



Estado para Resultados - EPR

Portaria nº 43 de 19 de março de 2020

Dispõe sobre critérios para o teletrabalho, considerando o disposto no Decreto 24.871, de 16 de março de 2020, que Decreta situação de emergência no âmbito da Saúde Pública do Estado e dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio e enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus, COVID-19, do regime de trabalho do servidor público e contratado do Poder Executivo, e dá outras providências no âmbito da Superintendência de Estado para Resultados.

A SUPERINTENDÊNCIA DE ESTADO PARA RESULTADOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 114 da Lei Complementar no 965, de 2017,

Considerando o disposto no Decreto 24.871, de 16 de março de 2020, que Decreta situação de emergência no âmbito da Saúde Pública do Estado e dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio e enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus, COVID-19, do regime de trabalho do servidor público e contratado do Poder Executivo, e dá outras providências;

Considerando a necessidade de manter os serviços da Superintendência de Estado para Resultados - EpR e reduzir as possibilidades de contágio do coronavírus causador do COVID-19;

Considerando os recursos de tecnologia da informação e a possibilidade de realização mediante teletrabalho;

Considerando o disposto no Decreto 21.971 de 22 de maio de 2017, que institui Escritório Remoto - Home Office, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e dá outras providências.

Considerando que esta superintendência faz uso do *Scrum* como modelo de *framework* para o desenvolvimento de produtos e *Kanban* como metodologia de Gerenciamento de atividades e tarefas;

R E S O L V E :

Art. 1º Esta Portaria objetiva estabelecer condições para o aprimoramento das práticas e processos, para o trâmite e processamento do regime de Home Office na Superintendência de Estado para Resultados - EpR, pelo prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por período determinado, a ser divulgado por ato próprio.

Parágrafo único. Aplicam-se os termos desta portaria a todos os servidores da Superintendência de Estado para Resultados - EpR.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Home Office: atividade ou conjunto de atividades realizadas integralmente fora das dependências da EpR, mediante o uso de equipamentos e tecnologias de forma remota, sem necessidade de interação presencial, que não se configura como serviço externo, e dispensado do controle de frequência;

II - serviço externo: aquele que obriga o servidor, no interesse da Administração, a se deslocar da unidade administrativa em que esteja lotado ou tenha exercício para realizar as atividades inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa;

III - plano de trabalho: instrumento que define, detalha e sistematiza as informações relevantes das atividades a serem realizadas na modalidade de Home Office, definido pela chefia imediata, podendo ser elaborado individualmente ou para um grupo de servidores, quando estes desempenham suas funções através de metodologia que envolve a formação de Times Scrum.

IV - relatório de trabalho: instrumento para prestação de contas das atividades realizadas conforme Plano de Trabalho, de responsabilidade do Servidores ou Time de Home Office;

V - Time Scrum: Grupo multidisciplinar de pessoas responsáveis por realizar o trabalho de desenvolvimento de um produto, resultando em uma entrega.

Art. 3º Fica facultado ao servidor fazer uso dos equipamentos da EpR, desde que constem em cautela, devidamente assinada, conforme modelo anexo.

Art. 4º Os processos a serem trabalhados remotamente devem ser digitais ou digitalizados, no caso de serem físicos.

§ 1º Excepcionalmente, quando previsto no Plano de Trabalho, poderão ser retirados processos e demais documentos das dependências da unidade, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor.

§ 2º. O termo de recebimento poderá ser substituído pela indicação, pelo servidor, da listagem de processos necessários para execução da tarefa, sendo deferido pelo chefe imediato.

Art. 5º As atividades a serem incluídas em Home Office ficam restritas àquelas inerentes às competências da EpR, de acordo com o a Lei Complementar no 965, de 2017, cujas características permitam mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do servidor participante.

§ 1º A adoção do Home Office observará a execução de atividades específicas de cada Diretoria, Coordenadoria e Gerência, por ordem de hierarquia, indicadas em Plano de Trabalho.

