

**Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT -****PORTARIA Nº. 013-R, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020.**

*Institui o teletrabalho para as funções finalísticas no âmbito da Secretaria de Estado de Controle e Transparência, Órgão Central do Controle Interno, e dá outras providências.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 13, inciso IX da Lei Complementar nº 856, de 16 de maio de 2017, assim como o artigo 98 da Constituição Estadual;

Considerando a Lei Complementar nº 874/2017, que institui o teletrabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual e altera a Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, especialmente o previsto no §6º do art. 5º;

Considerando o Decreto Estadual nº 4712-R, de 21 de agosto de 2020, que estabelece diretrizes e prazos para implementação de novas medidas de transformação digital, métodos de trabalho, integração, agilidade e colaboração no âmbito de órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Estadual especialmente o disposto no seu art. 4º;

Considerando as vantagens e benefícios advindos do teletrabalho para a administração, para o servidor e para a sociedade e, também, a relevância da prevenção e do monitoramento dos fatores de risco associados às mudanças na organização do trabalho;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituída, para as funções finalísticas no âmbito da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT, a realização de atividades ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas do órgão, de maneira permanente ou periódica, sob a denominação de teletrabalho.

**§ 1º** No teletrabalho realizado na modalidade permanente, o servidor público executa suas atribuições funcionais fora das dependências da SECONT, conforme Termo de Compromisso e do Plano de Trabalho e por período pré-determinado, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atividades remotamente.

**§ 2º** No teletrabalho realizado na modalidade periódico, o servidor público executa suas atribuições funcionais alternando entre jornadas presenciais nas dependências da SECONT e remotas, conforme Termo de Compromisso e do Plano de Trabalho, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atividades remotamente.

**§ 3º** A escolha da modalidade do teletrabalho considerará, entre outros fatores, o tipo de atividades realizadas no setor e os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos da Secretaria.

**§ 4º** O teletrabalho se aplica às atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como nas atividades de elaboração de minutas, pareceres, relatórios, manuais, planejamentos de auditorias, inspeções, execução de etapas de ações de controle interno, entre outras atividades, ficando restrito às atividades em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos.

**§ 5º** O teletrabalho terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do Subsecretário da respectiva área ou equivalente.

**Art. 2º** Todos os servidores que exerçam atividades inerentes às funções finalísticas da SECONT, descritas no art. 5º da LC nº 856/2017, poderão ser autorizados a realizar atividades em regime de teletrabalho, independentemente do limite estabelecido no inciso III do artigo 5º da Lei Complementar nº 874/2017, observados os parâmetros, incluindo os prazos mínimos para realização dos trabalhos, estabelecidos e aprovados pelo Secretário em ato próprio para pactuação das metas do Plano de Trabalho.

**§ 1º** Os prazos poderão ser acordados entre servidor e chefia imediata e aprovado pelo Subsecretário da área correspondente ou Corregedor nas atividades da COGES, homologado pelo Secretário, com devida justificativa, quando não tenham sido pré-estabelecidos em normativos da SECONT, ou, se pré-estabelecidos, sejam insuficientes.

**§ 2º** A SECONT elaborará Plano de Implementação, conforme modelo constante do Anexo I desta Portaria, que conterá as atividades passíveis de execução na modalidade de teletrabalho por área.

**Art. 3º** Após a aprovação do Plano de Implementação, os servidores interessados no regime do teletrabalho deverão encaminhar requerimento formal à chefia imediata, conforme modelo constante do Anexo II - Formulário de Inscrição para o Regime de Teletrabalho desta Portaria.

**Art. 4º** Compete à chefia imediata 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.

**§ 1º** A chefia imediata deverá elaborar o Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho, onde serão definidas e pactuadas com o servidor requerente a modalidade de teletrabalho, permanente ou periódico, as atividades passíveis de serem desempenhadas, e as respectivas metas e prazos, conforme modelos constantes dos Anexos III e IV desta Portaria.

**§ 2º** Após o deferimento, pela chefia imediata, do requerimento de teletrabalho, os autos do processo, devidamente instruídos, serão encaminhados ao Subsecretário da área ou equivalente.

**Art. 5º** O Subsecretário ou equivalente homologará ou não o processo de requerimento de teletrabalho dos servidores aptos a executarem atividades na modalidade de teletrabalho de sua subsecretaria, observadas as condições elencadas nesta portaria, e nas normas gerais em caso de omissão.

**Parágrafo único.** O Subsecretário ou equivalente encaminhará os autos do processo ao setor de recursos humanos, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

**Art. 6º** A Assessoria de Comunicação da SECONT, em atendimento ao previsto no inciso III, art. 10 da Lei Complementar nº 874/2017, tomará as providências necessárias para disponibilização nos canais de comunicação oficiais do Estado dos dados relativos ao servidor em regime de teletrabalho.

**Art. 7º** O Termo de Compromisso a que se refere o § 1º do art. 4º desta Portaria compreende expressamente os deveres do servidor em teletrabalho, compromissos, condições, diretrizes e outros aspectos previstos na norma vigente, conforme modelo constante do Anexo III.

