

TERMO DE COMPROMISSO Nº 016/2020

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, Sra. Mirian Porto do Sacramento, e, do outro lado, o servidor público estadual, Gabriel dos Santos Silva, ocupante do cargo de Assessor Técnico QC-02, número funcional 3937372, em conformidade com os autos do processo nº 2020-0VTP9 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 Gabriel dos Santos Silva 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 conterá 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 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, 12 de novembro de 2020

Gabriel dos Santos Silva
Assessor Técnico QC-02

Mirian Porto do Sacramento
Subsecretária de Estado da Transparência

De Acordo:

Mirian Porto do Sacramento
Subsecretária de Estado da Transparência

PLANO DE TRABALHO - TERMO DE COMPROMISSO Nº 016/2020

Setor de Trabalho:	Subsecretaria de Transparência – SUBTRAN
Chefe imediato:	Mirian Porto do Sacramento

Nome do Servidor:	Gabriel dos Santos Silva
Cargo:	Assessor Técnico QC-02
Matrícula:	3937372

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)
1. Atividades de Projeto de Melhoria de Transparência				
1.1	Formalização inicial do projeto.	Baixa	6,00	5,00
		Média	12,00	10,00
		Alta	24,00	20,00
1.2	Planejamento das ações do projeto.	Baixa	24,00	20,00
		Média	48,00	40,00
		Alta	96,00	80,00
1.3	Acompanhamento (gestão das atividades).	Baixa	24,00	20,00
		Média	48,00	40,00
		Alta	96,00	80,00
1.4	Encerramento (validação final e aceite).	Baixa	6,00	5,00
		Média	12,00	10,00
		Alta	24,00	20,00
2. Atividades relacionadas a monitoramento, correções e orientações de órgãos e entidades com relação a instrumentos de transparência e ouvidoria				
2.1	Monitoramento dos instrumentos de transparência pública e ouvidoria com relação ao cumprimento de legislação e normas (Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos, Diário Oficial, e-Sic, e-Ouv, Guia de Serviços e similares).	Muito baixa	0,60	0,50
		Baixa	3,60	3,00
		Média	12,00	10,00
		Alta	18,00	15,00
		Muito alta	36,00	30,00
2.2	Correção ou melhorias nos instrumentos de transparência pública e ouvidoria com relação ao cumprimento de legislação e normas	Muito baixa	0,60	0,50
		Baixa	3,60	3,00
		Média	12,00	10,00
		Alta	18,00	15,00

	(Portal da Transparência, Portal de Dados Abertos, Diário Oficial, e-Sic, e-Ouv, Guia de Serviços e similares).	Muito alta	24,00	20,00
2.3	Orientação aos órgãos e entidades quanto ao cumprimento de legislação e normas.	Muito baixa	0,60	0,50
		Baixa	3,60	3,00
		Média	12,00	10,00
		Alta	18,00	15,00
		Muito alta	36,00	30,00
3. Atendimento de demandas externas relacionadas à transparência pública, ouvidoria e análise de dados				
3.1	Atendimento e resposta a demandas de outros poderes e de órgãos de Controle (TCE, MP).	Muito baixa	1,20	1,00
		Baixa	3,60	3,00
		Média	6,00	5,00
		Alta	12,00	10,00
		Muito alta	18,00	15,00
3.2	Elaboração de resposta aos pedidos de informação encaminhados pela Ouvidoria Geral do Estado, e-mail da Transparência e outros canais de comunicação, exceto o presencial. (Produção de resposta, análise, revisão, encaminhamento)	Muito baixa	0,60	0,50
		Baixa	2,40	2,00
		Média	4,80	4,00
		Alta	9,60	8,00
		Muito alta	12,00	10,00
3.3	Análise e Tarjamento de Processos/Documentos produzidos pelas coordenações da Subsecretaria	Muito baixa	0,60	0,50
		Baixa	2,40	2,00
		Média	4,80	4,00
		Alta	9,60	8,00
		Muito alta	12,00	10,00
4. Atendimento de demandas internas relacionadas à transparência pública, ouvidoria e análise de dados				
4.1	Elaboração, revisão e análise de manuais, cartilhas, guias, apostilas, apresentações para reuniões, ou similares.	Muito baixa	3,00	2,00
		Baixa	6,00	5,00
		Média	10,00	8,00
		Alta	15,00	13,00
		Muito alta	22,00	18,00
4.2	Elaboração e revisão de documentos oficiais.	Muito baixa	1,20	1,00
		Baixa	3,60	3,00
		Média	6,00	5,00
		Alta	12,00	10,00
		Muito alta	18,00	15,00
4.3	Atualização de bases de dados e sistemas informatizados.	Muito baixa	0,60	0,50
		Baixa	1,20	1,00
		Média	3,60	3,00
		Alta	6,00	5,00
		Muito alta	12,00	10,00
4.4	Elaboração de resposta a demandas de outros setores da SECONT	Muito baixa	1,00	1,00
		Baixa	5,00	4,00
		Média	10,00	8,00

