

## TERMO DE COMPROMISSO Nº 009/2020

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da **Secretaria de Estado de Controle e Transparência**, Marcelo Campos Antunes, e, do outro lado, o servidor público estadual, Giselli Cardoso Alencastre Ballestrassi, ocupante do cargo de Auditor do Estado, número funcional 3350533, em conformidade com os autos do processo nº 2020-2025X 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 Giselli Cardoso Alencastre Ballestrassi 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 (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 – 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](http://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, 06 de novembro de 2020.

Giselli Cardoso Alencastre Ballestrassi  
Auditor do Estado

De Acordo:

---

Marcelo Campos Antunes  
Subsecretário de Controle

CAPTURADO POR	
GISELLI CARDOSO ALENCASTRE BALLESTRASSI FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT SECONT - CTEP	
DATA DA CAPTURA	06/11/2020 14:27:01 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	ORIGINAL
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

ASSINARAM O DOCUMENTO	
GISELLI CARDOSO ALENCASTRE BALLESTRASSI FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT SECONT - CTEP Assinado em 06/11/2020 11:09:06 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARCELO CAMPOS ANTUNES SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01 SECONT - SUBCONT Assinado em 06/11/2020 14:27:01 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-22444J>



Consulta via leitor de QR Code.



## PLANO DE TRABALHO - TERMO DE COMPROMISSO Nº 009/2020

<b>Setor de Trabalho:</b>	CTEP
<b>Chefe imediato:</b>	Marcelo Campos Antunes

<b>Nome do Servidor:</b>	Giselli Cardoso Alencastre Ballestrassi
<b>Cargo:</b>	Auditor do Estado
<b>Matrícula:</b>	3350533

<b>Modalidade de Teletrabalho:</b>	Periódico
<b>Prazo sujeito ao regime de teletrabalho:</b>	12 (doze) meses

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

ATIVIDADES		Nível	Tempo de duração da atividade (dias)	
			Presencial	Teletrabalho
1	Análise de documentos encaminhados por Órgãos Externos, pelo Gabinete do Secretário ou pelas Coordenações para a Subsecretaria de Estado de Controle para sugerir o devido encaminhamento dos mesmos	Baixa	1	1
		Média	2	1
		Alta	3	2
		Muito alta	5	4
2	Atualização de Controles Internos e Consolidação das Atividades Mensais da SUBCONT	-	3	2
3	Elaboração de Termos de Referência de ações de capacitação	Baixa	4	3
5	Instrução Processual de contratações de serviços de capacitação	Muito baixa	1	1
6	Revisão Anual do Mapeamento das Necessidades de Capacitação da Auditoria Interna	Muito alta	20	16
9	Revisão anual do Referencial Técnico de Auditoria Interna	Média	8	6
13	Compilação das informações, análise e elaboração do Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (RELACI), que acompanham a Prestação de Contas Anual (PCA) dos Ordenadores de Despesas.	-	-	-
13.1	Compilação das ações de controle, realizadas pela SECONT no exercício para subsidiar a elaboração do RELACI	-	3	2
13.2	Análise e elaboração dos Relatórios de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (RELACI)	-	30	24
15	Análise e manifestação em processos (Análise Prévia)	-	-	-
15.2	CONTRATOS E CONVÊNIOS, DIVERSO DE ENGENHARIA	-	-	-
	a) Pregão (Lei 10.520) para registro de preços	-	3	2
	b) Adesão a ata de registro de preços	-	5	4

	c) Contrato de Gestão, Convênios, Contratualizações, Termos de Parceria e Instrumentos Congêneres da área da Saúde	De R\$ 3,3 até R\$ 6,6 milhões	7	5
		Acima de R\$ 6,6 milhões	10	8
	d) Contrato de Gestão, Convênios, Contratualizações, Termos de Parceria e Instrumentos Congêneres que não sejam da área da Saúde	De 1,43 até 2,86 milhões	7	5
		Acima de 2,86 milhões	10	8
	e) Contrato (Lei 8.666) e ajustes congêneres	De R\$ 1,43 até R\$ 6,6 milhões	5	3
		Acima de R\$ 6,6 milhões	7	5
	f) Contratos e ajustes congêneres que utilizarem normas de agente financiador internacional (Ex: Banco Interamericano de Desenvolvimento, Banco Mundial) para contratação de Consultores	-	6	4
	g) Contratos e ajustes congêneres que utilizarem normas de agente financiador internacional (Ex: Banco Interamericano de Desenvolvimento, Banco Mundial)	-	7	5
h) PPP	-	15	12	
16	AUDITORIA (inclui as etapas de planejamento, execução, elaboração do relatório, análise da manifestação do auditado, análise do plano de ação)	-	-	-
16.1	Auditoria de Contratos e Convênios	-	39	31
16.2	Auditoria de Conformidade	-	39	31
16.7	Auditoria de Tecnologia da Informação	-	49	39
17	Auditoria de Monitoramento	-	20	16
18	Revisão do Planejamento, incluindo a Matriz de Planejamento: pelo Coordenador da auditoria, e/ou pelo superior	-	3	2
19	Revisão da Matriz de Constatações Preliminares: pelo Coordenador da auditoria	-	3	2
20	Revisão de relatório da auditoria: pelo Coordenador da auditoria, e/ou pelo superior	-	3	2
22	Revisão da análise do Plano de Ação feita pelo coordenador	Baixa	2	1
		Média	3	2
		Alta	4	3
23	Atividades de Elaboração do Plano Estratégico de Auditoria - PEA e do Plano Anual de Auditoria - PAA	Muito baixa	2	1
		Baixa	4	3
		Média	6	5
		Alta	8	6
		Muito alta	10	8
24	Elaboração e revisão de Normas de Procedimentos ou outros normativos	Muito baixa	3	2
		Baixa	5	4
		Média	8	6
		Alta	12	10
		Muito alta	17	14
25	Elaboração e revisão de Nota Técnica	Muito baixa	2	1
		Baixa	4	3
		Média	6	5

