



TERMO DE COMPROMISSO Nº 002/2020

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 Antonio Vicente**, e, do outro lado, o servidor público estadual, **Nilton Correa Matos Junior**, ocupante do cargo de Chefe de Grupo de Planejamento e Orçamento, número funcional 4182162, portador do CPF nº. 102.893.327-45, 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 o servidor **Nilton Correa Matos Junior** 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

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

NILTON CORREA MATOS JUNIOR

Servidor



PLANO DE TRABALHO - TERMO DE COMPROMISSO Nº 002

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

| | |
|--------------------------|--|
| Nome do Servidor: | Nilton Correa Matos Junior |
| Cargo: | Chefe de Grupo de Planejamento e Orçamento |
| Matrícula: | 4182162 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 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 Secretária de Economia e Planejamento - SEP, com previsão de 30 dias | Média de 03 processos mensais |
| Descentralização de Crédito Externa | Em caso da 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 002, 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, 08 de dezembro de 2020.

Nilton Correa Matos Junior

De acordo,

Octávio Luiz Guimarães

ASSINATURAS (2)

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

OCTAVIO LUIZ GUIMARAES
SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01
SEDURB - SUBAD
assinado em 08/12/2020 14:18:31 -03:00

NILTON CORREA MATOS JUNIOR
CHEFE GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO QCE-05
SEDURB - GPO
assinado em 08/12/2020 14:19:20 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 08/12/2020 14:19:20 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por OCTAVIO LUIZ GUIMARAES (SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01 - SEDURB - SUBAD)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-S6MC5R>