



PLANO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO
LEI COMPLEMENTAR 1.081/2024

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo - IPEM/ES

2. DISCRIMINAÇÃO DE ETAPAS, CRITÉRIOS, RECURSOS E MECANISMOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Foi realizado uma análise das atividades passíveis de serem realizadas em regime de teletrabalho. Com base nas premissas estabelecidas na lei complementar Nº 1.081/2024 cada chefia imediata analisará compatibilidade do perfil do servidor requisitante para desenvolvimento das atividades em regime de teletrabalho. Os critérios para a análise devem incluir avaliação de desempenho, produtividade, segurança da informação, capacidade técnica, habilidade de auto-organização e autogerenciamento do tempo, comprometimento com o serviço público e disponibilidade e aptidão para o uso de novas tecnologias no trabalho. Os recursos tecnológicos como computadores, softwares de comunicação e conexão de internet estável são fundamentais para o desempenho das atividades em regime de teletrabalho. Além disso, ressaltamos necessidade que cada chefia leve em consideração mecanismos de monitoramento e políticas claras de horários e metas, além de treinamento dos servidores para a nova modalidade.

3. DEMONSTRAÇÃO DE VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Levando em consideração os aspectos tecnológicos, operacionais, legais, financeiros e de recursos humanos, a implementação do regime de teletrabalho pode trazer inúmeros benefícios, como a gestão da produtividade, qualidade das entregas, redução de custos, melhora da qualidade de vida dos servidores, promovendo a cultura orientada por resultados com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados.

4. ESTIMATIVA DOS RESULTADOS POSITIVOS ESPERADOS PARA O AUMENTO DE PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES, MELHORIA DE SUA QUALIDADE DE VIDA E ECONOMIA E RACIONALIZAÇÃO DOS GASTOS PÚBLICOS

O Instituto de Pesos e Medidas tem três áreas de atuação: Área Administrativa, Área Técnica e Assessoria Jurídica.

Durante as análises de implementação e monitoramento do modelo de teletrabalho foram ponderados os pontos já enfrentados na atual prática e os objetivos institucionais a médio e longo prazo. Neste sentido, estima-se que:

1. Associado à modernização dos processos de trabalho e novas implementações tecnológicas, os processos se tornem mais céleres e a produtividade dos servidores possa ser ampliada. Atualmente os gestores podem planejar e monitorar as atividades de suas equipes por meio das avaliações individuais de desempenho.
 2. A melhoria na qualidade de vida dos servidores, será percebida e constantemente acompanhada pela chefia imediata através de reuniões afim de verificar a satisfação e bem-estar, avaliação sobre o equilíbrio entre vida profissional e pessoal, com análise de redução de estresse ou afastamentos relacionados a saúde mental e física.
 3. Após a implementação do modelo e finalizada a análise de aptidão dos servidores à utilização do modelo, será ratificado percentual de redução dos custos de funcionamento e das demandas de espaço físico do órgão, otimizando salas atualmente existentes e layout das mesmas.
- É importante considerar que esses fatores estão interligados. A melhoria na qualidade de vida dos servidores pode levar ao aumento da produtividade, que por sua vez pode resultar em economia e racionalização dos gastos públicos.

5. PREMISSAS BÁSICAS DE ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

As premissas básicas para a estratégia de disseminação do regime de teletrabalho incluem a análise das necessidades e expectativas dos colaboradores, a implementação de tecnologias adequadas, a garantia de segurança da informação, a oferta de treinamentos específicos, a criação de políticas claras e transparentes, o monitoramento contínuo de desempenho e satisfação, e a promoção de uma cultura organizacional que valorize a flexibilidade e a confiança. Esses elementos são essenciais para uma adoção eficaz e sustentável do teletrabalho.

6. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ATIVIDADES/PROCESSOS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (observado Art. 5º):

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
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 verificação 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
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Solicitação 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
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento de demandas via sistemas web; 2. Ferramentas de conexão remota 	

Unidade Administrativa:	Unidade Executora de Controle Interno - UEI
Descrição das atividades da área:	
<p>1. Monitorar e apoiar o gerenciamento de riscos do Órgão ou Entidade, visando o desenvolvimento, a implantação e o aprimoramento contínuo das práticas de gerenciamento de riscos e dos controles internos, especialmente em processos de licitações, compras e contratações;</p> <p>2. Fazer questionamentos, oferecer conhecimentos complementares, análises e informações sobre a adequação e a eficácia do gerenciamento de riscos e dos controles internos instituídos.</p> <p>3. Apoiar os Gestores na avaliação de fragilidades conjunturais no macroprocesso de contratações públicas, na promoção de controles preventivos e no monitoramento das ações propostas pela Gestão, sempre com o objetivo de aperfeiçoar os controles do Órgão ou Entidade.</p> <p>4. Supervisionar os controles internos da gestão, por meio do cumprimento de roteiros de controle definidos pela SECONT, no plano dos macroprocessos.</p> <p>5. Executar as ações de controle necessárias a subsidiar a elaboração do Relatório do Controle Interno - RELUCI, integrante da Prestações de Contas dos administradores e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais, a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.</p> <p>6. Elaborar o parecer quanto à regularidade da execução de concursos públicos e de nomeações.</p> <p>7. Impulsionar a elaboração das Normas de Procedimentos a cargo do Órgão ou Entidade a que estiver subordinado administrativamente, em parceria com o Escritório Local de Processos e Inovação - ELPI, quando existir</p> <p>8. Apoiar os agentes responsáveis na proposição de acréscimo, revisão ou elaboração de novas listas de verificação.</p> <p>9. Manter registro e acompanhar o atendimento às recomendações exaradas em relatórios de auditoria, inspeção e monitoramentos emitidos pela Secont e Tribunais de Contas, do plano de ação elaborado pela unidade gestora e seu atendimento, com evidências de sua ocorrência, ou manter registro das razões de divergência no entendimento das recomendações apontadas;</p> <p>10. Apoiar a SECONT e os Auditores do Estado nas ações de controle realizada na unidade gestora a que estiver vinculada, quando formalmente requisitada. Atuará como ponto focal das ações de controle realizadas pela SECONT, especialmente quando não houver indicação formal de outro servidor pela Alta Administração;</p> <p>11. Promover o desenvolvimento, a implementação, o acompanhamento, o monitoramento e a gestão das ações e medidas previstas no Programa de Integridade, quando da inexistência de Unidade criada no âmbito da organização exclusivamente para este fim, nos termos da Lei Estadual nº 10.993/2019.</p>	
7. LIMITE TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO (em número absoluto ou percentual):	
15 servidores	
8. LIMITE DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA (em número absoluto ou percentual):	
Unidade Administrativa: Gerência de Qualidade de Produtos	Limite (observado Art. 6º §2º): 1
Unidade Administrativa: Gerência de Pré-Medidos	Limite (observado Art. 6º §2º): 2
Unidade Administrativa: Gerência de Instrumentos	Limite (observado Art. 6º §2º): 5
Unidade Administrativa: Gerência Orçamentária e Financeira	Limite (observado Art. 6º §2º): 1
Unidade Administrativa: Gerência de Administração e Recursos Humanos	Limite (observado Art. 6º §2º): 2
Unidade Administrativa: Assessoria Jurídica	Limite (observado Art. 6º §2º): 1
Unidade Administrativa: Núcleo de Tecnologia da Informação	Limite (observado Art. 6º §2º): 2
Unidade Administrativa: Unidade Executora de Controle Interno - UEI	Limite (observado Art. 6º §2º): 1
9. DEMAIS DISPOSIÇÕES	
<p>1. Conforme dispõe no Art. 17 da LC nº 1.081/2024, fica estabelecido como regra a modalidade de execução híbrida no Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo – IPEM-ES.</p> <p>2. Aos servidores que não estão em teletrabalho e desejam ingressar neste regime, instaura-se neste órgão, que o envio do requerimento deverá ser exclusivamente via E-Docs. Ressalta-se que, o primeiro período de implantação terá vigência de 05/09/2024 a 01/03/2026 (18 meses), e os demais períodos com vigência anual.</p> <p>3. Será considerado apto ao Regime de Teletrabalho o servidor que, na Avaliação de Aptidão do Servidor (Anexo II), obtiver atendimento dos critérios preenchidos nos quadrantes “quase sempre” e “sempre”.</p> <p>4. Conforme inciso III, Art. 21 da LC nº 1.081/2024, destaca-se que a troca de setor acarretará descontinuidade de regime de teletrabalho até que a nova avaliação de aptidão possa ser realizada.</p> <p>5. Define-se neste órgão o comparecimento presencial de dois dias por semana, exceto nos casos em que o revezamento exija o comparecimento no setor em mais dias, segundo Art. 6º, § 2º e Art. 8º, inciso V da LC nº 1.081/2024 que institui a necessidade diária de, no mínimo, um servidor em atividade presencial por setor.</p> <p>6. O regime de teletrabalho será realizado mediante o uso de recursos tecnológicos e o estabelecimento de metas, prazos e entregas previamente pactuados e devidamente aferidos mensalmente (Art. 14 da LC nº 1.081/2024) através do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA, com execução de forma automatizada por meio do Portal do Servidor – www.servidor.es.gov.br.</p> <p>7. O servidor que aderir ao regime de teletrabalho ficará impedido, a partir do início do período, de acumular banco horas para posterior compensação. Fica determinado que os servidores que possuem banco de horas acumulados até a data de ingresso ao teletrabalho, deverão realizar a compensação conforme descrito na IS nº 151, Art. 2º §2º, de 19/12/2018 publicada no DIO/ES em 20/12/2018.</p> <p>8. Este Plano Geral de Implementação do Teletrabalho passa a vigorar a partir de 05/09/2024, ficando todos os Termos de Compromissos vigentes rescindidos em 04/09/2024.</p> <p>9. Para fim de implementação do Teletrabalho, ficam estabelecidos 4 anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo I - Requerimento de Teletrabalho • Anexo II – Avaliação de Aptidão do Servidor ao Teletrabalho • Anexo III – Plano de Trabalho Individual • Anexo IV – Termo de Compromisso 	
ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO	
DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	

