



RESOLUÇÃO CONFIT Nº 024/2023

“Institui a possibilidade de execução remota de atividades finalísticas no âmbito da Controladoria-Geral do Município, Órgão Central do Controle Interno, e dá outras providências”.

O CONSELHO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA - CONFIT, órgão deliberativo permanente, responsável pela orientação e organização dos serviços afetos à Controladoria-Geral do Município e por disciplinar a atuação do Auditor de Controle Interno, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24, § 1º da Lei Municipal nº 4.155, de 22 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a atuação do Auditor de Controle Interno no caso de atividades funcionais executadas de forma remota, na execução de suas atribuições e competências e no desempenho de funções finalísticas da Controladoria-Geral do Município - CGM.

§ 1º A execução de atividades remotas se aplica àquelas que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como elaboração de minutas, estudos, pareceres, relatórios, manuais, realização de auditorias, inspeções, ações de controle interno, entre outras atividades compatíveis, desde que restrito às atividades em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e os resultados a serem atingidos.

§ 2º O prazo de realização de atividades remotas terá duração de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, mediante termo aditivo, submetido à apreciação do CONFIT.

Art. 2º Ficam autorizados a pleitear a realização remota de atividades os Auditores de Controle Interno estáveis, desde que as atividades a serem realizadas sejam compatíveis com aquelas previstas nesta regulamentação e que não ocupem cargo em comissão ou função gratificada, limitados a 30% (trinta por cento) do número de auditores estáveis em exercício, e que manifestem interesse por meio de requerimento, conforme modelo constante do Anexo I.

Parágrafo único. Os requerimentos deverão ser apresentados durante os períodos fixados mediante Resolução do CONFIT.



Art. 3º Compete ao Controlador-Geral verificar, entre os servidores interessados, aqueles que estarão aptos a executarem atividades de forma remota, com prioridade aqueles:

- a) com deficiência, que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho;
- b) que tenham cônjuge, companheiro ou filho com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais;
- c) gestantes ou com filhos menores de 5 (cinco) anos de idade;
- d) residentes em localidades mais distantes;

§ 1º Instruídos os autos do processo com as requisições, serão encaminhados os pedidos para ciência e manifestação do Controlador-Geral quanto às prioridades, após, ao CONFIT para análise, homologação ou rejeição, observadas as condições elencadas nesta Resolução.

§ 2º Em caso de homologação, 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 de forma remota, e as respectivas metas e prazos, cujos modelos referenciais se encontram nos Anexos II e III da presente Resolução.

§ 3º Após a instrução, o Controlador-Geral encaminhará os autos do processo ao Setor de Recursos Humanos, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

Art. 4º O Termo de Compromisso previsto na presente Resolução compreende expressamente os deveres do servidor em execução de atividades na forma remota.

Art. 5º Caberá ao Auditor de Controle Interno em execução de atividades de forma remota:

- I - providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados;
- II - cumprir, no mínimo, as metas de desempenho e os prazos estabelecidos no Plano de Trabalho;
- III - atender às convocações para comparecimento às dependências da CGM, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- IV - manter informações atualizadas sobre contatos, em especial telefone, e-mail e endereço residencial, e que o telefone de contato esteja permanentemente ativo durante a semana, no período das 12:00 h às 18:00 h, devendo o mesmo atender, retornar e/ou responder chamados no período de trabalho estabelecido;

V - consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido pela chefia imediata, inclusive via aplicativo de mensagens eletrônicas 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, documento e pastas de acompanhamento hospedadas na nuvem (*cloud*) e/ou outro canal de comunicação 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, 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;

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, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

XI - encaminhar, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, aplicativo de mensagens eletrônicas e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, minutas e produtos do trabalho previsto, para apreciação e orientação pela chefia imediata;

XII - solicitar a prorrogação de qualquer trabalho, de forma justificada, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

XIII - participar das reuniões virtuais e/ou presenciais designadas;

XIV - manter instalados e atualizados sistemas, aplicativos e *softwares* necessários a execução das atividades;

XV - entregar os trabalhos obedecendo os padrões mínimos de qualidade fixados pela chefia imediata e demais legislações em vigor.

Art. 6º O não cumprimento de forma injustificada de qualquer das regras estabelecidas acarretará notificação.

Parágrafo único. A acumulação de 2 (duas) notificações, no prazo de 6 meses, acarretará a revogação do Termo de Compromisso firmado.





Art. 7º Compete à chefia imediata do servidor acompanhar e avaliar o cumprimento dos resultados pactuados, considerando-se, em especial, qualidade, prazos e metas.

§ 1º Somente as licenças autorizadas por lei, os atestados médicos devidamente homologados e os afastamentos previstos no Estatuto do Servidor, 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.

