



EDITAL Nº 001/2020

## Edital de Seleção ao Regime de teletrabalho

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANDO - **IPAJM**, considerando as disposições contidas nas Leis Complementares nº 874/2017 e 955/2020, bem como no Decreto nº 4712-R/2020 e na Portaria nº 042-R/2020, torna pública a realização da seleção ao regime de teletrabalho nas unidades administrativas do **IPAJM**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital objetiva regulamentar a participação das unidades administrativas do **IPAJM** no regime de teletrabalho, durante os meses **de dezembro de 2020 a Dezembro de 2021** alcançando exclusivamente os servidores efetivos e comissionados, observadas as vedações previstas no item 2.1 deste edital.

1.2. A efetivação do regime de teletrabalho se insere no âmbito da discricionariedade do gestor público, sendo facultativo e restrito às atribuições em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos, não se constituindo, portanto, direito subjetivo do servidor e nem dever jurídico do gestor público.

1.3. Considera-se o teletrabalho como a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas do **IPAJM**, com a utilização de recursos de tecnologia da informação, na forma do Art. 8º, da Lei Complementar 874/2017 e Anexo VII deste Edital.

1.4. Em conformidade com a atividade a ser desenvolvida, o exercício funcional em regime de teletrabalho poderá ser pactuado tanto em caráter contínuo quanto em modalidade híbrida, com revezamento entre jornadas presenciais e remotas.

- a) **Caráter contínuo:** a atividade é desenvolvida de forma não alternada por meio de jornada remota.
- b) **Modalidade híbrida:** a atividade é desenvolvida de forma alternada, entre jornadas presenciais nas dependências do **IPAJM** e jornadas remotas.

1.5. As unidades administrativas do **IPAJM** nas quais será empregado o regime de teletrabalho e respectivas atividades elegíveis, conforme necessidades e peculiaridades



próprias, são as definidas no plano de implementação, disponível nos sítios eletrônicos:  
<https://ipajm.es.gov.br/teletrabalho-ipajm-plano-de-implementacao> e  
[www.teletrabalho.es.gov.br](http://www.teletrabalho.es.gov.br).

1.6. A seleção ao regime de teletrabalho será composta por 3 (três) fases, a saber: abertura, resultado preliminar e o resultado final.

1.7. A seleção ao regime de teletrabalho será realizada mediante as condições estabelecidas neste edital e dependerá da participação do servidor, por meio de inscrição voluntária.

1.8. Deverão ser observados todos os casos de impedimento de participação na seleção ao regime de teletrabalho.

## 2. DAS VEDAÇÕES E PRIORIDADES

2.1. A realização de teletrabalho é **vedada** aos servidores que:

- a) Estejam em estágio probatório;
- b) Contratados em regime de designação temporária;
- c) Desempenhem atividades em que a sua presença física seja necessária;
- d) Tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à indicação;  
ou
- e) Possuírem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidos e acumulados por necessidade de serviço;

2.2 Verificada a adequação de perfil, terão **prioridade, nesta ordem**, os servidores:

- a) Com deficiência que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho;
- b) Que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento;
- c) Portadores de doenças crônicas, na forma de regulamento (Portaria 050-R de 27/03/2020 e Portaria 179-R de 11/09/2020);
- d) Gestantes e lactantes;
- e) Com idade acima de 60 (sessenta) anos;
- f) Que tenham filhos com idade de até 12 (doze) anos;
- g) Residentes em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado.

## 3. DAS VAGAS

3.1. O quantitativo de vagas definido pela Comissão de Teletrabalho, com aprovação do Presidente Executivo é de **17 (dezessete)** servidores, dentre os aptos ao regime de teletrabalho, que são aqueles que atuam em atividades passíveis de serem



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



desempenhadas em teletrabalho, nas unidades administrativas do **IPAJM**, conforme plano de implementação.