**Art. 8º** A execução do teletrabalho dependerá da emissão de Ordem de Serviço de Teletrabalho (OST), conforme modelo constante do Anexo V, que relacionará as atividades a serem realizadas pelo servidor e os respectivos prazos.

**§ 1º** Poderá ser determinado ao servidor em teletrabalho a participação em atividade de outra coordenação ou outra atividade que a chefia imediata julgar necessária.

Vitória (ES), segunda-feira, 19 de Outubro de 2020.

5

**§ 2º** Poderá ser concedido prorrogação do prazo estabelecido da OST, pela Chefia imediata, desde que solicitada antes do término do referido prazo, com justificativa de eventual ocorrência de imprevisto durante a execução, e atendido o previsto no inciso VI do art. 9º.

**§ 3º** O dia da entrega do trabalho será o primeiro dia útil após o prazo estabelecido.

**Art. 9º** 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 ao Termo de Compromisso 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 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 SECONT 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 SECONT e demais legislações em vigor.

**§ 1º** O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que necessário, prestar serviços nas dependências do órgão ou entidade a que pertence.

**§ 2º** Caso a convocação prevista no inciso III prejudique o prazo anteriormente pactuado com o servidor para as atividades em execução, este deverá ser suspenso.

**Art. 10** O não cumprimento de forma injustificada de qualquer das regras estabelecidas acarretará notificação.

**§ 1º** A acumulação de 02 (duas) notificações, no prazo de 01 ano, acarretará o desligamento do servidor do regime de teletrabalho e impossibilitará que o mesmo reingresse nessa modalidade por período de 02 (dois) anos da data do desligamento.

**§ 2º** A notificação por descumprimento do prazo estipulado na Ordem de Serviço será aplicada nos casos em que a prorrogação prevista no § 2º do art. 8º não seja possível.

**Art. 11** Compete à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor, e informar, mensalmente, ao setor de recursos humanos, para fins cumprimento da jornada de trabalho por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), constante do Anexo VI.

**§ 1º** As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas, considerando-se, em especial, as condições, prazos, metas e resultados definidos no Termo de Compromisso firmado pelo servidor e no respectivo Plano de Trabalho, bem como nas Ordem de Serviço de Teletrabalho.

**§ 2º** Somente as licenças autorizadas por lei, os atestados médicos devidamente homologados e os afastamentos previstos no inciso V, § 3º do art. 301 da LC nº 046/1994, terão o efeito de reduzir as metas na proporção dos dias úteis de afastamento justificado do trabalho ou ampliar o prazo para seu regular cumprimento.

**§ 3º** A Chefia imediata encaminhará semestralmente relatórios contento os resultados alcançados pelo teletrabalho à chefia mediata para consolidação e posterior encaminhamento à Comissão Local de Teletrabalho - COLT.

**Art. 12** O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, devendo concluir as metas de trabalho estabelecidas para o período definido, a fim de apuração de sua frequência correspondente.

**Art. 13** No interesse da administração, a chefia imediata poderá, a qualquer tempo, desautorizar a modalidade teletrabalho para um ou mais teletrabalhadores, não se constituindo o teletrabalho, em qualquer hipótese, direito adquirido do servidor.

**Parágrafo único.** No caso da desautorização disposta no caput, 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 por meio mensagem encaminhado por correio eletrônico (e-mail) institucional individual ou outra forma escrita de comunicação.

**Art. 14** O servidor que tiver interesse em continuar atuando no regime de teletrabalho, deverá requerer formalmente à chefia imediata, em até 5 (cinco) dias úteis antes do término do prazo da autorização em curso.

**Art. 15** O servidor poderá recorrer dos atos em seu prejuízo por meio de recurso hierárquico.

**Parágrafo Único.** O recurso hierárquico terá efeito suspensivo, e deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência da decisão da chefia imediata.

**Art. 16** À Comissão Local de Teletrabalho - COLT compete:

I - coordenar as ações essenciais à eficácia da implementação do regime de teletrabalho na SECONT;

II - analisar os resultados apresentados e propor os aperfeiçoamentos necessários;

III - apresentar ao Secretário de SECONT relatórios anuais com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos propostos, para posterior encaminhamento ao órgão central de recursos humanos;

IV - articular junto ao Escritório Central de Teletrabalho;

V - monitorar o quantitativo simultâneo de servidores que estão desenvolvendo suas atividades em teletrabalho;

VI - apoiar as chefias imediatas no que for pertinente à área de atuação da COLT;

VII - prestar informações pertinentes ao regime de teletrabalho.


**Art. 17** Aos casos omissos aplica-se a norma geral, e persistindo a omissão serão submetidos e decididos pelo subsecretário ou equivalente da respectiva área.

