

## ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO

### TERMO DE COMPROMISSO Nº 026

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da **Secretaria de Estado de Controle e Transparência**, neste ato representada pela chefia imediata, Sra. Thaiz Queiroga Barros, e, do outro lado, o servidor público estadual, Lucas Froede Santos, ocupante do cargo de auditor do estado, número funcional 3185800, em conformidade com os autos do processo nº 2020-K415R e com fundamento nas Portarias SECONT nº 013-R e 015-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 Lucas Froede Santos 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 contento 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 conterà 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, 20 de novembro de 2020

---

Assinatura do Servidor

---

Assinatura da Chefia Imediata

De Acordo:

---

(nome e assinatura da chefia mediata – Subsecretário ou equivalente)

ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO  
**PLANO DE TRABALHO - TERMO DE COMPROMISSO Nº 026**

|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| <b>Setor de Trabalho:</b> | CPAR/SUBINT           |
| <b>Chefe imediato:</b>    | Thaiz Queiroga Barros |

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| <b>Nome do Servidor:</b> | Lucas Froede Santos |
| <b>Cargo:</b>            | Auditor do Estado   |
| <b>Matrícula:</b>        | 3185800             |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Modalidade de Teletrabalho:</b>              | Permanente |
| <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:

| ATIVIDADES  | Nível      | Tempo de duração da atividade (dias) |              |
|---|------------|--------------------------------------|--------------|
|   |            | Presencial                           | Teletrabalho |
| Encaminhamento de documentos  | -          | 1/mês                                | 1/mês        |
| Realização de diligências:  | -          | -                                    | -            |
| a) Solicitação e análise de Processos Administrativos, relacionados aos PARs            | -          | 0                                    | 0            |
| b) Diligências <i>in loco</i> em Secretarias e Órgãos da Administração Pública Estadual | -          | 1                                    | 1            |
| c) Consulta aos sistemas SIGA, SISPEs, Receita Federal, Infoseg, JUCEES                 | -          | 1                                    | 1            |
| <b>Coordenação dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR's</b>           | -          | -                                    | -            |
| a) Controle dos atos e prazos processuais e aferição de tempestividade                  |            | 5/mês                                | 3/mês        |
| b) Revisão de minutas de despachos (inclui análise de processo)                         | Baixa      | 10                                   | 2            |
|   | Média      | 15                                   | 5            |
|   | Alta       | 20                                   | 7            |
|   | Muito alta | 25                                   | 9            |
| c) Revisão de relatórios conclusivos de PAR (inclui análise de processo)                | Baixa      | 15                                   | 5            |
|   | Média      | 20                                   | 7            |
|   | Alta       | 25                                   | 9            |
|   | Muito alta | 30                                   | 12           |
| d) Orientações aos órgãos sobre questões afetas ao PAR, via telefone ou e-mail          | -          | 1                                    | 1            |
| e) Atualização e gerenciamento de planilhas de controles                                | -          | 5/mês                                | 3/mês        |
| f) Revisão de minutas de documentos   | -          | 3/mês                                | 1/mês        |



| ATIVIDADES  | Nível      | Tempo de duração da atividade (dias) |              |
|---|------------|--------------------------------------|--------------|
|   |            | Presencial                           | Teletrabalho |
| <b>Condução dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR's</b>  | -          | -                                    | -            |
| a) Expedição de notificação inicial, após análise inicial do processo (PAR)   | Baixa      | 3                                    | 2            |
|   | Média      | 5                                    | 3            |
|   | Alta       | 10                                   | 5            |
|   | Muito alta | 15                                   | 7            |
| b) Expedição de demais intimações e notificações  | -          | 3                                    | 1            |
| c) Atendimento às partes e advogados  | -          | 1                                    | 1            |
| d) Análise de defesa e petições incidentais, com análise dos argumentos trazidos, e pesquisas jurídicas para fundamentação.   | Baixa      | 10                                   | 3            |
|   | Média      | 15                                   | 5            |
|   | Alta       | 20                                   | 8            |
|   | Muito alta | 25                                   | 10           |
| e) Realização de diligências:   | -          | -                                    | -            |
| e.1) Solicitação e análise de Processos Administrativos, relacionados aos PARs  | -          | 0                                    | 0            |
| e.2) Diligências <i>in loco</i> em Secretarias e Órgãos da Administração Pública Estadual   | -          | 1                                    | 1            |
| e.3) Consulta aos sistemas SIGA, SISPEs, Receita Federal, Infoseg, JUCEES   | -          | 1                                    | 1            |
| d) Elaboração de Minutas de Relatórios Conclusivos nos PAR's, após análise dos argumentos trazidos em toda a instrução processual e pesquisas jurídicas para fundamentação                          | Baixa      | 20                                   | 8            |
|   | Média      | 25                                   | 10           |
|   | Alta       | 30                                   | 12           |
|   | Muito alta | 35                                   | 15           |
| Encaminhamento de documentos  | -          | 1/mês                                | 1/mês        |
| Análise de documentos relativos a denúncias recebidas ou de Relatórios de Inquérito Policial, quando já existe PAR instaurado em desfavor da mesma empresa com expedição de respectiva manifestação | Baixa      | 10                                   | 5            |
|   | Média      | 15                                   | 7            |
|   | Alta       | 20                                   | 9            |
|   | Muito alta | 25                                   | 12           |
| Respostas às demandas externas, em especial PGE e MPE   | Baixa      | 7                                    | 5            |
|   | Média      | 10                                   | 7            |
|   | Alta       | 13                                   | 9            |
|   | Muito alta | 15                                   | 12           |
| Realização de estudos sobre temas, e pesquisa legal, jurisprudencial e de doutrina, para inteiração; unificação de entendimento, ou proposição de entendimentos/enunciados ao CONSECT               | Baixa      | 5                                    | 3            |
|   | Média      | 10                                   | 5            |
|   | Alta       | 15                                   | 8            |
|   | Muito alta | 20                                   | 10           |
| Elaboração de Minutas de manuais, guias, cartilhas ou similares   | Baixa      | 15                                   | 10           |
|   | Média      | 20                                   | 15           |
|   | Alta       | 25                                   | 20           |
|   | Muito alta | 35                                   | 30           |
| Elaboração de minutas de normas de procedimento para o setor  | Baixa      | 15                                   | 10           |
|   | Média      | 20                                   | 15           |
|   | Alta       | 25                                   | 20           |
|   | Muito alta | 35                                   | 30           |