3.2 Considerando o **Plano de Implementação** e a discricionariedade do Gestor para sua efetivação, as vagas serão distribuídas de acordo com a ordem de classificação, conforme quadro abaixo:

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
Subgerência de Cadastro e Tempo de Contribuição - SCT	05
Subgerência de Fixação e Revisão - SFR	03
Subgerência de Arrecadação - SAR	02
Subgerência de Contabilidade - SCO	02
Gerência de Benefício de Militares - GBM	03
Gerência de Folha de Benefícios - GFB	02
<b>TOTAL.....</b>	<b>17</b>

3.3 – Caso as vagas acima definidas não sejam integralmente preenchidas, as vagas restantes serão distribuídas na ordem de classificação incluídas as seguintes unidades administrativas:

Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI
Subgerência de Administração Geral – SAG
Subgerência de Recursos Humanos – SRH
Subgerência de Finanças – SFI
Subgerência de Consultoria Administrativa – SCA
Subgerência de Contencioso - SGC
Assessoria de Comunicação – ASC
Gerência de Finanças – GFI
Gerência Jurídica Previdenciária – GJP
Unidade Executora de Controle Interno - UECI

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A inscrição do servidor para concorrer à seleção implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação vigente - Leis



Complementares nº 874/2017 e 955/2020, bem como no Decreto nº 4712-R/2020 e na Portaria nº 042-R/2020, em relação a qual não poderá alegar desconhecimento.

4.2. O servidor interessado deverá encaminhar para a Comissão de Teletrabalho (COLT), via E-Docs, conforme passo a passo no Anexo I, no período de 30/11/2020 a 04/12/2020:

- a) Formulário de inscrição preenchido (Anexo II);
- b) Documentação comprobatória da sua condição de prioridade, quando for o caso (Anexo III);
- c) Comprovante de endereço atualizado, no **nome do servidor** (Poderão ser aceitos: Contas de água, luz, telefone, gás, boletos de pagamentos, etc);

4.3. Não serão aceitas inscrições e/ou complementações de documentos fora dos prazos estabelecidos, exceto se solicitadas pela COLT.

4.4. A apresentação da documentação comprobatória é de inteira responsabilidade do servidor, devendo estar obrigatoriamente de acordo com os termos contidos neste edital.

4.5. A eventual seleção indevida motivada por informações desatualizadas ou documentos não fidedignos apresentados pelo servidor, ensejarão a apuração de responsabilidades, conforme legislação vigente e imediata suspensão de sua participação no regime de Teletrabalho.

## **5. DO RESULTADO**

5.1. A seleção para o regime de teletrabalho observará, dentre os inscritos, a ordem de prioridade prevista no item 2.2 deste edital, bem como o número de vagas definido.

5.2. Após a apuração da seleção em 10/12/2020, será publicado resultado preliminar contendo relação nominal de todos os servidores que concorreram, ordenados conforme prioridade enquadrada, observados os critérios de desempate deste edital.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1. Em igualdade de condições, será utilizado, como critério de desempate, para preenchimento das vagas disponíveis, sucessivamente:

- a) O servidor mais velho.
- b) O servidor que residir mais distante da unidade de trabalho;
- c) O servidor com maior tempo de efetivo exercício no IPAJM;

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. O servidor poderá interpor recurso à Comissão Local de Teletrabalho do IPAJM(COLT), referente a publicação do resultado preliminar, no prazo de dois dias úteis, a



contar da data da publicação do resultado preliminar no sítio:

**<https://ipajm.es.gov.br/teletrabalho-ipajm-plano-de-implementacao>**

7.2. O servidor deverá interpor o recurso por meio do formulário próprio (Anexo VI) deste edital).

7.3. O recurso deverá ser decidido pela COLT no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

7.4. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. Na operacionalização desta seleção serão utilizados o formulário de inscrição e o formulário de recurso.

8.2. A análise das inscrições e da documentação comprobatória será feita pela Comissão Local de Teletrabalho do IPAJM (COLT).

8.3. Os prazos serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

8.4. A vigência deste edital é de 12 (doze) meses e ao final deste prazo será publicado novo edital.

8.5. Todas as fases desta seleção serão publicadas na intranet do IPAJM e nos sítios eletrônicos: <https://ipajm.es.gov.br/teletrabalho-ipajm-plano-de-implementacao> e [www.teletrabalho.es.gov.br](http://www.teletrabalho.es.gov.br).

8.6. As situações não previstas serão decididas pelo Presidente Executivo, subsidiado pela Comissão de Teletrabalho – COLT -, deste IPAJM.

Vitória (ES), 26 de novembro de 2020.

**JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL**  
Presidente Executivo  
IPAJM



## ANEXO I

### Passo a passo no E-Docs

#### Primeira Etapa

***Deverá ser realizada/repetida para cada documento***

1. Acessar <https://acessocidadao.es.gov.br/>;
2. Clique em “E-Docs”, “Acessar”;
3. No canto direito da tela, no círculo laranja com sinal de +, clique em “Fazer Upload”;
4. Clique em “Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”;
5. Selecione os arquivos em PDF;
  - 5.1 ATENÇÃO! O servidor deve em:
    - a. “Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?”, selecionar o que corresponde a sua carreira de ingresso;
    - b. Qual tipo de documento? Selecionar “Documento Eletrônico” ou “Documento Escaneado”;
    - c. Qual tipo de assinatura? Selecionar “E-Docs”;
    - d. Qual o Nome do documento? Digitar para:
      - a. Formulário de inscrição: “<<Formulário de inscrição Teletrabalho>> - <<Nome completo do servidor>>”
      - b. Documentação comprobatória da prioridade: “<<Identificação da prioridade>> - <<Nome completo do servidor>>”
      - c. Comprovante de endereço atualizado: “<<Comprovante de endereço atualizado>> - <<Nome completo do servidor>>”
    - e. Qual a Classe do documento? Selecionar “020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS”
    - f. Quem vai assinar o documento? O servidor interessado
6. Salve/grave/anote a identificação do documento. O servidor, provavelmente, realizará/repetirá esta etapa 3 (três) vezes, em razão dos documentos a serem encaminhados.

#### Segunda Etapa

7. Acessar <https://acessocidadao.es.gov.br/>
8. Clique em “E-Docs”, “Acessar”
9. No canto direito da tela, no círculo laranja com sinal de +, clique em “Encaminhamento”
10. Em “Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?”, selecione o cargo que ocupa na instituição [que corresponde a sua carreira de ingresso]
11. No campo “Quais documentos serão encaminhados?”, clique em “Procurar”
12. No campo “Digite para filtrar pelo Documento”, digite a identificação do documento salva/gravada/anotada, conforme orientado no **item 6**.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



O servidor, provavelmente, realizará/repetirá o orientado no **item 12**, 3 (três) vezes, em razão dos documentos a serem encaminhados

13. Selecione o documento e clique em “Ok”
14. Quando todos os documentos estiverem selecionados, clique em “Próximo”
15. Em seguida, em “Grupos e Comissões”, selecione “COLT - IPAJM” e clique em “Ok” e em “Próximo”
16. Em “Título”, escreva **“Inscrição Edital nº 001/2020 - Teletrabalho - <<Nome completo do servidor>>”**
17. O campo “Mensagem” é opcional
18. O nível de acesso, “Limitar Acesso” (informação pessoal)
19. Por fim, clique em “Enviar”



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



**ANEXO II**  
**Formulário de inscrição**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nº Funcional/Vínculo	Nome
Localização (setor)	Lotação (órgão) <b>IPAJM</b>
Cargo	Função

PRIORIDADE DO SERVIDOR
ASSINALE ABAIXO A PRIORIDADE AS QUAIS SE ENQUADRAM, CONFORME PREVISTO NO ART. 5º INCISO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 874/2017, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº
<input type="checkbox"/> Com deficiência que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho
<input type="checkbox"/> Com filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento
<input type="checkbox"/> Portador de doença crônica, na forma de regulamento (Portaria 050-R de 27/03/2020; Portaria 179-R de 11/09/2020 e Lei 7.713 de 22/12/1988)
<input type="checkbox"/> Gestante e lactante
<input type="checkbox"/> Com idade acima de 60 (sessenta) anos
<input type="checkbox"/> Com filhos com idade de até 12 (doze) anos
<input type="checkbox"/> Residente em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado

DECLARAÇÃO
DECLARO TER CIÊNCIA E ESTAR DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NA LEI COMPLEMENTAR N 874/2017 E NO DECRETO Nº 4712-R/2020, COMPROMETENDO-ME A CUMPRIR TODAS AS DISPOSIÇÕES NELAS CITADAS, ESTANDO AINDA CIENTE DE QUE SEU DESCUMPRIMENTO IMPLICA EM DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO DO REGIME DE TELETRABALHO POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO.

DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



**ANEXO III**

**Documentação comprobatória da prioridade enquadrada**

<b>PRIORIDADE</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA</b>
Deficiência que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho	Laudo médico
Filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento	- Laudo médico; - Comprovante que reside no mesmo domicílio: faturas que indiquem os nomes, declaração emitida por órgãos públicos e/ou outra instituição que comprove a coabitação.
Doença crônica, na forma de regulamento (Portaria 050-R de 27/03/2020 e Portaria 179-R de 11/09/2020)	Laudo médico
Gestante e lactante	Laudo médico
Idade acima de 60 (sessenta) anos	Documento de identificação como RG, CNH, Carteira de exercício profissional etc.
Filhos com idade de até 12 (doze) anos	Certidão de nascimento do(s) filho(s)
Residente em localidades mais distantes do órgão ou entidade em que esteja localizado	Contas de água, luz, telefone, gás, boletos de pagamentos, etc em nome do Servidor.



