



TERMO DE COMPROMISSO Nº 003/2020

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DE DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEDURB)**, neste ato representada pelo seu Secretário, o Sr. **Marcus Antônio Vicente**, e, do outro lado, a servidora pública estadual, **Ana Paula Newmann Teixeira**, ocupante do cargo de Analista do Executivo, número funcional 3118126, portador do CPF nº 086.638.327-10, em conformidade com os autos do processo nº. 2020-JXS4R 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 a servidora **Ana Paula Newmann Teixeira** a realizar suas atividades laborais na modalidade **Teletrabalho**, nos termos e condições a seguir estabelecidos 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 estabelecidas em norma da SEDURB, constantes do Plano de Trabalho anexo a este Termo Compromisso;

III – atender às convocações para comparecimento às dependências da SEDURB, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 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 permanente ativo durante a semana, no período de 9:00h a 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 mensagem de correio eletrônico institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, 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 SEDURB os produtos do teletrabalho e demais informações/documentos relacionados ao mesmo utilizando o acesso remoto;

XI – encaminhar, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, 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 SEDURB 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 na 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 – acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

V – aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

VI – atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VIII – encaminhar, mensalmente, ao setor de recursos humanos, relatório informando o cumprimento da jornada de trabalho ou corte de ponto, se for o caso;

IX – 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.

§ 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 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.

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 – 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 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, sem prejuízo da sua divulgação no sítio institucional da SEDURB, 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.

MARCUS ANTONIO VICENTE

Secretário de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEDURB

ANA PAULA NEWMANN TEIXEIRA

Servidora



PLANO DE TRABALHO - TERMO DE COMPROMISSO Nº 003

Setor de Trabalho:	Grupo Financeiro Setorial
Chefe imediato:	Thiago Mareto Calado

Nome do Servidor:	Ana Paula Newmann Teixeira
Cargo:	Analista do Executivo
Matrícula:	3118126

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

Atividades passíveis de serem desempenhadas pela servidora e as respectivas metas e prazos de cumprimento:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEDURB
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - SUBAD

