

Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ -**PORTARIA Nº 64-R, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.**

Institui o teletrabalho no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe conferem 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 4.712-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, no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda- SEFAZ, a realização de atividades ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas do órgão, sob a denominação de teletrabalho.

§ 1º 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 e orientações técnicas, apuração de resultados fiscais, relatórios, manuais, planejamentos e execuções de auditorias fiscais, inspeções e diligências, execução e monitoramento de análises financeiras e contábeis, e outras atividades correlatas.

§ 2º O teletrabalho terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da chefia imediata.

Art. 2º A realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) foram contratados em regime de designação temporária;
- b) desempenhem atividades em que sua presença física seja necessária;
- c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à indicação.

Art. 3º Fica aprovado o Plano de Implementação do Regime de Teletrabalho na SEFAZ, elaborado pela Comissão Local de Teletrabalho - COLT, conforme documento disponibilizado nos sítios eletrônicos www.sefaz.es.gov.br e www.teletrabalho.es.gov.br.

Art. 4º Os servidores considerados aptos poderão ser autorizados a realizar atividades em regime de teletrabalho, em conformidade com o previsto no § 6º do art. 5º da Lei Complementar nº 874/2017 e com o Plano de Implementação do Regime de Teletrabalho na SEFAZ, independentemente do limite estabelecido no inciso III do artigo 5º da Lei complementar nº 874/2017.

Art. 5º Os servidores interessados no regime do teletrabalho deverão encaminhar requerimento formal à chefia imediata, conforme modelo constante do Anexo I - Formulário de Inscrição para o Regime de Teletrabalho desta Portaria.

Art. 6º 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 as atividades passíveis de serem desempenhadas, e as respectivas metas e prazos, por meio de registro no Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA, disponível no Portal do Servidor (<https://servidor.es.gov.br/>).

§ 2º O Plano de Trabalho de Auditor Fiscal da Receita Estadual deverá contemplar a participação de fiscalização de mercadorias em trânsito e estabelecimentos comerciais (blitz e volantes) determinadas pela Gerência Fiscal.

§ 3º Após o deferimento, pela chefia imediata, do requerimento de teletrabalho, os autos do processo, devidamente instruídos, serão encaminhados ao Grupo de Recursos Humanos - GRH, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

Art. 7º A COLT, 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. 8º O Termo de Compromisso, a que se refere o § 1º do art. 6º 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 II.

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 as metas de desempenho e os prazos estabelecidos no Plano de Trabalho;
- III. atender às convocações para comparecimento às dependências da SEFAZ, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- 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 e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas ou outro recurso de tecnologia da informação, devendo o mesmo responder chamados e questionamentos de forma célere;
- VI. informar à chefia imediata, em periodicidade a ser definida, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional individual 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 SEFAZ 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 ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, minutos do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação da chefia imediata;
- 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 SEFAZ e demais legislações em vigor.

Parágrafo único. 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. 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.

§ 1º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas, considerando-se, em especial, as condições, prazos, metas e resultados definidos no Plano de Trabalho.

§ 2º Somente as licenças autorizadas por lei, os atestados médicos devidamente homologados e os afastamentos previstos no inciso V, § 3º do art. 301 da Lei Complementar nº 46/1994, 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 imediata para consolidação e posterior encaminhamento à Comissão Local de Teletrabalho - COLT.

Art. 11. 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. 12. 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 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência por meio mensagem encaminhada por correio eletrônico institucional individual ou outra forma escrita de comunicação.

Art. 13. 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. 14. À Comissão Local de Teletrabalho - COLT compete:

- I. coordenar as ações essenciais à eficácia da implementação do regime de teletrabalho, no âmbito da SEFAZ;
- II. analisar os resultados apresentados e propor os aperfeiçoamentos necessários;
- III. apresentar ao Secretário os 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. 15. A entrega dos documentos e formulários previstos nesta portaria será realizada, exclusivamente, por meio do sistema e-Docs.

Art. 16. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 30 de outubro de 2020.

