

## TERMO DE COMPROMISSO Nº 004/2022

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da **Secretaria de Estado de Controle e Transparência**, neste ato representada pelo gestor, **Sr. Marcelo Campos Antunes**, e, do outro lado, o servidor público estadual, **Artur Antonio Moraes Marques**, ocupante do cargo de Auditor do Estado, número funcional 2939975, em conformidade com os autos do processo nº 2022-DSVMR e com fundamento na Portaria SECONT nº 013-R/2020 e na Lei Complementar nº 874/2017, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que se regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor **Artur Antonio Moraes Marques** a realizar suas atividades laborais no regime de Teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos e constantes do Plano de Trabalho anexo a este termo.

### 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, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados;

II – cumprir, no mínimo, as metas de desempenho e os prazos estabelecidos em normativo da SECONT, constantes do Plano de Trabalho anexo a este termo e descritas na Ordem de Serviço de Teletrabalho;

III – atender às convocações para comparecimento às dependências da SECONT, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a

antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para os servidores em geral, e 2 (duas) horas para servidores em Função gratificada ou ocupantes de cargo comissionado;

IV – manter informações atualizadas sobre contatos (telefone, e-mail, endereço residencial, etc), e telefone de contato permanentemente ativo durante a semana, no período de 9:00h às 18:00h, devendo o mesmo atender/retornar/responder chamados no período estabelecido;

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, devendo o mesmo responder chamados e questionamentos no período estabelecido;

VI – informar à chefia imediata, em periodicidade a ser definida, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução das atividades, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento, bem como sobre o não cumprimento de prazos de respostas por parte de órgãos e demais servidores;

VII – reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio ajuste, 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.

X – incluir na rede da SECONT os produtos do teletrabalho e demais informações/documentos relacionados ao mesmo utilizando o acesso remoto;

XI - encaminhar, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pelo coordenador;

XII - solicitar a prorrogação de qualquer trabalho ou a mudança de data de reuniões, com antecedência mínima razoável;

XIII - participar das reuniões virtuais e/ou presenciais designadas;

XIV – manter instalados e atualizados sistemas, aplicativos e programas de software necessários a execução das atividades;

XV – entregar os trabalhos obedecendo os padrões mínimos de qualidade estabelecidos em normativo da SECONT e demais legislações 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 à respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

I - verificar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as condições e diretrizes previstas nesta portaria e na Lei Complementar nº 874/2017;

II – elaborar o Termo de Compromisso e Plano de Trabalho, definindo a modalidade de teletrabalho, permanente ou periódico, as atividades passíveis de serem desempenhadas, as respectivas metas e prazos;

III – emitir Ordem de Serviço de Teletrabalho para cada atividade ou grupo de atividades constantes no Plano de Trabalho com respectivas metas e prazos para execução;

IV - Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

V – 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, mensalmente, ao setor de recursos humanos, relatório informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado o cumprimento da jornada de trabalho ou corte de ponto, se for o caso.

VII – Encaminhar, semestralmente, à chefia mediata, relatórios contendo os resultados alcançados pelo teletrabalho para consolidação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO**

3.1. As atividades passíveis de serem desempenhadas pelo servidor e as respectivas metas e prazos para executar tais atividades são as estabelecidas no Plano de Trabalho, integrante deste Termo de Compromisso.

3.2. A Ordem de Serviço de Teletrabalho que será emitida pela chefia imediata para cada tarefa ou grupo de atividades conterá a atividade a ser desenvolvida, a meta e o prazo para cumprimento, conforme predeterminado em normativos da SECONT e descritas no Plano de Trabalho pactuado.

3.3 O acompanhamento das metas e prazos pactuados será realizado por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerão ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º Na hipótese de omissão na entrega ou 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, podendo o prazo de vigência ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, por meio de Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO**

5.1. O presente Termo de Compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – solicitação do servidor; ou

II – pela chefia imediata, no interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade Teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas 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](http://www.teletrabalho.es.gov.br), sem prejuízo da sua divulgação no sítio institucional da SECONT, onde também serão divulgados os relatórios de execução do presente instrumento.

