



Controladoria Geral do Estado - CGE

RESOLUÇÃO N. 02/2020/CGE-GAB

Regulamenta o Escritório Remoto no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia.

O **CONTROLADOR GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVI, art. 11, do Decreto Estadual n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual n. 21.971, de 22 de maio de 2017, que Institui o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico, o Sistema de Compensação de Horas e o Escritório Remoto - Home Office, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Estado - CGE 2018-2023, publicado no Diário Oficial nº 181, de 3 de outubro de 2018, páginas 110 a 136, que possui como Diretriz Estratégica a Modernização Organizacional, implicando em um investimento na modernização organizacional visando à capacitação dos servidores, estruturação do parque tecnológico, padronização das tarefas e processos de trabalho.

RESOLVE:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir o regime de Escritório Remoto - *Home Office* no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Sujeitam-se ao disposto neste normativo os servidores públicos, ocupantes de cargos efetivos ou em comissão, de natureza temporária ou permanente, que exercem suas atividades no âmbito da CGE-RO.

Art. 2º Para os efeitos desta resolução, considera-se:

I – Trabalho em escritório remoto (*home office*) ou teletrabalho: Atividade ou conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão que não se configure em trabalho externo;

II – Chefia imediata: Servidor nomeado para cargo em comissão que tem como responsabilidade a gestão das equipes e trabalhos dos diferentes setores da CGE-RO (gerências, coordenadorias, grupos de trabalho e etc).

III – Ordem de Serviço: Documento expedido pela chefia imediata, atribuindo a servidor(es) de sua respectiva gerência a responsabilidade por determinada demanda de trabalho (processo, projeto ou

atividade);

IV – Demanda de trabalho: atividade atribuída pela chefia imediata a servidor ou equipe de servidores para entrega posterior do respectivo produto;

V – Atividade: Conjunto de ações específicas (tarefas) a serem realizadas, de forma individual ou em equipe, supervisionados pelo chefe imediato, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

VI – Tarefas: atribuições sequenciais e interdependentes entre si, que compõe um fluxo de trabalho suficiente e necessário para que cada atividade da organização seja executada;

VII – Trabalho externo: atividades realizadas fora das dependências da Controladoria-Geral do Estado que são por natureza incompatíveis com a fixação de jornada de trabalho;

VIII – Comissão de Gestão do Escritório Remoto - CGER: equipe de trabalho designada para planejar, gerir, acompanhar e avaliar a implantação do regime de trabalho remoto na CGE-RO.

CAPÍTULO II

DO ESCRITÓRIO REMOTO - HOME OFFICE

Art. 3º Fica instituído o regime de Escritório Remoto - Home Office, destinado à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 4º O regime de Home Office ficará restrito às gerências que possuam atividades passíveis de serem realizadas remotamente e mensuradas de forma objetiva, mediante prévia autorização do Controlador-Geral do Estado.

Art. 5º A fixação de metas ou de indicadores de produtividade, desempenho e eficiência, bem como a verificação da viabilidade tecnológica são pré-requisitos para inclusão do servidor no regime de teletrabalho.

Parágrafo Único. O plano de trabalho, individualizado ou referente à equipe de servidores, estabelecerá as metas a serem alcançadas, que serão definidas, sempre que possível, em consenso com o servidor, com comunicação ao Controlador-Geral do Estado ou autoridade por este autorizada.

Art. 6º As metas de desempenho dos servidores no regime de Escritório Remoto serão, no mínimo, 20% (vinte por cento) superiores em relação a suas atividades habituais nas dependências da Controladoria-Geral do Estado.

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 2º As métricas de mensuração das metas deverão ser aplicadas mediante ponderação do tamanho, da complexidade, do prazo, da experiência do servidor e dos riscos inerentes a cada demanda de trabalho, assim como da necessidade de envolvimento de outros servidores, setores, unidades ou outros agentes, podendo ser por:

I - quantidade: a proporção do quantitativo de atividades realizadas remotamente é superior a 20% da média presencial;

II - tempo: a proporção do tempo de realização das atividades remotas é superior a 20% da média presencial;

Art. 7º O Plano de Trabalho Home Office deverá conter:

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

II - as metas a serem alcançadas, respeitada a produção adicional em relação às atividades ordinárias em ambiente presencial;

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

IV - o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; e

V - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de Escritório Remoto, permitida a renovação.