ANEXO I



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo - IPEM/ES

REQUERIMENTO DE REGIME DE TELETRABALHO

NOME DO SERVIDOR:

NÚMERO FUNCIONAL E VÍNCULO:

ORGÃO/AUTARQUIA:

LOCALIZAÇÃO:

DECLARAÇÃO

() Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Lei Complementar nº 1.081 de 08 de maio de 2024, comprometendo-me a cumprir todas as disposições nela citada, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.

DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR



ANEXO II

AVALIAÇÃO DE APTIDÃO DO SERVIDOR AO TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome Completo:	Nº Funcional:
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Cargo/Função:	Localização (setor):
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome Completo:	Nº Funcional:
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Cargo/Função:	Localização (setor):
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

CRITÉRIOS	ANÁLISE			
	Raramente	Algumas vezes	Quase sempre	Sempre
Com que frequência o(a) servidor(a) apresenta:				
I – Capacidade técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II – Habilidade de auto-organização e autogerenciamento do tempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III – Comprometimento com o serviço público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV – Disponibilidade e aptidão para o uso de novas tecnologias no trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS
Clique ou toque aqui para inserir o texto.

RESULTADO DA ANÁLISE
Conforme análise acima, segundo os critérios estabelecidos no Art.10 da Lei Complementar nº 1081/2024, declaro que o(a) servidor(a) está:
<input type="checkbox"/> Apto ao regime de teletrabalho;
<input type="checkbox"/> Inapto ao regime de teletrabalho.
Vitória, Clique ou toque aqui para inserir uma data.
_____ Assinatura eletrônica (Chefe Imediato)

ANEXO III



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

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome Completo:			
Telefone Fixo:		Telefone Móvel:	Nº Funcional/Vínculo:
Órgão/Entidade:		Localização:	
Cargo:			Função:

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome da Chefia Imediata:		Cargo:	
--------------------------	--	--------	--

FORMA DO TELETRABALHO

Modalidade do teletrabalho:		Vigência:	
-----------------------------	--	-----------	--

Detalhamento:	Ex. dias presenciais
---------------	-----------------------------

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

PACTUAÇÃO

Nº	Ações Pactuadas	Quantidade	Data de Início	Data de Entrega	Frequência de Entrega	Nível de Complexidade	Meta Pactuada	Observação
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

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.

