



TERMO DE COMPROMISSO Nº 002/2020

O **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ESESP, neste ato representada pela gestora, **Sra. Lucimar Neris Castro**, e, do outro lado, a servidora pública estadual, **Lilian Cristina Loureiro Reis**, ocupante do cargo de Assessor Especial, número funcional 2658453-6, em conformidade com os autos do processo nº 2020-QZ7GK 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 a servidora **Lilian Cristina Loureiro Reis** a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. A servidora 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;

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

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;

VI – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;



VII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, 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 - O servidor se compromete a exercer as suas atividades de forma presencial ao menos 03 (tres) dias por semana.

§ 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 – Estabelecer metas e plano de trabalho;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – 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 relatório ao setor de recursos humanos, informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão as estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá 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.

§ 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 esse prazo 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 5 (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.

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, 23 de Dezembro de 2020.

Lucimar Neris Castro
Gerente Administrativa e Financeira - ESESP

Lilian Cristina Loureiro Reis
Assessora Especial - ESESP

ASSINATURAS (2)

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

LILIAN CRISTINA LOUREIRO REIS

ASSESSOR ESPECIAL

EESP - GEAF

assinado em 29/12/2020 19:53:57 -03:00

LUCIMAR NERIS CASTRO

GERENTE

EESP - GEAF

assinado em 30/12/2020 11:16:40 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 30/12/2020 11:16:41 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LILIAN CRISTINA LOUREIRO REIS (ASSESSOR ESPECIAL - EESP - GEAF)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-LF8S7W>

PLANO DE TRABALHO – TERMO DE COMPROMISSO Nº 002/2020

Setor de trabalho: Assessoria Especial
Chefe imediato: Lucimar Neris Castro
Modalidade: Híbrida

Nome do servidor: Lilian Cristina Loureiro Reis
Cargo efetivo: não
Matrícula: 2658453

ATIVIDADE	METAS	PRAZO
Conciliação bancária	Mensal	Até o 4º dia útil de cada mês
Solicitação de abertura de contas bancárias	Sob demanda	Sempre que são pactuados novos termos de cooperação
Acompanhamento e conciliação das contas contábeis da UG	Mensal	Durante o mês
Elaboração e envio da Prestação de Contas de descentralização às UGS.	Sob demanda	Até dia 15 de cada mês
Controle das descentralizações	Sob demanda	Durante o mês
Emissão e envio das Prestações de Contas Mensais ao Tribunal de Contas do Estado do ES.	Mensal	Até dia 10 de cada mês
Cálculo e pagamento do PASEP	Mensal	Até o dia 25 de cada mês
Emissão e envio da DCTF	Mensal	Até o 15º dia útil do mês subsequente
Pagamento da Desvinculação de receita	Mensal	Até o 10º dia útil
Conciliação contábil e baixa por consumo do almoxarifado	Mensal	Até o 4º dia útil de cada mês
Conciliação contábil e baixa de responsabilidade de Suprimento de fundos	Sob demanda	Prazos previstos no Decreto
Registro da depreciação	Mensal	Até o 4º dia útil de cada mês
Elaboração de planilhas para pagamento de docentes.	Sob demanda	Durante o mês em que forem terminando as apresentações dos cursos
Elaboração de planilhas para pagamento de contratados	Sob demanda	Dia 30 de cada mês
Elaboração de controles e preparo da folha de pagamento de Pessoal da UG	Mensal	Entre os dias 16 a 20 de cada mês
Emissão de empenhos, liquidações e pagamentos da Folha de Pessoal da UG	Mensal	Entre os dias 21 a 26 de cada mês
Acompanhamento e elaboração de Prestação de	Anual	Após publicação do decreto de Encerramento até 31 de março

Contas Anual do Ordenador de Despesas junto às Comissões		do exercício subsequente
Envio da Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas ao Tribunal de Contas do ES	Anual	Até o dia 31 de março do exercício subsequente.

Declaro estar ciente do teor do TERMO DE COMPROMISSO nº 002/2020 e que executarei o trabalho nos termos das exigências constantes do referido instrumento, em conformidade com a Lei Complementar nº 874/2017.

O servidor se compromete a exercer as suas atividades de forma presencial ao menos 03 (tres) dias por semana

Vitória, ES, 23 de Dezembro de 2020.

LILIAN CRISTINA LOUREIRO REIS –
2658453-6

LUCIMAR NERIS CASTRO
Gerente Administrativa e Financeira

De Acordo:

NELCI DO BELÉM GAZZONI
Diretora Presidente - ESESP

ASSINATURAS (3)

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

LILIAN CRISTINA LOUREIRO REIS
ASSESSOR ESPECIAL
EESP - GEAF
assinado em 28/12/2020 17:04:04 -03:00

LUCIMAR NERIS CASTRO
GERENTE
EESP - GEAF
assinado em 28/12/2020 17:11:04 -03:00

NELCI DO BELEM GAZZONI
DIRETOR PRESIDENTE
EESP - EESP
assinado em 29/12/2020 11:41:34 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 29/12/2020 11:41:34 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LILIAN CRISTINA LOUREIRO REIS (ASSESSOR ESPECIAL - EESP - GEAF)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-7R8HPM>