Art. 8º A autorização para adesão ao regime de Escritório Remoto terá validade de até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado conforme o interesse da Administração.

Art. 9º A inclusão do servidor no regime de Escritório Remoto não constitui direito do solicitante e, na hipótese de inclusão, esta poderá ser revertida em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor para esse regime de trabalho ou desempenho inferior ao estabelecido.

Parágrafo Único. O CGER poderá revisar o pedido de adesão ao regime de Escritório Remoto, a fim de propor os ajustes necessários na solicitação ou recomendando a não concessão do regime.

Art. 10 A chefia imediata procederá à avaliação periódica do desempenho de seu subordinado, conforme previsto no Plano de Trabalho, devendo encaminhá-la à comissão de gestão do escritório remoto, na forma do anexo III desta resolução.

Art. 11 Compete à chefia imediata indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que poderão realizar atividades fora das dependências da CGE-RO.

Art. 12. Terão prioridade na indicação e admissão no Escritório Remoto:

I - servidores com necessidades especiais;

II – gestantes;

III – lactantes;

IV – servidores com filhos de até 6 (seis) anos de idade.

Art. 13. É vedada a realização de Escritório Remoto por servidores:

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

II - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo e interno;

III - estejam fora do país;

IV - Secretários, Superintendentes e Diretores;

V – estagiários;

VI - tenham sofrido penalidade disciplinar nos últimos dois anos anteriores à indicação;

VII - tenham sido excluídos do home office pelo não atingimento de metas; e

VIII - não possuam domicílio e residência fixa no Estado de Rondônia.

Art. 14 O limite máximo de servidores em Escritório Remoto na Controladoria Geral do Estado é fixado em até 30% (trinta por cento) do quadro total de pessoal, não sendo contabilizados neste limite os servidores que estiverem afastados com base em outras hipóteses legais e regulamentares.

Art. 15 O Controlador Geral do Estado, ou autoridade por ele indicado, poderá, mediante solicitação da chefia imediata, autorizar a realização de revezamento e fixar suas condições.

Art. 16 A admissão do servidor em regime de Home Office não implicará em prejuízo ao usufruto dos afastamentos legais a que tiver direito.

CAPITULO III

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO ESCRITÓRIO REMOTO - CGER

Art. 17 Fica instituído no âmbito da Controladoria-Geral do Estado a Comissão de Gestão do Escritório Remoto (CGER).

Art. 18 Compete à Comissão de Gestão do Escritório Remoto (CGER):

- I – orientar os servidores e gerentes sobre as disposições desta resolução;
- II - planejar, gerir, acompanhar e avaliar a implantação do regime de trabalho remoto;
- III – analisar os resultados apresentados pelas gerências participantes do regime de Home Office em avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários;
- IV - apresentar relatórios anuais ao Controlador Geral do Estado, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- V – reportar ao Controlador Geral do Estado ou autoridade por ele definida qualquer descumprimento das normas relacionadas ao escritório remoto; e
- VI - analisar e deliberar, fundamentadamente, junto ao Controlador Geral do Estado ou autoridade por ele definida sobre dúvidas e casos omissos.

Art. 19 Os Membros da Comissão de Gestão do Escritório Remoto - CGER serão nomeados por ato próprio do Controlador Geral, devendo ser composto por todos os ocupantes dos cargos de chefia e, no mínimo, 3 (três) servidores, assegurada a participação de um representante da área de Gestão de Pessoas.