§ 2º A chefia imediata avaliará e acompanhará, de forma contínua, os trabalhos realizados e os resultados alcançados pelo servidor, apresentados na forma de relatórios quinzenais.

Art. 8º No interesse da administração, o Controlador-Geral poderá, a qualquer tempo, desautorizar o Termo de Compromisso firmado, não se constituindo, em qualquer hipótese, em direito adquirido do servidor.

Art. 9º A entrada em vigor da Resolução ficará condicionada à aprovação mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Aracruz/ES, 25 de outubro de 2023.

LUÍS FERNANDO MENDONÇA ALVES
Presidente do Conselho

ADRIANA SOARES ALVES
Membra


FERNANDA APARECIDA SIMMER STEIM
Membra

THAINÁ MACHADO VASSOLER
Membra

VÍTOR DE CARVALHO VECCHI
Membro



ANEXO I - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO

 PREFEITURA ARACRUZ	
REQUERIMENTO PARA EXECUÇÃO REMOTA DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS NO ÂMBITO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	
Nome do(a) Auditor(a) de Controle Interno:	
Matrícula:	
DECLARAÇÃO	
Declaro expressamente que tomei ciência e atesto que estou em plena concordância com todas as disposições contidas na Resolução CONFIT nº 024/2023, inclusive seus anexos, e ainda, que em caso de eventual deferimento do pedido, que o descumprimento das disposições implicará em cancelamento do termo de compromisso.	
Data e Assinatura	
Aracruz/ES, ____ de _____ de _____	Assinatura:

[Handwritten signatures in blue ink]



ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO

O **MUNICÍPIO DE ARACRUZ**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da Controladoria-Geral do Município, neste ato representado pelo(a) Controlador(a)-Geral do Município, Sr(a). **NOME**, e, do outro lado, o(a) servidor(a) público(a) municipal, Sr(a). **NOME**, ocupante do cargo de Auditor(a) de Controle Interno, Matrícula **XX.XXX**, em conformidade com o Requerimento anexo, e com fundamento na regulamentação e normas vigentes, **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(a) servidor(a) Sr(a) **NOME** a executar suas atividades de forma remota, nos termos e condições a seguir estabelecidos e constantes no Plano de Trabalho e no Termo de Compromisso, que consistem em documentos integrados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de execução de atividades remotas se obriga a:

2.1.1. Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados;

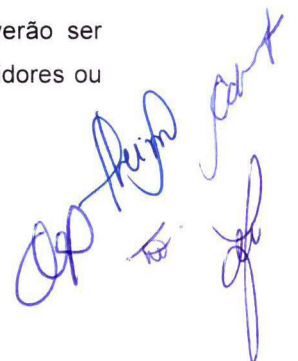
2.1.2. Cumprir os serviços, metas e prioridades estabelecidas pela chefia imediata;

2.1.3. Atender às convocações para comparecimento às dependências da Prefeitura Municipal de Aracruz, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

2.1.4. Manter informações atualizadas sobre contatos, em especial telefone, e-mail e endereço residencial, e que o telefone de contato esteja permanentemente ativo durante a semana, no período das 12:00 h às 18:00 h, devendo o mesmo atender, retornar e/ou responder chamados no período de trabalho estabelecido;

2.1.5. Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido pela chefia imediata, inclusive via aplicativo de mensagens eletrônicas e/ou outro recurso de tecnologia da informação, devendo o mesmo responder chamados e questionamentos no período estabelecido;

- 2.1.6. Informar à chefia imediata, em periodicidade a ser definida, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional individual, documento e pastas de acompanhamento hospedadas na nuvem (cloud) e/ou outro canal de comunicação 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;
- 2.1.7. Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio ajuste, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;
- 2.1.8. Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário;
- 2.1.9. 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, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.
- 2.1.10. Encaminhar, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, aplicativo de mensagens eletrônicas e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, minutas e produtos do trabalho previsto, para apreciação e orientação pela chefia imediata;
- 2.1.11. Solicitar a prorrogação de qualquer trabalho, de forma justificada, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- 2.1.12. Participar das reuniões virtuais e/ou presenciais designadas;
- 2.1.13. Manter instalados e atualizados sistemas, aplicativos e softwares necessários a execução das atividades;
- 2.1.14. Entregar os trabalhos obedecendo os padrões mínimos de qualidade fixados pela chefia imediata e demais legislações em vigor;
- 2.1.15. Entregar os relatórios quinzenais acerca dos trabalhos realizados;
- 2.1.16. Manter registros digitais organizados e acessíveis dos produtos dos trabalhos.
- 2.2. Ficará facultado a(o) servidor(a) em regime de execução de atividades remotas:
- 2.2.1. Caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho a fim de sanar dúvidas que, porventura, assurjam na execução dos trabalhos.
- 2.3. As atividades executadas pelo(a) servidor(a) em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele(a), sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.