## **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, 11 de março de 2022.

**Marcelo Campos Antunes**

Secretaria de Estado de Controle e Transparência

**Artur Antonio Moraes Marques**

Servidor

## ASSINATURAS (2)

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

**ARTUR ANTONIO MORAES MARQUES**  
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT  
CCON - SECONT - GOVES  
assinado em 11/03/2022 13:22:38 -03:00

**MARCELO CAMPOS ANTUNES**  
SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01  
SUBCONT - SECONT - GOVES  
assinado em 11/03/2022 12:52:40 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 11/03/2022 13:22:39 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ARTUR ANTONIO MORAES MARQUES (FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT - CCON - SECONT - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-ZZQ5R3>



## PLANO DE TRABALHO - TERMO DE COMPROMISSO Nº 004/2022

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| <b>Setor de Trabalho:</b> | Coordenação de Contratos e Convênios |
| <b>Chefe imediato:</b>    | Marcelo Campos Antunes               |

|                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| <b>Nome do Servidor:</b> | Artur Antonio Moraes Marques |
| <b>Cargo:</b>            | Auditor do Estado            |
| <b>Matrícula:</b>        | 2939975                      |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Modalidade de Teletrabalho:</b>              | Periódica |
| <b>Prazo sujeito ao regime de teletrabalho:</b> | 12 meses  |

Atividades passíveis de serem desempenhadas pelo servidor e as respectivas metas e prazos de cumprimento:

| <b>ÁREA FINALÍSTICA: SUBCONT</b> |  |              |   |                     |                               |   |
|----------------------------------|--|--------------|---|---------------------|-------------------------------|---|
| <b>ATIVIDADES</b>                |  | <b>Nível</b> | <b>Tempo de duração da atividade (dias)</b> |                     | <b>Ganho de Produtividade</b> | <b>Produtos esperados</b>   |
|                                  |  |              | <b>Presencial</b>                           | <b>Teletrabalho</b> |                               |   |
| 1                                | Análise de documentos encaminhados por Órgãos Externos, pelo Gabinete do Secretário ou pelas Coordenações para a Subsecretaria de Estado de Controle para sugerir o devido encaminhamento dos mesmos   | Baixa        | 1   | 1                   | 0%                            | Documentos com comentários de revisão / Minutas de Ofícios ou CI            |
|                                  |  | Média        | 2   | 1                   | 50%                           |   |
|                                  |  | Alta         | 3   | 2                   | 33%                           |   |
|                                  |  | Muito alta   | 5   | 4                   | 20%                           |   |
| 2                                | Atualização de Controles Internos e Consolidação das Atividades Mensais da SUBCONT   | -            | 3   | 2                   | 33%                           | Planilha de Atividades Mensais enviada ao GAB/SECONT                        |
| 3                                | Elaboração de Termos de Referência de ações de capacitação   | Baixa        | 4   | 3                   | 25%                           | Termo de Referência apresentado para aprovação do Subsecretário de Controle |
| 4                                | Instrução Processual de contratações de serviços de capacitação  | Muito baixa  | 1   | 1                   | 0%                            | Processo instruído conforme normas de procedimento                          |
|                                  |  | Baixa        | 4   | 3                   | 25%                           |   |
|                                  |  | Média        | 9   | 7                   | 22%                           |   |
|                                  |  | Alta         | 15  | 12                  | 20%                           |   |
|                                  |  | Muito alta   | 20  | 16                  | 20%                           |   |
| 5                                | Orientação Técnica às Unidades Executoras de Controle Interno – UEI's para emissão do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno – RELUCI, sobre as contas dos Ordenadores de Despesas, bem como outras orientações | Muito baixa  | 2   | 2                   | 0%                            | Atas de reuniões, relatórios, estudos técnicos, orientações                 |
|                                  |  | Baixa        | 4   | 3                   | 25%                           |   |
|                                  |  | Média        | 6   | 5                   | 17%                           |   |
|                                  |  | Alta         | 9   | 7                   | 22%                           |   |
|                                  |  | Muito alta   | 12  | 10                  | 17%                           |   |