Art. 20 Após a publicação da presente resolução e antes da admissão dos servidores ao regime de *home office*, os servidores interessados em conjunto com a respectiva chefia deverão participar de reunião presidida pela Comissão de Gestão de Escritório Remoto (CGER), com a finalidade de instruir os participantes sobre o cumprimento das normas vigentes, dirimindo eventuais dúvidas.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES DO SERVIDOR

Art. 21 São deveres do servidor participante do Escritório Remoto:

- I - cumprir a meta de desempenho estabelecida;
- II - ter domicílio no Estado de Rondônia, podendo ausentar-se temporariamente da unidade federativa, desde que autorizado pela chefia imediata e pelo Controlador Geral do Estado;
- III - atender às convocações para comparecimento às dependências do Órgão, sempre que houver necessidade da Administração;
- IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- V - consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico;
- VI - 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;
- VII - reunir-se com a chefia imediata, periodicamente, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

VIII - 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;

IX - demonstrar comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e que possuam capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta da chefia imediata;

X – Apresentar:

a) características de perfil profissional com bom nível de responsabilidade e motivação para o trabalho;

b) habilidade para auto-organização e autonomia;

c) disciplina no cumprimento de rotinas de trabalho;

d) atenção concentrada no desempenho das atividades laborais;

e) independência no planejamento e na execução do trabalho;

f) comprometimento e habilidade no gerenciamento do tempo e da organização do trabalho;

g) competência na realização de suas atividades, demonstrando conhecimento o conhecimento necessário para a entrega de produto com a qualidade exigida; e

XI - Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do Escritório Remoto, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Art. 22. São deveres das chefias imediatas das gerências participantes do Escritório Remoto:

I – elaborar, em conjunto com o servidor, o Plano de Trabalho do servidor em regime de Escritório Remoto;

II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores;

III - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

IV - encaminhar relatório ao CGER, a cada 3 (três) meses, ou quando solicitado, 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;

V - informar ao CGER, periodicamente, quando das admissões ou exclusões de servidor do regime de Escritório Remoto; e

VI - informar o Setor de Pessoal da Unidade sempre que um servidor for incluído ou excluído no regime de Escritório Remoto para fins de cessação ou concessão de auxílio-transporte.

CAPITULO V

DO MONITORAMENTO E CONTROLE

Art. 23 O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de Escritório Remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º. Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho por culpa do servidor, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que se refere o caput, deste artigo, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

§ 2º. O atraso no cumprimento da meta estabelecida por prazo superior a 3 (três) dias acarretará ausência de registro de frequência durante o período proporcional à realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata, podendo haver compensação no período seguinte, por uma única vez.

§ 3º. O descumprimento da meta estabelecida por 2 (duas) vezes consecutivas acarretará a exclusão do servidor do Escritório Remoto, pelo prazo de até 1 (um) ano, ocasião em que deve retornar ao serviço presencial de forma imediata, devendo o servidor ser notificado, bem como lhe assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 4º. Nos casos previstos no §3 e §4, a chefia imediata deverá verificar a razoabilidade de cada medida, com o prazo, a complexidade e dificuldade, o risco, o impacto, e o comprometimento e histórico do servidor.

Art. 24 A atribuição superveniente de atividade ao servidor por parte do chefe imediato poderá implicar, conforme a razoabilidade e proporcionalidade, na suspensão do prazo para a entrega de outras atividades previstas no plano de trabalho.

Art. 25 A retirada de processos e demais documentos das dependências do Órgão dar-se-á mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade pelo servidor, observando os procedimentos relativos à segurança da informação e ao manuseio de processos e documentos sigilosos, dispostos em normativos próprios, quando for o caso.

§ 1º. O servidor detentor de processos e documentos por motivo da atividade em Escritório Remoto, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º. Não devolvidos os autos ou documentos, ou se devolvidos apresentarem irregularidade sem a fundada justificativa para a ocorrência, cabe à chefia imediata comunicar de pronto o fato ao superior hierárquico para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis.

CAPITULO VI

DO TÉRMINO DO ESCRITÓRIO REMOTO

Art. 26 O servidor que realizar atividades em regime de Escritório Remoto pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Órgão.

Art. 27 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 neste Decreto, desde que haja notificação prévia e seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas nesta resolução, sob pena de responsabilidade.

Art. 29 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Gestão do Escritório Remoto – CGER, com confirmação do Controlador-Geral do Estado.

Art. 30 Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Porto Velho, 25 de novembro de 2020.