		Alta	8	6
		Muito alta	10	8
26	Elaboração e revisão de Manuais, cartilhas, guias ou similares	Muito baixa	2	1
		Baixa	6	5
		Média	10	8
		Alta	16	13
		Muito alta	22	18
27	Inspeção	Muito baixa	3	2
		Baixa	6	5
		Média	10	8
		Alta	15	12
		Muito alta	20	16
28	Revisão de relatório de inspeção pelo coordenador	-	3	2
29	Análise de Tomada de Contas Especial e emissão de parecer	Baixa	3	2
		Média	5	4
		Alta	7	6
		Muito alta	9	7
30	Revisão de análise de tomada de contas pelo coordenador	-	2	1
31	Monitoramento por Sistemas Informatizados	Muito baixa	6	5
		Baixa	7	6
		Média	9	7
		Alta	12	10
		Muito alta	15	12
32	Participação em comissões e grupos de estudos técnicos no âmbito do Poder Executivo Estadual.	Muito baixa	1	1
		Baixa	3	2
		Média	5	4
		Alta	7	6
		Muito alta	10	8
33	Atividades de Projetos em execução (por exemplo, Sistema de Auditoria e Controle - SIAC)	Muito baixa	1	1
		Baixa	3	2
		Média	5	4
		Alta	7	6
		Muito alta	10	8
34	Estudos para elaboração da estratégia das ações de controle, elaboração de pré-projeto e projetos, levantamento de informações, Programa de Trabalho, Matriz de Planejamento, Estruturação dos papéis de trabalho	Muito baixa	3	2
		Baixa	5	4
		Média	8	6
		Alta	12	10
		Muito alta	15	12
36	Preparação de aula/palestra presencial ou EAD, apresentações de reuniões	Baixa	2	1
		Média	4	3
		Alta	6	5
37	Outras análises de processos e documentos	Muito baixa	3	2
		Baixa	5	4
		Média	8	6
		Alta	12	10

		Muito alta	15	12
38	Revisão de análise prévia de processos e documentos pelo coordenador		2	1
39	Apuração do Índice de Gestão Governamental - IGG (elaboração de questionários, levantamento de dados, análise de dados e constatações, elaboração de documento preparatório, atualização de planilhas de entrada de dados, produção de arquivos, validação de informações no Power BI, elaboração do relatório final)	Muito baixa	2	1
		Baixa	3	2
		Média	8	6
		Alta	14	11
		Muito alta	22	18

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 predeterminedo 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 nº009/2020, 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, 06 de novembro de 2020.

Giselli Cardoso Alencastre Ballestrassi

Auditor do Estado

De Acordo:

---

Marcelo Campos Antunes

Subsecretário de Controle

<b>CAPTURADO POR</b>	
GISELLI CARDOSO ALENCASTRE BALLESTRASSI FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT SECONT - CTEP	
<b>DATA DA CAPTURA</b>	06/11/2020 14:26:50 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
<b>VALOR LEGAL</b>	ORIGINAL
<b>NATUREZA</b>	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

<b>ASSINARAM O DOCUMENTO</b>	
GISELLI CARDOSO ALENCASTRE BALLESTRASSI FUNCAO GRATIFICADA - AGE/SECONT SECONT - CTEP Assinado em 06/11/2020 11:10:40 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	
MARCELO CAMPOS ANTUNES SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01 SECONT - SUBCONT Assinado em 06/11/2020 14:26:50 Documento original assinado eletronicamente, conforme art. 6, § 1º, do Decreto 4410-R/2019.	

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-J6N07R>



Consulta via leitor de QR Code.