## **ANEXO IV**

### **TERMO DE COMPROMISSO Nº**

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da \_\_\_\_\_ (**nome do órgão**), neste ato representada pelo gestor, Sr. \_\_\_\_\_ (**nome da chefia imediata**), e, do outro lado, o servidor público estadual, \_\_\_\_\_ (**nome do servidor**), ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ (nome do cargo), número funcional \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, em conformidade com os autos do processo nº \_\_\_\_\_ 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 o 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 – 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) 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 da sua assinatura.

### **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**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico [www.teletrabalho.es.gov.br](http://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, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(nome e assinatura da chefia imediata)  
(nome órgão/entidade)

(nome e assinatura do servidor)  
Servidor



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



**ANEXO V**  
**PLANO DE TRABALHO**

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES - FADA**

**IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR / CHEFIA IMEDIATA**

NOME DO SERVIDOR: Nº FUNCIONAL/VÍNCULO:  
CARGO: FUNÇÃO:  
ÓRGÃO/ENTIDADE: LOCALIZAÇÃO:

NOME DA CHEFIA IMEDIATA: CARGO:

**DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS**

**PACTUAÇÃO**

**ACOMPANHAMENTO**

Nº.	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK	OBSERVAÇÃO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

**REGISTROS SOBRES SITUAÇÕES RELEVANTES**

DESCREVER AS DIFICULDADES E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

**RELATO SERVIDOR**

**RELATO CHEFIA IMEDIATA**





## **ANEXO VII**

### **Especificações mínimas de Infraestrutura Tecnológicas e Ergonômicas**

#### **1. Infraestrutura Tecnológica**

- 1.1. Computador do tipo Desktop ou Notebook
- 1.2. Hardware mínimo
  - 1.2.1. Memória RAM: 4GB;
  - 1.2.2. Processador: 2 núcleos, 2.0 GHz;
  - 1.2.3. Monitor de vídeo;
  - 1.2.4. Mouse;
  - 1.2.5. Teclado;
  - 1.2.6. Acesso à internet, 5 Mbps, cabeada ou sem fio.
- 1.3. Softwares básicos
  - 1.3.1. Sistema operacional Windows, XP, Vista, 7, 8, 8.1 ou 10;
  - 1.3.2. Leitor de PDF;
  - 1.3.3. Citrix Receiver;
  - 1.3.4. Java em sua última versão;
  - 1.3.5. Suíte de escritório (Microsoft Office ou outra suíte em software livre).

Tendo em vista limitação legal, uma vez que o NTI só pode atuar estritamente nas dependências do instituto, o NTI, somente atuará nas demandas que forem concernentes aos sistemas que o IPAJM disponibilizará para o servidor executar suas atividades, de forma que em nenhum momento será fornecido suporte ou manutenção no computador pessoal do servidor em teletrabalho por parte do Núcleo de Tecnologia da Informação do IPAJM.

#### **2. Infraestrutura Ergonômica**

Considerando que a execução das atividades se dá na posição sentada, o posto de trabalho deve proporcionar ao servidor condições de boa postura, visualização e operação, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- 2.1. ter altura e características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento;
- 2.2. ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo servidor;
- 2.3. ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados dos segmentos corporais.

A mobília e a iluminação utilizada no local escolhido como escritório, em sua residência, deve atender as especificações constantes na Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no trabalho, NR 17 - ERGONOMIA, que pode ser acessado pelo link [https://sit.trabalho.gov.br/portal/images/SST/SST\\_normas\\_regulamentadoras/NR-17.pdf](https://sit.trabalho.gov.br/portal/images/SST/SST_normas_regulamentadoras/NR-17.pdf), e suas futuras alterações.





**ANEXO VIII**

**CRONOGRAMA**

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	30/11 A 04/12/2020
APURAÇÃO DO RESULTADO	07/12 A 09/12/2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	10/12/2020
PRAZO PARA RECURSO	11/12 A 14/12/2020
ANÁLISE DOS RECURSOS	15/12 A 21/12/2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	22/12/2020