| ATIVIDADES  | Nível      | Tempo de duração da atividade (dias) |                      |
|---|------------|--------------------------------------|----------------------|
|   |            | Presencial                           | Teletrabalho         |
| Participação em capacitação nas áreas fins  | -          | Tempo da capacitação                 | Tempo da capacitação |
| Elaboração de Minuta de Nota Técnica  | Baixa      | 15                                   | 8                    |
|   | Média      | 20                                   | 10                   |
|   | Alta       | 25                                   | 12                   |
|   | Muito alta | 30                                   | 15                   |
| Revisão de Minuta de Nota Técnica   | Baixa      | 8                                    | 5                    |
|   | Média      | 12                                   | 7                    |
|   | Alta       | 15                                   | 09                   |
|   | Muito alta | 20                                   | 12                   |
| Elaboração de aula/palestra/apresentação presencial ou EAD, em favor da SECONT    | Baixa      | 10                                   | 5                    |
|   | Média      | 15                                   | 10                   |
|   | Alta       | 20                                   | 15                   |
|   | Muito alta | 25                                   | 20                   |
| Elaboração de documentos como ofícios, CI's, correspondências eletrônicas e afins | Baixa      | 2                                    | 1                    |
|   | Média      | 3                                    | 2                    |
|   | Alta       | 4                                    | 3                    |
|   | Muito alta | 6                                    | 5                    |
| Elaboração de documentos para atendimento a demandas extraordinárias              | Baixa      | 7                                    | 5                    |
|   | Média      | 10                                   | 7                    |
|   | Alta       | 13                                   | 9                    |
|   | Muito alta | 15                                   | 12                   |
| Realização de audiências  | -          | 1                                    | 1                    |
| Participação em reuniões diversas   | -          | 1                                    | 1                    |
| Elaboração de material para fornecimento de treinamento                           | Baixa      | 10                                   | 5                    |
|   | Média      | 15                                   | 10                   |
|   | Alta       | 20                                   | 15                   |
|   | Muito alta | 25                                   | 20                   |
| Treinamento e capacitação (SECONT e demais órgãos)                                | -          | Tempo do treinamento                 | Tempo do treinamento |
| Elaboração e compartilhamento de documentos com informações com demais órgãos     | Baixa      | 5                                    | 3                    |
|   | Média      | 8                                    | 5                    |
|   | Alta       | 12                                   | 7                    |
|   | Muito alta | 15                                   | 10                   |

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 determinado no Plano de Trabalho, na forma das Portarias SECONT nºs 013-R e 015-R/2020.

Declaro ter ciência e estar de acordo com o teor do TERMO DE COMPROMISSO nº 026, comprometendo-me a cumprir todas as disposições constantes do citado

instrumento e das Portarias SECONT nºs 013-R e 015-R/2020, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.

Vitória, ES, 20 de novembro de 2020.

---

Assinatura do Servidor

---

Assinatura da Chefia Imediata

De Acordo:

---

(nome e assinatura da chefia mediata – Subsecretário ou equivalente)

## ASSINATURAS (2)

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

**THAIZ QUEIROGA BARROS**  
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT  
SECONT - CPAR  
assinado em 20/11/2020 11:16:39 -03:00

**LUCAS FROEDE SANTOS**  
AUDITOR DO ESTADO  
SECONT - CPAR  
assinado em 20/11/2020 11:36:30 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 20/11/2020 11:36:30 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por THAIZ QUEIROGA BARROS (FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT - SECONT - CPAR)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-7CGTCQ>