



TERMO DE COMPROMISSO Nº xxxxxxxx

O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ, 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 Lei Complementar Nº 1.081/2024, 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 o servidor _____ a realizar suas atividades laborais no regime de teletrabalho, na modalidade de execução _____ (híbrida ou contínua), nos termos e condições a seguir estabelecidos:

1.2. Fica estabelecido que o servidor deverá comparecer ao seu setor toda _____ (indicar o(s) dia(s) da semana), para cumprir sua carga horária diária de trabalho presencialmente. (utilizar essa cláusula apenas quando a modalidade de execução indicada for a híbrida – modalidade contínua excluir cláusula)

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;

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

III – Atender às convocações, realizadas em prazo razoável, para exercer suas atividades de forma presencial para atendimento de demanda da unidade e atividades de interesse público, do qual não poderá se escusar sob a justificativa de distância ou razões de cunho pessoal;

IV – Manter informações atualizadas sobre contatos (telefone, e-mail, endereço residencial, etc), e telefone de contato permanentemente ativo durante a semana, devendo o mesmo atender/retornar/responder chamados de forma célere;

V – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual, Sistema e-Docs 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 de forma célere;

VI – Informar à chefia imediata, 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 seu andamento, bem como sobre o não cumprimento de prazos e respostas por parte de órgãos e demais servidores;

VII – Reunir-se com a chefia imediata, no mínimo em periodicidade semanal, 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 da SEFAZ, 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;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

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 SEFAZ os produtos do teletrabalho e demais informações/documentos relacionados ao mesmo utilizando o acesso remoto;

XI - Solicitar a prorrogação de qualquer trabalho ou a mudança de data de reuniões, com antecedência mínima razoável;

XII - Participar das reuniões virtuais e/ou presenciais e de atividades coletivas que tenham sido planejadas pela unidade administrativa ao qual esteja vinculado;

XIII - Manter instalados e atualizados sistemas, aplicativos e programas de software necessários a execução das atividades;

XIV – Obrigar-se-á o servidor em teletrabalho a manter atualizados os relatórios das atividades que executa nesse regime, inclusive das atividades realizadas presencialmente.

XV - Entregar os trabalhos obedecendo os padrões mínimos de qualidade estabelecidos em normativo da SEFAZ e demais legislações em vigor;

XVI - O servidor em teletrabalho na modalidade híbrida deverá cumprir sua carga horária diária presencialmente na SEFAZ pelo menos 1 vez 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 - 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 1.081/2024;

II - Elaborar o Termo de Compromisso e Plano de Trabalho, estabelecendo metas e o prazo de entrega;

III - Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

IV - Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

V - Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

VI - Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VII - 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.



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 / / até / / (24 meses), podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo, caso seja de interesse da Administração.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

5.1. A continuidade do servidor no regime de teletrabalho poderá ser reavaliada, a qualquer tempo, pela chefia imediata, de acordo com as diretrizes legais e regulamentares da Política de Teletrabalho, a conveniência e oportunidade administrativa e a necessidade de atendimento permanente do interesse público.

5.2 O regime de teletrabalho do servidor será extinto, a qualquer tempo, por:

- I - necessidade ou interesse da administração pública de retorno da prestação de serviço de modo presencial;
- II - verificação superveniente da inadequação do perfil do servidor;
- III - movimentação do servidor no âmbito da administração pública estadual, para órgão ou entidade ou setor distinto;
- IV - inadimplemento ou atrasos reiterados das entregas pactuadas no Plano de Trabalho;
- V - recusa, deliberada ou por omissão habitual, de resposta a contatos de chefia imediata e terceiros;
- VI - ausência de comparecimento, deliberada ou por omissão habitual, a atividades presenciais de interesse público, quando convocado; e
- VII - a pedido do servidor.

§ 1º No caso da extinção disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para retornar ao desempenho das atividades na modalidade presencial, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

§ 2º A interrupção do teletrabalho em razão as condutas descritas nos incisos IV a VI deste artigo:
I – incompatibilizará o servidor de retornar ao regime de teletrabalho nos subsequentes 2 (dois) anos;
e
II – será sucedida de apuração da responsabilidade do servidor na seara disciplinar, bem como da chefia imediata, se constatada anuência ou omissão de sua parte em interromper o regime de teletrabalho ou de reportá-las ao gestor máximo do órgão.

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 na seção específica do sítio eletrônico da SEFAZ www.sefaz.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, _____ de _____ de 20__.

(nome e assinatura do servidor)
(nome órgão/entidade)

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

(nome e assinatura do ratificador)
(nome órgão/entidade)