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O REGIME DE TELETRABALHO

	GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DA FAZENDA
REQUERIMENTO PARA O REGIME DE TELETRABALHO	
Servidor:	
Número Funcional:	
Unidade/Setor de trabalho:	
Telefone fixo (DDD + Número):	Celular (DDD + Número):
DECLARAÇÃO	
Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Lei Complementar nº 874, de 14 de dezembro de 2017, e no Decreto nº 4.712-R, de 20 de agosto de 2020, e normativos da SEFAZ, comprometendo-me a cumprir todas as disposições nelas citadas, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da Administração.	
Data ____/____/____	

Assinatura do Servidor	

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO**TERMO DE COMPROMISSO Nº**

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 874/2017 e Portaria SEFAZ nº _____, 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 na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

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 para comparecimento às dependências da SEFAZ, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

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 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, em periodicidade a ser estabelecida, 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, 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 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;

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 - encaminhar, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pela chefia imediata;

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 SEFAZ e demais legislações em vigor

§ 1º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 2º 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.

§ 3º 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 874/2017;

II - elaborar o Termo de Compromisso e Plano de Trabalho, definindo as atividades passíveis de serem desempenhadas, as respectivas metas e prazos;

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.

VIII - encaminhar, semestralmente, à chefia imediata, relatórios contento os resultados alcançados pelo teletrabalho para consolidação.

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 impuntualidade, 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 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 - 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 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, sem prejuízo da sua divulgação no sítio institucional da SEFAZ, 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 2020.

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

(nome e assinatura do servidor)
Servidor

Protocolo 622064

PORTARIA Nº 65-R, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.

Altera as Portarias nº 10-R, de 27 de março de 2018, nº 15-R, de 29 de maio de 2018, e nº 22-R, de 31 de julho de 2018.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 98, II, da Constituição Estadual, e considerando o disposto no processo nº 2020-174NC;

RESOLVE:

Art. 1º O Anexo Único da Portaria nº 10-R, de 27 de março de 2018, o Anexo Único da Portaria nº 15-R, de 29 de maio de 2018, e o Anexo I da Portaria nº 22-R, de 31 de julho de 2018, passam a vigorar, respectivamente, com as alterações introduzidas na forma dos Anexos I a III que integram esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos nas datas fixadas nos Anexos I a III que a integram.

Vitória, 30 de outubro de 2020.

ROGELIO PEGORETTI CAETANO AMORIM
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO I DA PORTARIA Nº 65-R, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.
"ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 10-R, DE 27 DE MARÇO DE 2018

Empresas credenciadas como substitutos tributários nas aquisições internas e interestaduais
(conforme o art. 1º)

Razão Social	Inscrição	Prazo de Vigência	Processo nº
.....
N1 Farma Distribuidora de Medicamentos EIRELI	083.098.32-1	01/11/2020 a 31/12/2022	2020-3V04S
.....
Navarro Distribuidora de Medicamentos S/A	083.656.73-1	01/11/2020 a 31/12/2022	2020-LNFDJ
.....

Plena Medicamentos Ltda.	083.663.37-1	01/11/2020 a 31/12/2022	2020-427F9
....."(NR)

ANEXO II DA PORTARIA Nº 65-R, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.
"ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 15-R, DE 29 DE MAIO DE 2018
Empresas credenciadas como substitutos tributários nas aquisições internas e interestaduais
(conforme o art. 1º)

Razão Social	Inscrição	Prazo de Vigência	Processo nº
.....
Cativo Comercial e Logística Ltda.	083.680.33-0	01/11/2020 a 31/12/2022	2020-5V9PL
.....
DAT - Distribuidora Automotiva de Transmissão Eireli	083.576.39-8	01/11/2020 a 31/12/2022	2020-RNW19
.....
Fortbrás Autopeças S.A	083.641.89-0	01/11/2020 a 31/12/2022	2020-K1V0H
.....
Imppar Importadora Paranaense Ltda.	083.652.67-1	01/11/2020 a 31/12/2022	2020-S30HW
.....
Polidiesel Comércio e Serviços Ltda.	081.594.98-4	01/11/2020 a 31/12/2022	2020-BCTH6
.....
Rodorodas Comércio de Peças e Acessórios para Veículos Eireli	082.016.60-7	01/11/2020 a 31/12/2022	2020-0N2P6
....."(NR)