



TERMO DE COMPROMISSO Nº 001/2021

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DE SANEAMENTO. HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO** neste ato representada pelo gestor, Sr. **Octávio Luiz Guimarães** e, do outro lado, o servidor público estadual, **Ana Paula Newmann Teixeira**, ocupante do cargo de Analista do Executivo/Chefe de Grupo de Planejamento e Orçamento número funcional 3118126, portador do CPF nº 086.638.327-10, em conformidade com os autos do processo nº 2021-K9R6Q 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 **Ana Paula Newmann Teixeira** 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, podendo esse prazo 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 – 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

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico 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, 15 de dezembro de 2021.

De acordo,

Octávio Luiz Guimarães
SEDURB/SUBAD

Ana Paula Newmann Teixeira
SEDURB/GPO



PLANO DE TRABALHO - TERMO DE COMPROMISSO Nº 001/2021

Setor de Trabalho:	Grupo Planejamento e Orçamento
Chefe imediato:	Octávio Luiz Guimarães

Nome do Servidor:	Ana Paula Newmann Teixeira
Cargo:	Chefe de Grupo de Planejamento e Orçamento
Matrícula:	3118126

Modalidade de Teletrabalho:	Periódico (Híbrido) 2 dias semanais
Prazo sujeito ao regime de teletrabalho:	12 (meses)

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

ATIVIDADES	METAS	QUANTIDADE
Elaboração do Plano Plurianual - PPA, que estabelece de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública estadual.	Inicia com previsão das Receitas e distribuição dos Tetos Orçamentários, tendo como prazo de entrega 31 de agosto.	Realizado de quatro em quatro anos
Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA	Inicia com previsão da Receita e distribuição do Teto Orçamentário, tendo como prazo de entrega 31 de agosto.	Realizado uma vez por ano
Execução Orçamentária - Demandas imediatas tais como contratos convênios, diárias, aquisições de materiais de consumo e equipamentos, serviços diversos e Aumento de Capital da CESAN, por meio de Notas de Reservas orçamentárias.	Se houver disponibilidade Orçamentária e Financeira e em conformidade, será atendido em até 2 dias.	Média de 50 processos mensais
	Caso necessite de Alteração de QDD, será atendido em 3 dias.	Realizado esporadicamente
	Caso necessite de Desbloqueio de Cota Orçamentária, será realizado após atendimento da Secretaria de Economia e Planejamento - SEP, com previsão de 30 dias	Média de 03 processos mensais
	Caso necessite de Créditos Adicionais, será realizado após atendimento da Secretaria de Economia e Planejamento - SEP, com previsão de 30 dias	Média de 03 processos mensais
Descentralização de Crédito Externa	Em caso de a SEDURB ser concedente, será realizado em até 30 dias	Realizado esporadicamente
Solicitação de Rolagem de Cota	Solicitado por meio de comunica - SIGEFES, realizado pelo técnico da SEP que atende à Secretaria	Mensalmente



Acompanhamento do Sistema Plano Plurianual - PPA do exercício vigente	Realizado por semestre e tem como prazo final de entrega em fevereiro do exercício seguinte, através das gerências responsáveis.	1 Programa 17 Ações Metas Mensais Regionalizadas
Reuniões Externas	São realizadas sempre em fase de elaboração de PPA, Orçamento, bem como para os Decretos de Encerramento de Exercício e Programação de Cota Financeira	São marcadas pelos órgãos competentes, tais como SEP e SEFAZ, em média de 6 reuniões anuais
Análise e manifestação nos processos que envolvam orçamento de modo geral	02 dias para análise, parecer e encaminhamento	Os processos serão submetidos diariamente pelos setores da SEDURB

Declaro ter ciência e estar de acordo com o teor do TERMO DE COMPROMISSO nº 001/2021, comprometendo-me a cumprir todas as disposições constantes do citado instrumento, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.

ASSINATURAS (2)

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

ANA PAULA NEWMANN TEIXEIRA
CHEFE GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO QCE-05
GPO - SEDURB - GOVES
assinado em 15/12/2021 13:43:53 -03:00

OCTAVIO LUIZ GUIMARAES
SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01
SUBAD - SEDURB - GOVES
assinado em 15/12/2021 13:55:31 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/12/2021 13:55:32 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ANA PAULA NEWMANN TEIXEIRA (CHEFE GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO QCE-05 - GPO - SEDURB - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-388336>