

TERMO DE COMPROMISSO Nº 020/2021

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. **Edmar Moreira Camata**, e, do outro lado, o servidor público estadual, **Ricardo Monteiro Oliveira**, ocupante do cargo de **Auditor do Estado**, número funcional nº **370803**, em conformidade com os autos do **Processo 2021-HNZNT** e com fundamento na Portaria SECONT nº 013-R, de 15 de outubro de 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 **Ricardo Monteiro Oliveira** 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, 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, 15 de junho de 2021,

EDMAR MOREIRA CAMATA

SECRETÁRIO DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

RICARDO MONTEIRO OLIVEIRA

Servidor

De Acordo:

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

PLANO DE TRABALHO - TERMO DE COMPROMISSO Nº 020/2021

Setor de Trabalho:	Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário
Chefe imediato:	Edmar Moreira Camata

Nome do Servidor:	Ricardo Monteiro Oliveira
Cargo:	Auditor do Estado
Matrícula:	370803

Modalidade de Teletrabalho:	Permanente
Prazo sujeito ao regime de teletrabalho:	12 meses

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

ATIVIDADE	PRAZO PRESENCIAL	METAS PACTUADAS (PRAZO EM TELETRABALHO)
Plano Anual de Capacitação		
Encaminhamento do Formulário de Levantamento das Necessidades de Capacitação (FLNC) aos gestores setoriais para informar as necessidades setoriais de capacitação.		
Baixa	1	1
Consolidação das necessidades setoriais de capacitação.		
Média	4	3
Elaboração da Minuta do Plano Anual de Capacitação.		
Alta	5	4
Ajustes na Minuta do Plano Anual de Capacitação e aprovação pelo Secretário.		
Média	2	1
Encaminhamento do Plano Anual de Capacitação aos gestores setoriais.		
Baixa	1	0,5
Elaboração de projeto básico ou termo de referência de processo de contratação de curso in company aprovado no PAC.		
Baixa	5	4
Média	8	6
Alta	10	8
Muito Alta	12	9
Realização da gestão administrativa de processo de capacitação in company aprovada no PAC.		
Média	10	8
Acompanhamento de projetos em execução solicitados pelo secretário		
Muito Baixa	1	1
Baixa	3	2
Média	5	4
Alta	7	6
Muito Alta	10	8
Atividades de Secretaria-Executiva de Conselhos e Comissões.		
Muito baixa	1	1
Baixa	3	2
Média	5	4
Alta	10	8
Muito alta	15	12

ATIVIDADE	PRAZO PRESENCIAL	METAS PACTUADAS (PRAZO EM TELETRABALHO)
Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD		
Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação de desempenho individual.		
Baixa	3	2
Média	4	3
Alta	5	4
Homologar avaliação de desempenho individual.		
Baixa	1	0,5
Analisar e decidir recursos interposto por servidor acerca de avaliações individuais.		
Baixa	4	3
Média	8	6
Alta	10	8
Muito Alta	12	9
Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor.		
Baixa	4	3
Média	8	6
Alta	10	8
Muito Alta	12	9
Realização de treinamentos/cursos, eventos, estudos, certificações ou similares		
Muito baixa	1,2	1
Baixa	2,4	2
Média	4,8	4
Alta	7,2	6
Muito alta	12	10
PROGED		
Planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação da implementação e efetividade das ações e projetos do PROGED.		
Baixa	4	3
Média	8	6
Alta	10	8
Muito Alta	12	9
Elaboração e atualização de normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos técnicos inerentes à gestão documental.		
Baixa	4	3
Média	8	6
Alta	10	8
Muito Alta	12	9
Orientação e avaliação de ações de capacitação dos servidores no âmbito da gestão documental.		
Baixa	4	3
Média	8	6
Alta	10	8
Muito Alta	12	9
Orientação dos procedimentos de produção, tramitação, avaliação, seleção, arquivamento e acesso a documentos públicos.		
Baixa	4	3
Média	8	6
Alta	10	8
Muito Alta	12	9

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 013-R, de 15 de outubro de 2020.

Declaro ter ciência e estar de acordo com o teor do TERMO DE COMPROMISSO nº 020/2021 comprometendo-me a cumprir todas as disposições constantes do citado instrumento e da Portaria SECONT nº 013-R, de 15 de outubro de 2020, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.

Vitória, ES, 15 de junho de 2021.

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:

RICARDO MONTEIRO OLIVEIRA

AUDITOR DO ESTADO

SECONT - ASSTEC

assinado em 15/06/2021 15:17:10 -03:00

EDMAR MOREIRA CAMATA

SECRETARIO DE ESTADO

SECONT - SECONT

assinado em 15/06/2021 15:04:34 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/06/2021 15:17:10 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RICARDO MONTEIRO OLIVEIRA (AUDITOR DO ESTADO - SECONT - ASSTEC)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-NZ7W2T>