<p>(Nome Chefia Imediata) (Assinado eletronicamente)</p>	<p>(Nome Servidor) (Assinado eletronicamente)</p>
---	--



TERMO DE COMPROMISSO Nº xxxx

Modalidade de Execução Híbrida

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do(a) **(nome do órgão/entidade)**, neste ato representada pelo gestor, Sr(a). **(nome da chefia imediata)**, e, do outro lado, o(a) servidor(a) público(a) estadual, **(nome do servidor)**, ocupante do cargo de (nome do cargo), número funcional xxxxxxxx, portador do CPF nº xxxxxxxxxxxx, em conformidade com os autos do processo nº xxxx-xxxxx e com fundamento na Lei Complementar Nº 1.081/2024, 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 o servidor **(nome do servidor)** a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, 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 – Possuir e manter, exclusivamente às suas expensas, os equipamentos necessários para o desempenho das atividades de trabalho de maneira remota;

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações ao comparecimento presencial para atividades de interesse público, do qual não poderá se escusar sob a justificativa de distância ou razões de cunho pessoal, desde que a convocação seja realizada em prazo razoável.

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) 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 estabelecidas em Plano de Trabalho Individual (Anexo I) e o acompanhamento será realizado 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 – DAS VEDAÇÕES

4.1. O regime de teletrabalho é incompatível com o gozo de afastamentos previstos na Lei Complementar nº 46, de 1994 ressalvadas as férias regulamentares, as licenças médicas e de índole constitucional previstas no art. 122, incisos I a IV e X; e as ausências por casamento e falecimento de familiares previstas no art. 30, incisos III e IV.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente instrumento terá vigência de 05/09/2024 até 01/03/2026 (18 meses), a contar da sua assinatura, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXTINÇÃO

6.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I - necessidade ou interesse da administração pública de retorno da prestação de serviço de modo presencial;

II - verificação superveniente da inadequação do perfil do servidor;



III - movimentação do servidor no âmbito da administração pública estadual, para órgão ou entidade ou setor distinto;

IV - inadimplemento ou atrasos reiterados das entregas pactuadas no Plano de Trabalho;

V - recusa, deliberada ou por omissão habitual, de resposta a contatos de chefia imediata e terceiros;

VI - ausência de comparecimento, deliberada ou por omissão habitual, a atividades presenciais de interesse público, quando convocado; e

VII - a pedido do servidor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ADITAMENTO

7.1. O presente termo de compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICIDADE

8.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado em seção específica do sítio eletrônico do órgão ou da entidade.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1. 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, _____ de _____ de 2024.

(nome e assinatura da chefia imediata)

(nome órgão/entidade)

(nome e assinatura do servidor)



Servidor

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

(Incluir o Plano de Trabalho Individual preenchido)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
NOME ORGÃO/ENTIDADE – SIGLA

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL								
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR								
Nome Completo:				Telefone Móvel:	Nº Funcional/Vínculo:			
Telefone Fixo:				Localização:				
Órgão/Entidade:				Função:				
Cargo:								
IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA								
Nome da Chefia Imediata:				Cargo:				
FORMA DO TELETRABALHO								
Modalidade do teletrabalho:	Contínua ou Híbrida (Observado Art. 17)						Vigência:	
Detalhamento:	Ex. dias e horários presenciais, Dispensa da disponibilidade permanente (Art. 15, parágrafo único)							
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) EM JORNADA DE TELETRABALHO								
PACTUAÇÃO								
Nº	Ações Pactuadas	Quantidade	Data de Início	Data de Entrega	Frequência de Entrega	Nível de Complexidade	Meta Pactuada	Observação
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
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.								
(Nome Chefia Imediata)				(Nome Servidor)				
(Assinado eletronicamente)				(Assinado eletronicamente)				

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

SERGIO EDUARDO CORREA VIDIGAL

DIRETOR GERAL

DIGER - IPEM-ES - GOVES

assinado em 28/08/2024 10:21:43 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 28/08/2024 10:21:43 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ISAAC CUNHA EMERICK (PRESIDENTE (COMISSÃO ESPECIAL DE TELETRABALHO) - DIGER - 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/2024-68H3HR>