**Art. 19** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.


**EDMAR MOREIRA CAMATA**

Secretário de Estado de Controle e Transparência

ANEXO I - PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DE TELETRABALHO

 <b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA – SECONT</b>	
<b>PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO</b>	
<b>1. ÓRGÃO/ENTIDADE:</b>	
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	
<b>2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:</b>	
<b>3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:</b>	
<b>3.1 MEMBROS COLT:</b>	
<b>4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:</b>	
<b>Unidade Administrativa</b>	
:	
Descrição das atividades da área:	
<b>Unidade Administrativa</b>	
:	
Descrição das atividades da área:	
<b>Unidade Administrativa</b>	
:	
Descrição das atividades da área:	
<b>5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM LOTADOS NAS ÁREAS DESCRITAS NO ITEM 4:</b>	
XXXX servidores lotados nas áreas responsáveis por funções finalísticas	
<b>6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO NAS ÁREAS DESCRITAS NO ITEM 4:</b>	
100% (NÃO HÁ LIMITE)	
ELABORAÇÃO	
<b>DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT</b>	
<b>APROVAÇÃO</b>	
<b>DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO</b>	

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O REGIME DE TELETRABALHO

 <b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA – SECONT</b> <b>REQUERIMENTO REGIME DE TELETRABALHO</b>	
<b>NOME DO SERVIDOR:</b>	
<b>NÚMERO FUNCIONAL E VÍNCULO:</b>	
<b>ORGÃO/AUTARQUIA:</b>	
<b>LOCALIZAÇÃO:</b>	
<b>DECLARAÇÃO:</b>	
Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Portaria SECONT nº _____ e nas normas gerais nos casos omissos, comprometendo-me a cumprir todas as disposições nelas citadas, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.	
<b>DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR</b>	

## ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO

**TERMO DE COMPROMISSO Nº XXXX**

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. \_\_\_\_\_ (**nome da chefia imediata**), e, do outro lado, o servidor público estadual, \_\_\_\_\_ (**nome do servidor**), ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ (nome do cargo), número funcional \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, em conformidade com os autos do processo nº \_\_\_\_\_ e com fundamento na Portaria SECONT nº \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_, 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

Vitória (ES), segunda-feira, 19 de Outubro de 2020.

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, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

(nome e assinatura da chefia imediata)  
(nome órgão/entidade)

(nome e assinatura do servidor)  
Servidor

De Acordo:

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura da chefia mediata - Subsecretário ou equivalente)

#### ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO

##### PLANO DE TRABALHO - TERMO DE COMPROMISSO Nº XXXX

<b>Setor de Trabalho:</b>	
<b>Chefe imediato:</b>	

<b>Nome do Servidor:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Matrícula:</b>	

<b>Modalidade de Teletrabalho:</b>	
<b>Prazo sujeito ao regime de teletrabalho:</b>	

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

ATIVIDADE	PRAZO PRESENCIAL	METAS PACTUADAS (PRAZO EM TELETRABALHO)

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 \_\_\_\_\_.

Declaro ter ciência e estar de acordo com o teor do TERMO DE COMPROMISSO nº \_\_\_\_\_, comprometendo-me a cumprir todas as disposições constantes do citado instrumento e da Portaria SECONT nº \_\_\_\_\_, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.

Vitória, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

De Acordo:

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura da chefia mediata - Subsecretário ou equivalente)

## ANEXO V - ORDEM DE SERVIÇO DE TELETRABALHO

Ordem de Serviço de Teletrabalho - OST nº XXX/XXXX			
Setor/Coordenação:		Termo de Compromisso nº:	
Atividade/Ação a ser desenvolvida	Parte envolvida (Órgão / Entidade / Empresa / Servidor)	Identificação (Nº Processo ou documento)	Detalhamento da atividade / Objeto
Prazo da atividade			
Início:		Fim:	
Servidor designado			
Nome:		Cargo:	Matrícula:
Data: ___/___/___		Assinatura: _____	
Elaboração:			
[Nome e assinatura da chefia imediata – Coordenador ou equivalente]			
Aprovação:			
[Nome e assinatura da chefia mediata – Subsecretário ou equivalente]			

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO  
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES (Fada)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR						
Nome Completo:				Mês de referência para fins de frequência:		
Telefone Fixo:			Telefone Móvel:			Nº Funcional/Vínculo:
Órgão/Entidade:					Localização:	
Cargo:				Função:		
Nome da Chefia Imediata:						
DESCRIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE (S) EM JORNADA DE TELETRABALHO						
PACTUAÇÃO				AVALIAÇÃO		Observação (Informar o nº da OST e no caso de descumprimento do prazo ou dos requisitos, informar providências quanto ao cumprimento da jornada de trabalho)
Atividades/Ações Pactuadas	Data de Início	Data de Entrega	Meta Pactuada	Atividade foi executada no prazo? (sim/não)	Produto atendeu aos requisitos pactuados? (sim/não)	
ASSINATURAS						
Assinatura da Chefia Imediata				Assinatura do Servidor		
REGISTROS ACERCA DE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES						
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES						
Relato do Servidor:						
Relato da Chefia:						