FRANCISCO LOPES FERNANDES NETTO

Controladoria-Geral do Estado

**ANEXO I - METAS DO PLANO DE TRABALHO**

Orientações: As metas devem conter descrição dos processos, atividades, tarefa, complexidade, prazo, considerando a produtividade superior de 20% para o trabalho remoto; É obrigação do servidor registrar, controlar e organizar as demandas, bem como, é função do responsável da unidade, realizar o acompanhamento destas demandas e de sua organização e controle;

Nome: _____

Gerência/Unidade: _____

Chefe Imediato: _____

Processos, atividades e tarefas	Complexidade ¹	Presencial			Remoto			Executado			
		Data inicial Prevista	Data Final Previsto	Dias	Data inicial Prevista	Data Final Previsto	Dias	Data Inicial	Data final	Dias	Observação

¹ A complexidade de cada atividade será definida mediante ponderação de seu tamanho, do conhecimento técnico necessário para sua realização, do prazo, da experiência do servidor e dos riscos inerentes a cada demanda de trabalho, assim como da necessidade de envolvimento de outros servidores, setores, unidades ou outros agentes.

Assinatura do servidor_____
Assinatura do chefe imediato

**ANEXO II - PLANO DE TRABALHO**

Orientações: O Chefe Imediato e o Servidor devem elaborar em conjunto o Plano de Trabalho.

Dados do Servidor	Nome completo Cargo Matricula CPF xxx.xxx.xxx-xx
Gerência ou setor	

Contato	Telefone Fixo: Telefone Celular: Whatsapp: E-mail institucional: - E-mail particular: Endereço:
----------------	--

Período do teletrabalho	Duração: Data inicial: Data final:
Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de meta	
Periodicidade de comparecimento presencial	

Eu, _____, declaro para os devidos fins que:

(x) Cumprirei aquilo que prescreve Decreto n. 21.971, de 22 de maio de 2017 quanto ao Escritório Remoto - Home Office, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dá outras providências.

(x) Cumprirei a Resolução n. 02/2020/2020/CGE-GAB.

(x) Me comprometo a seguir as diretrizes e preservar o sigilo das informações e 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.

(x) Posso estrutura física e tecnológica necessárias ao cumprimento das atribuições para a modalidade de teletrabalho.

(x) Tenho comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e que possuo capacidade técnica para desempenhar as funções sem supervisão direta da chefia imediata. Apresentando assim, características de perfil profissional com bom nível de responsabilidade e motivação para o trabalho; habilidade para auto-organização e autonomia; disciplina no cumprimento de rotinas de trabalho; atenção concentrada; independência no planejamento e na execução do trabalho; comprometimento e habilidade no gerenciamento do tempo e da organização do trabalho.

(x) Este plano de trabalho foi elaborado em conjunto com o chefe imediato;

Assinatura do servidor

Assinatura do chefe imediato

**ANEXO III - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO**

Orientações: A avaliação de cada servidor será realizada periodicamente, conforme definido em plano de trabalho pelo responsável da unidade e deverá ser encaminhada para a Comissão de Gestão do Escritório Remoto.

Nome: _____

Gerência / Unidade: _____

Chefe Imediato: _____

Critério	1 (insuficiente)	2 (regular)	3 (bom)	4 (ótimo)	5 (excelente)
a) características de perfil profissional com bom nível de responsabilidade e motivação para o trabalho					
b) habilidade para auto-organização e autonomia					
c) disciplina no cumprimento de rotinas de trabalho					
d) atenção concentrada no desempenho das atividades laborais					
e) independência no planejamento e na execução do trabalho					
f) comprometimento e habilidade no gerenciamento do tempo e da organização do trabalho					
g) competência na realização de suas atividades, demonstrando conhecimento o conhecimento necessário para a entrega de produto com a qualidade exigida					
TOTAL / MÉDIA					

Assinatura do chefe imediato



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Lopes Fernandes Netto, Controlador-Geral**, em 27/11/2020, às 14:37, 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 **0014847085** e o código CRC **B710FA82**.

Referência: Caso responda esta Resolução, indicar expressamente o Processo nº 0007.472739/2020-10

SEI nº 0014847085