total de 304 padrões calibrados. Conforme vencimentos.			
Gerar e montar processos virtuais de instrumentos, inclusive cronotacógrafos	18/12/2023			Mensal	Instrumentos - média de 15/mês Cronotacógrafos - planejado 50/mês			
Gestão das atividades de verificação periódica de taxímetro - elaboração da instrução de serviço, publicação, envio de ofício e abertura da agenda das verificações periódicas no SGI/PSIE.	18/12/2023			Mensal	Por demanda			
Comprovação de Diárias e, se necessário, solicitação de diárias.	18/12/2023			Semanal	Média de 15/mês (Conforme programação)			
Elaborar os termos de referências da Gerência de Instrumentos - Responder questionamentos referente as requisições e análise dos orçamentos.	18/12/2023			Mensal	Conforme pactuado no Plano de Trabalho			
Solicitar material/documentos ao Imetro/Almoxarifado	18/12/2023			Mensal	Por demanda			
Comparecimento à sede.	18/12/2023			Semanal	1 x por semana (primeiro dia útil da 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:

ISABELA PIANA VERONEZ BISSA
AGENTE FISCAL DE GESTAO METROLOGIA E QUALIDADE
GINST - IPEM-ES - GOVES
assinado em 12/12/2023 14:23:50 -03:00

CINTIA PEREIRA BRUZADELLI
GERENTE
GINST - IPEM-ES - GOVES
assinado em 12/12/2023 14:21:02 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/12/2023 14:23:50 (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/2023-5QNF22>