



Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 73
Disponibilização: 20/04/2022
Publicação: 20/04/2022

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 49 de 19 de abril de 2022

Regulamenta o Escritório Remoto e suas modalidades no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO, revoga a Portaria nº 58/2020, e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 17, inciso VIII, do Decreto nº 8.978, de 31 de janeiro de 2000 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o art. 22 do [Decreto nº 26.869](#), de 26 de janeiro de 2022, que institui o Trabalho Remoto no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a instituição do Planejamento Estratégico 2021-2025 da SUPEL, através da Portaria nº 116 de 14 de setembro de 2021 (id [0020651881](#)), suas diretrizes estratégicas e valores consoante a lógica de cooperação, transparência, eficiência e resolutividade,

RESOLVE:

Art. 1º Regular o Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, que institui o Trabalho Remoto no Poder Executivo, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações de Rondônia - SUPEL/RO.

Parágrafo Único. O disposto nesta Portaria destina-se à realização de atividades e atribuições desempenhadas por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, comissionados e aqueles admitidos em emprego de natureza temporária, fora das dependências físicas desta Superintendência.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos desta Portaria entende-se por:

I - *Home office* ou escritório remoto: Trabalho domiciliar temporário realizado por meio de ferramentas tecnológicas, que pode ser equiparado ao trabalho presencial para todos os fins, executado dentro ou fora do estado de Rondônia;

II - Teletrabalho: Trabalho domiciliar permanente realizado por meio de ferramentas tecnológicas, sem o controle da jornada, com horário flexível, sem direito às horas extras e que pode ser executado dentro ou fora do Estado de Rondônia;

III - Regime híbrido: Atividades exercidas parte em *home office* ou teletrabalho, outra de forma presencial de forma consorciada;

IV - Plano de Trabalho: Documento caracterizado como pré-requisito para desempenho das atividades de trabalho remotas, podendo ser individualizado, ou coletivo;

V - Plano de Trabalho Individualizado: O plano de trabalho será individualizado quando as características de desempenho não necessitarem de atuação multidisciplinar;

VI - Plano de Trabalho Coletivo: O plano de trabalho será coletivo quando for recomendável diante das características de construção colaborativa e multidisciplinar do serviço, desde que, apresentada justificativa pormenorizada pelo Chefe Imediato;

VII - Relatórios de Comprovação de Atividades: relatório que elenca as atividades desempenhadas pelo servidor no decorrer do trabalho remoto, comprovando o alcance das metas fixadas no Plano de Trabalho.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Art. 3º Compete ao Superintendente da SUPEL, ou autoridade por este delegada:

I - autorizar a realização do trabalho remoto;

II - decidir pela aplicação das penalidades previstas no Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022; e

III - decidir sobre procedimentos e entendimentos que sejam omissos.

Seção II

Da Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF

Art. 4º Compete à Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF desta SUPEL, além daquelas definidas no art. 15 do Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022:

I - o planejamento e adequações necessárias para a implantação do trabalho remoto, adotando medidas para o aperfeiçoamento dos fluxos em casos futuros;

II - a gestão e o monitoramento dos procedimentos administrativos, devendo realizar análises de conformidade e direcionamentos dos trâmites processuais corretos;

III - a avaliação do quadro geral de trabalho remoto desta SUPEL, podendo notificar os servidores e chefes imediatos para prestar esclarecimentos ou apresentar documentos necessários para a instrução e conformidade procedimental; e

IV - a apresentação de relatório opinativo conclusivo acerca da aplicação ou não das penalidades do Decreto.

Seção III

Da Coordenadoria de Comunicação e Avanço Tecnológico - CTI

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Comunicação e Avanço Tecnológico - CTI - desta Superintendência viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores, em regime de trabalho remoto, aos sistemas da SUPEL, bem como divulgar os requisitos tecnológicos necessários.

§ 1º Os servidores desta SUPEL que estiverem em regime de trabalho remoto poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário *pipefy* disponibilizado no endereço eletrônico <https://app.pipefy.com/public/form/QujYhU62>.

§ 2º As situações relacionadas às questões de Tecnologia da Informação e Comunicação que não puderem ser sanadas dentro da CTI desta SUPEL deverão ser remetidas à Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC/RO.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE TRABALHO REMOTO

Art. 6º O processo de trabalho remoto seguirá as seguintes fases:

I - abertura e instrução de processo administrativo;

II - manifestação da CAF quanto ao cumprimento dos requisitos estabelecidos no Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022 e nesta Portaria;

III - autorização do Superintendente, ou autoridade por este delegada; e

IV - Relatórios de Comprovação de Atividades devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

Art. 7º Para melhor organização administrativa, será instruído a cada exercício financeiro um novo processo de trabalho remoto.

Parágrafo único. Com a finalização do exercício financeiro, será inserido o termo de encerramento no processo e, caso haja interesse em prosseguir com o regime, o servidor deverá instruir um novo processo.

Seção I

Da abertura e instrução do Processo Administrativo

Art. 8º O servidor interessado na concessão do trabalho remoto deverá iniciar um processo administrativo no SEI, do tipo processual “Pessoal: Home Office”.