ATIVIDADES	PRAZOS	META
Execução orçamentária de custeio e investimento.	Em até 2 dias	Diária
Execução financeira de custeio e investimento.	Em até 2 dias	Diária
Conciliação bancária de contas da Sedurb e do Fehab.	Em até 2 dias	Mensal
Abertura de contas bancárias (envio de ofício para Sefaz, com documentos pertinentes, referente à abertura de novas contas).	Em até 2 dias	Sob demanda
Conciliação mensal do almoxarifado (Siga x Sigefes).	Até o 4º dia útil do mês	Mensal
Diárias (registros referente ao pagamento, conferência de prestação de contas e baixa da responsabilidade).	Em até 1 dia	Sob demanda
Depreciação (Siga x Sigefes).	Até o 4º dia útil do mês	Mensal
Folha de pagamento mensal (fechamento e apropriação).	Conforme estabelecido pelo COMUNICA SEFAZ	Mensal
Contabilização dos encargos sociais (regime geral e regime próprio) inerentes à folha de pagamento.	Conforme estabelecido pelo COMUNICA SEFAZ	Mensal
Contabilização de consignações.	Conforme estabelecido pelo COMUNICA SEFAZ	Mensal
Registro de convênios federais e seus aditivos (preenchimento de todas as informações gerenciais e financeiras publicadas).	Em até 1 dia	Sob demanda
Registro de contratos e seus aditivos (preenchimento de todas as informações gerenciais e financeiras publicadas).	Em até 1 dia	Sob demanda
Repasse de convênios (transferências aos municípios, após conferência de registro de prestação de contas).	Em até 1 dia	Sob demanda
Registro de recebimento e aprovação de prestação de contas de convênios (emissão de nota patrimonial de recebimento e de aprovação).	Em até 1 dia	Sob demanda
Repasse de convênios federais (efetuados no Sigefes ou Portal +Brasil (antigo Siconv) às empresas prestadoras de serviço, observando os referidos termos de compromisso e contratos de repasse).	Em até 2 semanas	Sob demanda
Operacionalização na Plataforma +Brasil (antigo Siconv), concernente aos convênios federais.	Em até 2 semanas	Sob demanda
Aumento de capital à Cesan.	Em até 1 dia	Sob demanda
Elaboração da Prestação de Contas Anual do ordenador de despesa (Sedurb e Fehab).	De acordo com o Decreto de encerramento Exercício	Anual
Elaboração da Prestação de Contas Mensal do ordenador de despesa (Sedurb e Fehab).	Até o dia 10 do mês subsequente	Mensal
Elaboração de demonstrativos que compõem a Prestação de Contas Anual - PCA (elaboração de planilhas, demonstrativos, relatórios, notas, dentre outros, que compõem à PCA).	De acordo com o Decreto de encerramento Exercício	Anual
Elaboração de demonstrativos que compõem a Prestação de Contas Mensal - PCM (elaboração de planilhas, demonstrativos, relatórios, notas, dentre outros, que compõem à PCM).	Até o dia 10 do mês subsequente	Mensal
Elaboração de relatórios diversos demandados pelos setores que compõem a Sedurb e o Fehab (relatórios contendo saldos de empenho, saldos de contratos a executar, convênios firmados, convênios empenhados, despesas realizadas e empenhadas, dentre outros).	1 à 2 dias	Sob demanda
Auditoria em contas de controle (emissão de relatórios de acompanhamento de contas a fim de auxiliar as áreas técnicas para controle de saldos e prazos).	1 à 5 dias	Periódico / Semanal
Elaboração de relatórios e demonstrativos para subsidiar demandas inerentes à UECI (Unidade Executora de Controle Interno).	1 à 2 dias	Mensal
Análise e elaboração de respostas sobre questionamentos oriundos do Tribunal de Contas do Estado - TCEES, sobre prestações de contas de exercícios anteriores (explicação e explicação de qualquer questionamento que o Tribunal de Contas solicite à Sedurb e/ou ao Fehab, envolvendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais).	Até 30 dias	Sob demanda
Realização de devolução de valores relacionados a convênios (financeiro, orçamentário e patrimonial).	Até 30 dias	Sob demanda
Assinatura na relação de ordem bancária externa juntamente com o ordenador de despesa.	Em até 1 dia	Sob demanda
Elaboração de Documento Básico de Entrada ou Protocolo de Transmissão – DBE (alteração de endereço ou responsável): Sedurb e/ou Fehab, quando necessário.	Até 10 dias	Sob demanda
Assinatura de documentos.	Em até 1 dia	Sob demanda
Abertura de chamado na Sefaz para solução de questões envolvendo aspectos contábeis.	Em até 1 dia	Sob demanda



Declaro ter ciência e estar de acordo com o teor do TERMO DE COMPROMISSO nº 003, 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.

Vitória, ES, 05 de dezembro de 2020.

Ana Paula Newman Teixeira

De acordo

Thiago Mareto Calado
Chefe do Grupo Financeiro Setorial

Octávio Luiz Guimarães
Subsecretário para Assuntos Administrativos

ASSINATURAS (4)

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

ANA PAULA NEWMANN TEIXEIRA

ANALISTA DO EXECUTIVO
SEDURB - GFS
assinado em 04/12/2020 10:44:55 -03:00

THIAGO MARETO CALADO

CHEFE GRUPO FINANCEIRO SETORIAL QCE-05
SEDURB - GFS
assinado em 04/12/2020 10:35:55 -03:00

OCTAVIO LUIZ GUIMARAES

SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01
SEDURB - SUBAD
assinado em 04/12/2020 10:18:35 -03:00

MARCUS ANTONIO VICENTE

SECRETARIO DE ESTADO
SEDURB - SEDURB
assinado em 04/12/2020 11:26:54 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 04/12/2020 11:26:55 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ANA PAULA NEWMANN TEIXEIRA (ANALISTA DO EXECUTIVO - SEDURB - GFS)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-B4CNWT>