| ÁREA FINALÍSTICA: SUBCONT |   |             |                                      |              |                        |   |
|---------------------------|---|-------------|--------------------------------------|--------------|------------------------|---|
| ATIVIDADES                |   | Nível       | Tempo de duração da atividade (dias) |              | Ganho de Produtividade | Produtos esperados  |
|                           |   |             | Presencial                           | Teletrabalho |                        |   |
| 6                         | Compilação das informações, análise e elaboração do Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (RELACI), que acompanham a Prestação de Contas Anual (PCA) dos Ordenadores de Despesas. | -           | -                                    | -            | -                      | Relatório   |
| 6.1                       | Análise e elaboração dos Relatórios de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (RELACI)  |             | 30                                   | 24           | 20%                    |   |
| 7                         | Fiscalização Preventiva   | -           | -                                    | -            | -                      | Manifestação  |
|                           |   | Baixa       | 4                                    | 3            | 25%                    | Manifestação  |
|                           |   | Média       | 6                                    | 5            | 17%                    |   |
|                           |   | Alta        | 9                                    | 7            | 22%                    |   |
| 8                         | AUDITORIA (inclui as etapas de planejamento, execução, elaboração do relatório, análise da manifestação do auditado, análise do plano de ação)  |             |                                      |              |                        | Planejamento de Auditoria, planilhas, papéis de trabalho, matriz de constatações e/ou de riscos associados, relatório, manifestação de análise do plano de ação |
| 8.1                       | Auditoria de Contratos e Convênios  | -           | 39                                   | 31           | 21%                    |   |
| 8.2                       | Auditoria de Conformidade   | -           | 39                                   | 31           | 21%                    |   |
| 8.3                       | Auditoria de Engenharia   | -           | 91                                   | 73           | 20%                    |   |
| 8.4                       | Auditoria de Contas de Governo  | -           | 28                                   | 22           | 21%                    |   |
| 8.5                       | Auditoria Financeira  | -           | 69                                   | 55           | 20%                    |   |
| 8.6                       | Auditoria de Gestão / Auditoria de Riscos e Controles   | -           | 69                                   | 55           | 20%                    |   |
| 8.7                       | Auditoria de Estatais   | -           | 59                                   | 47           | 20%                    |   |
| 9                         | Auditoria de Monitoramento  | -           | 20                                   | 16           | 20%                    | Planejamento, planilhas, papéis de trabalho, relatório  |
| 10                        | Revisão do Planejamento, incluindo a Matriz de Planejamento: pelo Coordenador da auditoria, e/ou pelo superior  | -           | 3                                    | 2            | 33%                    | Relatório e matriz com comentários de revisão   |
| 11                        | Revisão da Matriz de Constatações Preliminares: pelo Coordenador da auditoria   | -           | 3                                    | 2            | 33%                    | Matriz com comentários de revisão   |
| 12                        | Revisão de relatório da auditoria: pelo Coordenador da auditoria, e/ou pelo superior  | -           | 3                                    | 2            | 33%                    | Relatório com comentários de revisão  |
| 13                        | Revisão de relatório de auditoria: ajustes decorrentes de apontamentos do revisor (coordenador da auditoria e/ou superior)  | -           | 2                                    | 1            | 50%                    | Relatório com comentários de revisão  |
| 14                        | Revisão da análise do Plano de Ação feita pelo coordenador  | Baixa       | 2                                    | 1            | 50%                    | Manifestação / Despacho   |
|                           |   | Média       | 3                                    | 2            | 33%                    |   |
|                           |   | Alta        | 4                                    | 3            | 25%                    |   |
| 15                        | Atividades de Elaboração do Plano Estratégico de Auditoria -  | Muito baixa | 2                                    | 1            | 50%                    | Levantamento das atividades,  |