2.4. Compete à chefia imediata:

2.4.1. Encaminhar as demandas de trabalho de acordo com o previsto no Plano de Trabalho, acompanhadas das respectivas metas e prioridades, quando cabível.

2.4.2. Acompanhar o trabalho e a adaptação do(a) servidor(a) ao regime de Teletrabalho;

2.4.3. Aferir e monitorar o cumprimento de metas de desempenho estabelecidas;

2.4.4. Acompanhar, de forma contínua, os trabalhos realizados e os resultados alcançados pelo servidor, apresentados na forma de relatórios quinzenais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PLANO DE TRABALHO

3.1. As atividades passíveis de serem desempenhadas pelo(a) servidor(a) são as estabelecidas no Plano de Trabalho, anexo ao presente Termo de compromisso.

3.2. O Plano de Trabalho será constantemente monitorado pela chefia imediata e poderá ser alterada pelo gestor do termo de compromisso, por razões de interesse público.

3.3. Os trabalhos serão encaminhados pelos meios de comunicação designados, sendo que o acompanhamento das metas será realizado por meio de sistema informatizado designado pela chefia ou planilha eletrônica de controle e acompanhamento.

3.3.1. O alcance dos trabalhos encaminhados, de acordo com as metas de desempenho e prioridades definidas, equivalerão ao cumprimento da jornada de trabalho.

3.3.2. Na hipótese de omissão na entrega ou atraso injustificável no cumprimento de metas de desempenho, o(a) servidor(a) não se beneficiará da equivalência de jornada, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado, o que pode configurar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Municipal nº 2.898/2006, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

3.3.3. A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho ou o desempenho de atividades laborativas em horário 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 seis meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de Aditivo, a critério da Administração.



CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

5.1. O presente Termo de Compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

5.1.1. Solicitação do(a) servidor(a);

5.1.2. pela chefia imediata ou gestor do compromisso, no interesse da administração.

Parágrafo único. Em quaisquer das hipóteses, o(a) servidor(a) terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para retornar às atividades presenciais, sendo que no caso do item 5.1.1 será contado da sua comunicação e confirmação de recebimento e no caso do inciso 5.1.2 o prazo será contado da sua ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas e prazos 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 – DAS ALTERAÇÕES

7.1. O presente Termo de Compromisso poderá ser alterado unilateralmente pelo gestor do compromisso por razões supervenientes de interesse público.

7.2. As alterações necessárias ao aperfeiçoamento do presente Termo de Compromisso serão realizadas mediante comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICIDADE

8.1. Será publicada no sítio oficial da Prefeitura de Aracruz ato da Controladoria-Geral do Município autorizando o presente Termo de Compromisso.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1. Fica eleito o foro da Comarca de Aracruz – 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.



ANEXO III – PLANO DE TRABALHO

Órgão:	Controladoria-Geral do Município
Gestor do Termo de Compromisso:	NOME
Chefe Imediato:	NOME

Nome da servidora:	NOME
Cargo:	Auditor(a) de Controle Interno
Matrícula:	XX.XXX

Modalidade de atividade:	Atividades realizadas remotamente com prazo determinado
Prazo:	6 (seis) meses
Data de início:	XX de XXXXX de XXXX

As atividades passíveis de serem desempenhadas são descritas a seguir:

- I. Elaborar manifestações técnicas e despachos visando a instrução de processos administrativos em geral, no âmbito das funções inerentes ao Órgão Central de Controle Interno;
- II. Analisar e elaborar relatórios diversos, relativos à prestação de contas mensal e anual, conforme indicado pela chefia imediata;
- III. Elaborar estudos, pesquisas e relatórios requeridos pela chefia imediata;
- IV. Realizar outras atividades afins, designadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com as atribuições e competências do cargo de Auditor de Controle Interno.
- V. Emitir relatórios quinzenais, descrevendo as atividades desempenhadas, metas atingidas e os prazos cumpridos.

Na execução das atividades, havendo necessidade, deverá o(a) servidor(a) realizar atendimentos ao público interno e externo, por meio dos canais virtuais necessários, no horário de trabalho pactuado.

Declaro ter ciência e estar de acordo com o teor deste Plano de Trabalho e seu respectivo Termo de Compromisso nº XXX/XXXX, comprometendo-me ao seu fiel cumprimento e de toda a legislação vigente, estando ainda ciente que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da Administração.