

ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO Nº 022/2020

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, Sr. Marcelo Martins Altoé e, do outro lado, o servidor público estadual, GIULIANA MENDES ROLDI CALIMAN, ocupante do cargo de AUDITOR DO ESTADO, número funcional 3104478, em conformidade com os autos do processo nº 2020-3V8Z3 e com fundamento na Portaria SECONT nº 013-R/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 GIULIANA MENDES ROLDI CALIMAN 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 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.

MARCELO MARTINS ALTOÉ

Subsecretario de Integridade Governamental e Empresarial

GIULIANA MENDES ROLDI CALIMAN

servidor

De Acordo:

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

ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO - TERMO DE COMPROMISSO Nº 022/2020

Setor de Trabalho:	COIP
Chefe imediato:	MARCELO MARTINS ALTOÉ

Nome do Servidor:	GIULIANA MENDES ROLDI CALIMAN
Cargo:	AUDITOR DO ESTADO
Matrícula:	3104478

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:

Nível		Tempo de duração da atividade (dias)	
		Presencial	Teletrabalho
Atendimento das demandas solicitadas	Baixa	4	2
	Média	5	3
	Alta	6	4
Coordenação da atividade de investigação preliminar		-	-
a) Revisão de minutas de documentos	-	3/mês	1/mês
b) Encaminhamento de documentos	-	1/mês	1/mês
c) Revisão da nota saneadora de procedimento pelo coordenador do setor (item 02)	Baixa	5	3
	Média	7	5
	Alta	10	8
	Muito alta	12	10
d) Revisão de relatórios conclusivos pelo coordenador do setor	Baixa	15	7
	Média	20	9
	Alta	25	12
	Muito alta	30	15
Saneamento da investigação preliminar:		-	-
a) Elaboração de <u>nota saneadora de procedimento</u> após análise dos documentos das denúncias recebidas ou de documentos solicitados). <i>Obs. Nota saneadora de procedimento: documento que indica a necessidade de realização de diligências ou que o processo está maduro para elaboração do relatório conclusivo de investigação preliminar.</i>	Baixa	7	5
	Média	10	7
	Alta	15	10
	Muito alta	20	15
Realização de diligências:		-	-
a) Solicitação e análise de Processos Administrativos, relacionados às denúncias	-	0	0

b) Diligências <i>in loco</i> em Secretarias e Órgãos da Administração Pública Estadual	-	1	1
c) Consulta aos sistemas SIGA, SISPEs, Receita Federal, Infoseg, JUCEES	-	1	1
Elaboração de minuta de relatórios de procedimentos de investigação preliminar	Baixa	15	8
	Média	20	10
	Alta	25	12
	Muito alta	30	15
Coordenação dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR's	-	-	-
a) Controle dos atos e prazos processuais e aferição de tempestividade		5/mês	3/mês
b) Revisão de minutas de despachos (inclui análise de processo)	Baixa	10	2
	Média	15	5
	Alta	20	7
	Muito alta	25	9
c) Revisão de relatórios conclusivos de PAR (inclui análise de processo)	Baixa	15	5
	Média	20	7
	Alta	25	9
	Muito alta	30	12
d) Tramitação dos PAR's após a elaboração do Relatório Conclusivo	-	5/mês	3/mês
e) Levantamento de dados gerenciais para resposta a demandas do Secretário e, também, de solicitações via LAI (Nº de PAR, Nº de empresas, Valor total das multas, etc...)	-	4	2
f) Revisão de relatórios circunstanciados, de manifestações sobre denúncias recebidas ou relatório de inquérito policial	-	1	1
g) Atenção a visitas técnicas advindas de outras unidades da federação	-	1	1
h) Orientações aos órgãos sobre questões afetas ao PAR, via telefone ou e-mail	-	1	1
Condução dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR's	-	-	-
a) Expedição de notificação inicial, após análise inicial do processo (PAR)	Baixa	3	2
	Média	5	3
	Alta	10	5
	Muito alta	15	7
b) Expedição de demais intimações e notificações	-	3	1
c) Atendimento às partes e advogados	-	1	1
d) Análise de defesa e petições incidentais, com análise dos argumentos trazidos, e pesquisas jurídicas para fundamentação.	Baixa	10	3
	Média	15	5
	Alta	20	8
	Muito alta	25	10
Elaboração de Minutas de Relatórios Conclusivos nos PAR's, após análise dos argumentos trazidos em toda a instrução processual e pesquisas jurídicas para fundamentação	Baixa	20	8
	Média	25	10
	Alta	30	12
	Muito alta	35	15
Análise de documentos relativos a denúncias recebidas ou de Relatórios de	Baixa	10	5
	Média	15	7

Inquérito Policial, quando já existe PAR instaurado em desfavor da mesma empresa com expedição de respectiva manifestação	Alta	20	9
	Muito alta	25	12
Elaboração de relatórios circunstanciados para encaminhar à PGE	Baixa	6	5
	Média	7	6
	Alta	8	7
	Muito alta	9	8
Atualização e gerenciamento da planilha de controle	-	5/mês	3/mês
Realização de estudos sobre temas, e pesquisa legal, jurisprudencial e de doutrina, para inteiração; unificação de entendimento, ou proposição de entendimentos/enunciados ao CONSECT	Baixa	5	3
	Média	10	5
	Alta	15	8
	Muito alta	20	10
Elaboração de Minutas de manuais, guias, cartilhas ou similares	Baixa	15	10
	Média	20	15
	Alta	25	20
	Muito alta	35	30
Elaboração de minutas de normas de procedimento para o setor	Baixa	15	10
	Média	20	15
	Alta	25	20
	Muito alta	35	30
Participação em capacitação nas áreas fins	-	Tempo da capacitação	Tempo da capacitação
Elaboração de Minuta de Nota Técnica	Baixa	15	8
	Média	20	10
	Alta	25	12
	Muito alta	30	15
Revisão de Minuta de Nota Técnica	Baixa	8	5
	Média	12	7
	Alta	15	09
	Muito alta	20	12
Elaboração de aula/palestra/apresentação presencial ou EAD, em favor da SECONT	Baixa	10	5
	Média	15	10
	Alta	20	15
	Muito alta	25	20
Elaboração de documentos como ofícios, CI's, correspondências eletrônicas e afins	Baixa	2	1
	Média	3	2
	Alta	4	3
	Muito alta	6	5
Elaboração de documentos para atendimento a demandas extraordinárias	Baixa	7	5
	Média	10	7
	Alta	13	9
	Muito alta	15	12
Gerenciamento do Banco do Conhecimento, no módulo Lei Anticorrupção e Processo Administrativo de Responsabilização, do CONACI	-	5/mês	3/mês
Realização de audiências	-	1	1
Participação em reuniões diversas	-	1	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/2020.

Declaro ter ciência e estar de acordo com o teor do TERMO DE COMPROMISSO nº 022/2020 comprometendo-me a cumprir todas as disposições constantes do citado instrumento e da Portaria SECONT nº 013-R/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.

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:

MARCELO MARTINS ALTOE
SUBSECRETARIO ESTADOQCE-01
SECONT - SUBINT
assinado em 16/11/2020 14:44:06 -03:00

GIULIANA MENDES ROLDI CALIMAN
FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT
SECONT - COIP
assinado em 16/11/2020 14:55:53 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 16/11/2020 14:55:53 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARCELO MARTINS ALTOE (SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01 - SECONT - SUBINT)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-6H8P9Q>