| ÁREA FINALÍSTICA: SUBCONT   |             |                                      |              |                        |   |
|---|-------------|--------------------------------------|--------------|------------------------|---|
| ATIVIDADES  | Nível       | Tempo de duração da atividade (dias) |              | Ganho de Produtividade | Produtos esperados  |
|   |             | Presencial                           | Teletrabalho |                        |   |
| PEA e do Plano Anual de Auditoria - PAA   | Baixa       | 4                                    | 3            | 25%                    | coleta de dados, planilhas e Relatório do PEA e PAA           |
|   | Média       | 6                                    | 5            | 17%                    |   |
|   | Alta        | 8                                    | 6            | 25%                    |   |
|   | Muito alta  | 10                                   | 8            | 20%                    |   |
| 16<br>Elaboração e revisão de Normas de Procedimentos ou outros normativos                          | Muito baixa | 3                                    | 2            | 33%                    | Norma ou outros normativos                                    |
|   | Baixa       | 5                                    | 4            | 20%                    |   |
|   | Média       | 8                                    | 6            | 25%                    |   |
|   | Alta        | 12                                   | 10           | 17%                    |   |
|   | Muito alta  | 17                                   | 14           | 18%                    |   |
| 17<br>Elaboração e revisão de Nota Técnica  | Muito baixa | 2                                    | 1            | 50%                    | Nota técnica  |
|   | Baixa       | 4                                    | 3            | 25%                    |   |
|   | Média       | 6                                    | 5            | 17%                    |   |
|   | Alta        | 8                                    | 6            | 25%                    |   |
|   | Muito alta  | 10                                   | 8            | 20%                    |   |
| 18<br>Elaboração e revisão de Manuais, cartilhas, guias ou similares                                | Muito baixa | 2                                    | 1            | 50%                    | Relatório, cartilha, formulários, manuais, guias ou similares |
|   | Baixa       | 6                                    | 5            | 17%                    |   |
|   | Média       | 10                                   | 8            | 20%                    |   |
|   | Alta        | 16                                   | 13           | 19%                    |   |
|   | Muito alta  | 22                                   | 18           | 18%                    |   |
| 19<br>Inspeção  | Baixa       | 6                                    | 5            | 17%                    | Relatório   |
|   | Média       | 10                                   | 8            | 20%                    |   |
|   |             |                                      |              |                        |   |
|   | Alta        | 15                                   | 12           | 20%                    |   |
|   | Muito alta  | 20                                   | 16           | 20%                    |   |
| 20<br>Revisão de relatório de inspeção pelo coordenador   | -           | 3                                    | 2            | 33%                    | Despacho  |
| 21<br>Análise de Tomada de Contas Especial e emissão de parecer                                     | Baixa       | 3                                    | 2            | 33%                    | Parecer   |
|   | Média       | 5                                    | 4            | 20%                    |   |
|   | Alta        | 7                                    | 6            | 14%                    |   |
|   | Muito alta  | 9                                    | 7            | 22%                    |   |
| 22<br>Revisão de análise de tomada de contas pelo coordenador                                       | -           | 2                                    | 1            | 50%                    | Despacho  |
| 23<br>Monitoramento por Sistemas Informatizados   | Muito baixa | 6                                    | 5            | 17%                    | Relatório   |
|   | Baixa       | 7                                    | 6            | 14%                    |   |
|   | Média       | 9                                    | 7            | 22%                    |   |
|   | Alta        | 12                                   | 10           | 17%                    |   |
|   | Muito alta  | 15                                   | 12           | 20%                    |   |
| 24<br>Participação em comissões e grupos de estudos técnicos no âmbito do Poder Executivo Estadual. | Muito baixa | 1                                    | 1            | 0%                     | Atas de reuniões, relatórios, estudos técnicos                |
|   | Baixa       | 3                                    | 2            | 33%                    |   |
|   | Média       | 5                                    | 4            | 20%                    |   |
|   | Alta        | 7                                    | 6            | 14%                    |   |

