Governo do Estado de
RONDÔNIA

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 58 de 19 de março de 2020

Regulamenta o Escritório Remoto – Home Office no âmbito da Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL/RO, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o Escritório Remoto – Home Office, instituído pelo Decreto nº 21.971 de 22/05/2017, alterado pelo Decreto nº 22.028 de 14/06/2017, no âmbito desta Superintendência, na forma do artigo 41 do decreto instituidor;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do Escritório Remoto para a Administração, para o servidor e para a sociedade, em especial minimizar os gastos públicos;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência previsto do artigo 37 da Constituição Federal;

O Superintendente Estadual de Licitações, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017;

RESOLVE:

CAPÍTULO DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentado o regime de Escritório Remoto - Home Office, no âmbito da Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL/RO, destinado à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas das unidades da Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL/RO.

Art. 2º Os trabalhos a serem realizados fora das dependências físicas da SUPEL ficam restritos às atividades passíveis de serem remotamente realizadas e às atribuições em que seja possível a mensuração objetiva do desempenho do servidor, em função da característica do serviço, no interesse da Administração.

Parágrafo único. O Regime de Escritório Remoto não impede que o servidor desenvolva as suas atividades também nas dependências físicas da SUPEL.

Art. 3º Para o deferimento do regime de Escritório Remoto é indispensável a solicitação formal do servidor e a assinatura no Termo de Compromisso para cumprimento das metas fixadas.

§ Único - É requisito indispensável para o início do escritório remoto a elaboração de Plano de Trabalho individualizado, com a definição das metas a serem alcançadas.

Art. 4º A inclusão do servidor no regime de home office não constitui direito adquirido, podendo ser revogada no interesse da Administração, quando comprovada a inadequação do servidor para esse regime de trabalho ou desempenho inferior ao estabelecido.

Art. 5º A participação dos servidores selecionados para o Escritório Remoto está condicionada à aprovação do chefe imediato e do Superintendente da SUPEL/RO.

Art. 6º As metas de desempenho dos servidores no regime de Escritório Remoto serão, no mínimo, 20% (vinte por cento) superiores àquelas previstas para os servidores que executem as mesmas atividades nas dependências do respectivo setor.

Parágrafo único. Para efeito de parâmetro de produtividade, poderá ser calculada a média de produtividade do servidor nos últimos três meses

Art. 7º O servidor em regime de Escritório Remoto enviará, o Mapa de Produtividade diário de acordo com o Plano de Trabalho.

Parágrafo único**:** A chefia imediata deverá encaminhar o Mapa de Avaliação do servidor em regime de Escritório Remoto à Coordenação de Recursos Humanos/SUPEL/RO.

Art. 8º É requisito para o início do Escritório Remoto a apresentação de Plano de Trabalho Individualizado ao Titular da Pasta, elaborado pelo chefe imediato e, sempre que possível, em consenso com o servidor interessado, o qual deverá contemplar:

I - A descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - As metas diárias e semanais a serem alcançadas;

III - A periodicidade em que o servidor em regime de Escritório Remoto deverá comparecer ao local de trabalho;

Art. 9º É vedada a realização de Escritório Remoto por servidores:

I - estagiários;

II - com período de admissão inferior a 6 (seis) meses;

III - que estejam fora do país;

IV - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo ou interno;

V - que exerça atividade que, por sua natureza, seja impossível a realização de trabalho pelo escritório remoto;

Art. 10º O limite máximo de servidores da Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL/RO em regime de trabalho de Escritório Remoto será de, no máximo, 30% (trinta por cento).§ único. Os servidores que forem autorizados a realizar o serviço Home Office, deverão manter, durante o horário de expediente, pleno acesso às plataformas digitais, tais como: SEI, comprasnet, bem como, manter contato com a chefia imediata durante o período de expediente, entre ás 07h30min às 13h30min, ou outro horário fixado entre as partes, respeitada a jornada diária de trabalho de 6 horas, conforme Decreto nº 14.828/2009.

CAPÍTULO II

DEVERES DOS SERVIDORES EM ESCRITÓRIO REMOTO

Art. 11º São deveres do servidor participante do Escritório Remoto:

I - Cumprir as metas de desempenho estabelecidas;

II - Atender às convocações para comparecimento às dependências da SUPEL/RO, sempre que houver necessidade e/ou interesse da Administração;

III - Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

I V - Consultar diariamente seu correio eletrônico;

V - Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento; VI - Apresentar, diariamente , resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

VII - Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Parágrafo único - As convocações a que se refere o inciso III deverão ser realizadas com antecedência mínima de um dia de antecedência.

Art. 12º Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do Escritório Remoto, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Parágrafo único. O servidor, antes de iniciar os trabalhos sob o regime de Escritório Remoto, **assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput deste artigo**.

CAPÍTULO III

DEVERES DAS CHEFIAS IMEDIATAS

Art. 13º Compete à chefia imediata:

I - Elaborar o Plano Individual de Trabalho do servidor em regime de Escritório Remoto, observado o disposto no artigo 7º;

II - Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores;

III - Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

IV - Encaminhar relatório à Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF/SUPEL/RO, quinzenalmente, apontando as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do Escritório Remoto, bem como os resultados alcançados, inclusive, no que concerne ao incremento da produtividade;

Art. 14º O CAF/SUPEL/RO, deverá informar a SEGEP/RO, quando o servidor for incluído ou excluído do regime de Escritório Remoto para fins de cessação ou concessão de auxílio-transporte e outras providências.