§ 2º O Plano de Trabalho deverá estabelecer meta de desempenho e ou tempo à disposição para o servidor em regime de Home Office, sendo o mesmo mutável, conforme demanda da chefia imediata, mediante ato próprio no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 6º As metas de desempenho dos servidores do regime de Home Office serão, no mínimo, 20% (vinte por cento) superiores àquelas previstas para servidores que executem as mesmas atividades nas dependências do Poder Executivo.

Paragrafo único. Quando não for possível mensurar produtividade/desempenho do servidor, devido ao tipo de atividade laboral que o mesmo desenvolve, considerar-se-á, para fins de cumprimento dos 20% superiores ao normal, a aplicação do percentual sobre a jornada de trabalho diário.

Art. 7º O servidor em Home Office deverá estar vestido adequadamente, conforme Decreto de entrada, quando da realização de videoconferência;

Art. 8º Todos os servidores devem manter contatos atualizados e permanecer à disposição para eventual convocação pela chefia imediata, Diretorias ou pelo Gabinete, conforme o caso, observada a necessidade do serviço.

Art. 9º Os casos excepcionais serão definidos pelo Superintendente de Estado para Resultados - EpR;

Art. 10 Os modelos para elaboração de Plano de Trabalho e de Relatório de Trabalho estão nos anexos desta portaria.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 19 de março de 2020.

DELNER FREIRE

Superintendente de Estado para Resultados - EpR

**ANEXO I
PLANO DE TRABALHO**

I - Plano de Trabalho - Individual

Identificação

Nome do Servidor	
Matrícula	
Lotação	
Cargo	
Mensuração de Produção	<input type="checkbox"/> por atividade <input type="checkbox"/> por tempo à disposição ____ às ____ ____ às ____

Atividades/Tarefas e/ou Trabalhos a Realizar

Nº	Descrição	ID SEI (ou outro tipo de referência)
01		
02		
03		
04		

NOME DO SERVIDOR

CHEFIA IMEDIATA

II - Plano de Trabalho - Time

Identificação

Matricula	Nome	Lotação	Endereço	CPF	Telefone	e-mail	Cargo	Vinculo

Atividades, tarefas e/ou trabalhos realizados

Qtd	ID	Current phase	Labels	Projeto	O quê?	Complexidade

 NOME DO SERVIDOR

 CHEFIA IMEDIATA

ANEXO II
RELATÓRIO DE TRABALHO

I - Relatório de Trabalho - Individual

Identificação

Nome do Servidor	
Matrícula	
Lotação	
Cargo	
Vínculo	
Telefone	
e-mail	
Mensuração de Produção	<input type="checkbox"/> por atividade <input type="checkbox"/> por tempo à disposição ____ às ____ ____ às ____

Atividades, tarefas e/ou trabalhos realizados

Nº	Descrição	ID SEI (ou outro tipo de referência)
01		
02		
03		
04		

 NOME DO SERVIDOR

 CHEFIA IMEDIATA

II - Relatório de Trabalho - Time

Identificação

Matricula	Nome	Lotação	Endereço	CPF	Telefone	e-mail	Cargo	Vínculo

Matricula	Nome	Lotação	Endereço	CPF	Telefone	e-mail	Cargo	Vinculo

Atividades, tarefas e/ou trabalhos realizados

Qtd	ID	Current phase	Labels	Projeto	O quê?	Complexidade

NOME DO SERVIDOR

CHEFIA IMEDIATA

ANEXO III

TERMO DE CAUTELA

Origem: GOV-RO - Estado para Resultados - **SETOR DE LOCALIZAÇÃO DO BEM**

Destinatário: NOME DO SERVIDOR

Data: xx/xx/xxxx

Informações do Bem

Tombamento	Descrição	Situação do Bem	Classificação	Valor
				R\$
				R\$

Total				R\$
--------------	--	--	--	-----

NOME DO SERVIDOR