	(Produção de resposta, análise, revisão, encaminhamento)	Alta	16,00	13,00
		Muito alta	22,00	18,00
5. Realização de cursos, estudos e capacitação de interesse da SECONT				
5.1	Realização de treinamentos/cursos, eventos, estudos, certificações ou similares.	Muito baixa	1,20	1,00
		Baixa	2,40	2,00
		Média	4,80	4,00
		Alta	7,20	6,00
		Muito alta	12,00	10,00
6. Participação em grupos de trabalho de interesse do Governo do Estado				
6.1	Participação em reuniões e execução de atividades relacionadas a grupos de trabalho de interesse do Estado (PROGED, CADS, PROFISCO, CONSECT).	Muito baixa	0,60	0,50
		Baixa	1,20	1,00
		Média	2,40	2,00
		Alta	6,00	5,00
		Muito alta	12,00	10,00
7. Atividades de desenvolvimento de sistemas referentes a transparência, ouvidoria e análise de dados				
7.1	Planejamento de módulos de sistemas.	Muito baixa	2,40	2,00
		Baixa	4,80	4,00
		Média	8,40	7,00
		Alta	12,00	10,00
		Muito alta	18,00	15,00
7.2	Desenvolvimento e testes de módulos de sistemas.	Muito baixa	3,60	3,00
		Baixa	8,40	7,00
		Média	12,00	10,00
		Alta	18,00	15,00
		Muito alta	24,00	20,00
7.3	Homologação de funcionalidades de sistemas.	Muito baixa	1,20	1,00
		Baixa	3,60	3,00
		Média	7,20	6,00
		Alta	9,60	8,00
		Muito alta	12,00	10,00
7.4	Criação de Paineis Gerenciais em Solução de Tecnologia da Informação	Muito baixa	1,00	1,00
		Baixa	5,00	4,00
		Média	10,00	8,00
		Alta	16,00	13,00
		Muito alta	22,00	18,00
7.5	Desenho de arquitetura de informação (wireframes ou outra forma de apresentação).	Muito baixa	1,50	1,00
		Baixa	5,00	4,00
		Média	10,00	8,00
		Alta	16,00	13,00
		Muito alta	22,00	18,00

7.6	Modelagem de dados e arquitetura de informação (Padronização de nomenclatura, Modelagem de bancos de dados e outros documentos estruturais).	Muito baixa	1,00	1,00
		Baixa	5,00	4,00
		Média	10,00	8,00
		Alta	16,00	13,00
		Muito alta	22,00	18,00
8. Atendimento a demandas de avaliações de transparência pública por entidades externas				
8.1	Atendimento de demandas resultantes de avaliações de transparência realizadas por entidades externas;	Muito baixa	1,20	1,00
		Baixa	2,40	2,00
		Média	3,60	3,00
		Alta	4,80	4,00
		Muito alta	6,00	5,00
9. Participação de eventos de interesse da SECONT				
9.1	Participação em eventos ou cursos de interesse da SECONT como palestrante ou instrutor.	Muito baixa	0,60	0,50
		Baixa	1,20	1,00
		Média	3,60	3,00
		Alta	6,00	5,00
		Muito alta	12,00	10,00
11. Atividades de Análise de Dados				
11.1	Coleta, carga e validação de bases de dados	Muito baixa	1,00	1,00
		Baixa	5,00	4,00
		Média	10,00	8,00
		Alta	16,00	13,00
		Muito alta	22,00	18,00
11.2	Levantamento, cruzamento e análise de bases de dados	Muito baixa	1,00	0,50
		Baixa	3,00	2,00
		Média	5,00	4,00
		Alta	10,00	8,00
		Muito alta	12,00	10,00
11.3	Elaboração e revisão de relatório de análise de dados	Muito baixa	1,00	0,50
		Baixa	3,00	2,00
		Média	5,00	4,00
		Alta	10,00	8,00
		Muito alta	12,00	10,00
13. Atividades de Gestão Interna				
13.1	Planejamento e acompanhamento de atividades.	Baixa	1,20	1,00
		Média	2,40	2,00
		Alta	3,60	3,00

13.2	Verificação das atividades executadas.	Única	1,20	1
------	--	-------	------	---

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 SUBTRAN-001, 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, 12 de novembro de 2020

Gabriel dos Santos Silva
Assessor Técnico QC-02

Mirian Porto do Sacramento
Subsecretária de Estado da Transparência

De Acordo:

Mirian Porto do Sacramento
Subsecretária de Estado da Transparência