CAPÍTULO IV

MONITORAMENTO E CONTROLE DO ESCRITÓRIO REMOTO

Art. 15º O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de Escritório Remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 16º Compete às Unidades Setoriais de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto dos servidores em regime de Escritório Remoto aos Sistemas da SUPEL//RO, bem como divulgar os requisitos tecnológicos necessários.

Parágrafo único. Os servidores em regime de Escritório Remoto poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente da SUPEL/RO/RO, desde que seja possível o atendimento remoto.

Art. 17º Compete ao CAF/SUPEL/RO

I - Disponibilizar no sítio eletrônico da SUPEL/RO os nomes dos servidores que atuam no regime de Escritório Remoto, com atualização quinzenal.

II - Informar à SEGEP a relação dos servidores que trabalham em regime de Escritório Remoto, bem como nos casos de cessação do regime, para fins de exclusão ou inclusão do recebimento de auxílio-transporte; e tecnológica necessárias à realização do Escritório Remoto, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

III - Divulgar e orientar os servidores da SUPEL/RO sobre o regime de Escritório Remoto.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 18º O servidor em regime de trabalho remoto que não cumprir as metas e demais termos estabelecidos no plano de trabalho de individual ficará sujeito às penalidades previstas na Lei Complementar Estadual n° 68/1992.

CAPÍTULO VI

TÉRMINO DO TRABALHO EM ESCRITÓRIO REMOTO

Art. 19º O servidor que realizar atividades em regime de Escritório Remoto pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências da SUPEL/RO.

Art. 20º No interesse da Administração, a chefia imediata pode, justificadamente e a qualquer tempo, desautorizar o regime de Escritório Remoto para um ou mais servidores que descumprirem o disposto nesta Portaria ou no Decreto Estadual nº. 21.971/2017, desde que haja notificação prévia e seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VII

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 21º Os pedidos de trabalho em regime de home office, devem ser inicialmente aprovados pelo chefe imediato e enviados à Coordenação Administrativo e Financeiro CAF/SUPEL/RO, com os seguintes documentos:

- Requerimento com a justificativa do pedido, deferido pelo chefe imediato;
- Plano de trabalho elaborado e assinado pelo chefe imediato;
- Declaração de que dispõe de instalações físicas e tecnológica para o desempenho da atividade sem prejuízo à administração
- Modelo de relatório semanal ou diário
- Termo de Compromisso de guarda de informação ou documentação

Art. 22º Caberá ao Superintendente Estadual de Licitações, a decisão definitiva quanto ao deferimento ou não do pedido do servidor.

Art. 23º Essa Portaria entra em vigor na data da publicação.

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL

SUPERINTENDENTE SUPEL/RO

ANEXO

PLANO DE TRABALHO

Unidade Gestora:

Setor Proponente: **Gerente Responsável**:

Identificação do Servidor Proponente:

DADOS DO SERVIDOR

RG: CPF:

Matrícula: Telefone:

Lotação: E-mail:

Endereço:

Cargo/Função na Unidade Gestora: Efetivo( ) Cargo em Comissão ( )

Descrição:

Previsão de Período Para Trabalho em Regime de Home Office: DD/MM/AAA à DD/MM/AAA

Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor:

Pré-requisito para trabalho em regime de Home Office:

ATIVIDADES: Identificação das Atividades, Ações e/ou Atribuições a serem desenvolvidas pelo Servidor em Regime de Home Office

Metas a Serem Alcançadas

Atividade	**Parâmetro de produção na Sede**	**Produção Esperada**	**Periodicidade**	1%%Semestral
1	%	%	Semestral/Quinzenal/Semanal/Diária De acordo com cada Plano de trabalho	
2	%	%	Semestral/Quinzenal/Semanal/Diária De acordo com cada Plano de trabalho	
3	%	%	Semestral/Quinzenal/Semanal/Diária De acordo com cada Plano de trabalho	

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS FÍSICOS, MATERIAIS E TECNOLÓGICOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Eu, NOME DO SERVIDOR declaro para os devidos fins, possuir recursos ergométricos, físicos, materiais e tecnológicos para desenvolver as atividades previstas neste plano de trabalho, estando apto a cumprir as metas estabelecidas e prestar contas da produção dentro dos prazos definidos no cronograma de avaliação de desempenho.

CRONOGRAMA DE REUNIÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DATA: DD/MM/AAAA Resultado da Avaliação:

DATA: DD/MM/AAAA Resultado da Avaliação:

DATA: DD/MM/AAAA Resultado da Avaliação:

DATA: DD/MM/AAAA Resultado da Avaliação:

DATA: DD/MM/AAAA Resultado da Avaliação:

DATA: DD/MM/AAAA Resultado da Avaliação:

Observações sobre a Conduta do Servidor em Regime de Home Office

Documento assinado eletronicamente por **Márcio Rogério Gabriel**, **Superintendente**, em 19/03/2020, às 13:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **0010761877** e o código CRC **F52AF828**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.005947/2020-62 SEI nº 0010761877