| ÁREA FINALÍSTICA: SUBCONT |  |                                      |              |                        |   |          |
|---------------------------|--|--------------------------------------|--------------|------------------------|---|----------|
| ATIVIDADES                | Nível  | Tempo de duração da atividade (dias) |              | Ganho de Produtividade | Produtos esperados  |          |
|                           |  | Presencial                           | Teletrabalho |                        |   |          |
|                           | Muito alta   | 10                                   | 8            | 20%                    |   |          |
|                           | Baixa  | 3                                    | 2            | 33%                    |   |          |
|                           | Média  | 5                                    | 4            | 20%                    |   |          |
|                           | Alta   | 7                                    | 6            | 14%                    |   |          |
|                           | Muito alta   | 10                                   | 8            | 20%                    |   |          |
| 25                        | Muito baixa  | 3                                    | 2            | 33%                    | Estudos, Pré-projetos, Levantamentos, Programas de Trabalho, Matriz de Planejamento |          |
|                           | Baixa  | 5                                    | 4            | 20%                    |   |          |
|                           | Média  | 8                                    | 6            | 25%                    |   |          |
|                           | Alta   | 12                                   | 10           | 17%                    |   |          |
|                           | Muito alta   | 15                                   | 12           | 20%                    |   |          |
|                           | Baixa  | 20                                   | 16           | 20%                    |   |          |
|                           | Média  | 40                                   | 32           | 20%                    |   |          |
|                           | Alta   | 60                                   | 48           | 20%                    |   |          |
| 26                        | Baixa  | 2                                    | 1            | 50%                    | Programa, Apostila, apresentações em programas como power point                     |          |
|                           | Média  | 4                                    | 3            | 25%                    |   |          |
|                           | Alta   | 6                                    | 5            | 17%                    |   |          |
| 27                        | Muito baixa  | 3                                    | 2            | 33%                    | Manifestação  |          |
|                           | Baixa  | 5                                    | 4            | 20%                    |   |          |
|                           | Média  | 8                                    | 6            | 25%                    |   |          |
|                           | Alta   | 12                                   | 10           | 17%                    |   |          |
|                           | Muito alta   | 15                                   | 12           | 20%                    |   |          |
| 28                        | Revisão de fiscalização de processos e documentos pelo coordenador |                                      | 2            | 1                      | 50%   | Despacho |
|                           | Baixa  | 3                                    | 2            | 33%                    |   |          |
|                           | Média  | 8                                    | 6            | 25%                    |   |          |
|                           | Alta   | 14                                   | 11           | 21%                    |   |          |
|                           | Muito alta   | 22                                   | 18           | 18%                    |   |          |

A distribuição das atividades descritas acima será realizada por meio de Ordem de Serviço de Teletrabalho emitida pela chefia imediata, contendo a atividade a ser desenvolvida, a meta e o prazo para cumprimento, conforme predeterminado no Plano de Trabalho, na forma da Portaria SECONT nº Portaria SECONT nº 013-R/2020.

Declaro ter ciência e estar de acordo com o teor do TERMO DE COMPROMISSO nº 004/2022, comprometendo-me a cumprir todas as disposições constantes do citado instrumento e da Portaria SECONT nº 013-R/2020, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.

Vitória, ES, 11 de março de 2022.

**Marcelo Campos Antunes**

Secretaria de Estado de Controle e Transparência

**Artur Antonio Moraes Marques**

Servidor

## ASSINATURAS (2)

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

**ARTUR ANTONIO MORAES MARQUES**  
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT  
CCON - SECONT - GOVES  
assinado em 11/03/2022 13:22:25 -03:00

**MARCELO CAMPOS ANTUNES**  
SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01  
SUBCONT - SECONT - GOVES  
assinado em 11/03/2022 12:52:40 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 11/03/2022 13:22:25 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ARTUR ANTONIO MORAES MARQUES (FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT - CCON - SECONT - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-X0KBQ3>