Art. 9º O requerimento para exercer as atividades funcionais remotamente deverá ser dirigido ao chefe imediato.

§ 1º Não haverá direito subjetivo ao trabalho remoto ou à sua renovação, cabendo a análise de conveniência e oportunidade da autorização, no caso concreto, ao chefe imediato do solicitante e ao titular do órgão ou outra autoridade por este definida, nos termos do § 3º do art. 3º do Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022.

§ 2º Entendendo pelo deferimento, o chefe imediato deverá elaborar o Plano de Trabalho, seguindo o modelo do Anexo I desta Portaria, que observa o disposto no art. 4º do mencionado Decreto.

§ 3º Havendo o direito de preferência disposto no § 2º do art. 6º do Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, deverá ser juntado o documento probatório pertinente.

§ 4º Quando se tratar de requerimento para desempenhar as atividades de trabalho remoto domiciliado em outro Estado, deverá conter o requerimento conforme modelo do Anexo IV, em documento apartado do Plano de Trabalho.

§ 5º Caso a autoridade competente conceda a permissão para o servidor desempenhar suas atividades remotas domiciliado em outro Estado, deverá este inserir um documento de autorização devidamente assinado conforme constata-se no Anexo V.

Art. 10. Após a devida instrução, o processo administrativo deverá ser enviado à CAF, que procederá com a análise de conformidade.

Seção II

Da manifestação da CAF

Art. 11. Caberá à CAF realizar o exame de conformidade, observando os seguintes critérios:

I - juntada de todos os documentos necessários indicados na Seção I do Capítulo III, conforme o caso;

II - análise do percentual de servidores em trabalho remoto, o qual não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento), nos termos do art. 6º do Decreto;

III - análise de enquadramento ou não das hipóteses de vedação do art. 14 do Decreto; e

IV - análise de existência ou não de penalidades que impeçam a concessão do benefício concedido.

Art. 12. Na ausência de quaisquer documentos necessários para o prosseguimento do feito, serão devolvidos os autos para adequações, não sendo assegurado qualquer direito de preferência sobre os requerimentos em processamento.

Art. 13. Verificada a conformidade, a CAF manifestará pelo deferimento ou não do requerimento, apontando os fundamentos quando necessários, e encaminhará ao Superintendente, ou autoridade por ele delegada, para autorizar ou não o trabalho remoto.

Seção III

Da autorização do Superintendente

Art. 14. O requerimento de trabalho remoto deve ser prévio e somente poderá ser exercido quando houver autorização expressa do Superintendente ou da autoridade por ele delegada.

Art. 15. Nos casos em que há requerimento para residir ou fixar domicílio em outro Estado, será verificada a compatibilidade de natureza das atividades e a necessidade ou não de comparecimento presencial, sendo decisão discricionária.

Seção IV

Do Relatório de Comprovação de Atividades

Art. 16. O relatório de comprovação de atividades é de responsabilidade do servidor participante do trabalho remoto, o qual demonstrará as atividades desempenhadas e metas alcançadas.

§ 1º O relatório deve ser preenchido conforme o Anexo II desta Portaria.

§ 2º Cabe ao chefe imediato o acompanhamento e fiscalização das atividades informadas, devendo assinar o relatório quando entender que as atividades desempenhadas estão fidedignas ao relatado.

§ 3º O intervalo de tempo para a apresentação do relatório fica a critério do chefe imediato, não podendo ultrapassar 1 (um) mês, nos termos do inciso VI, do § 2º do art. 4º do Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022.

Art. 17. Deverá o servidor ou chefe imediato encaminhar o processo administrativo à CAF, para conferência de conformidade do relatório de atividades até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Art. 18. Caso não haja renovação do Plano de Trabalho após o período de três meses, o último será renovado automaticamente, cabendo ao servidor apresentar o relatório de atividade em conformidade com o mesmo.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES PREVISTAS NO DECRETO

Art. 19. São infrações passíveis de penalidades, nos termos do Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022:

I - descumprimento de qualquer norma do Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, constituindo falta grave, nos termos do art. 19 deste Decreto;

II - atraso no cumprimento da meta estabelecida ou da entrega do relatório por prazo superior a 3 (três) dias, que acarretará na ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado à Chefia Imediata;

III - descumprir por 2 (duas) vezes consecutivas das metas estabelecidas, punível com exclusão do servidor do trabalho remoto pelo prazo de 1 (um) ano;

Art. 20. É dever do chefe imediato o acompanhamento das metas e a adaptação dos servidores, devendo apontar as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do trabalho remoto.

Art. 21. Nos termos do art. 17, do Decreto 26.869, de 26 de janeiro de 2022, e no interesse da Administração, a chefia imediata pode, justificadamente e a qualquer tempo, desautorizar o regime de trabalho remoto para um ou mais servidores que descumprirem o disposto nesta Portaria, desde que haja notificação prévia e seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos do artigo anterior.

Art. 22. Incorrendo qualquer das infrações descritas no art. 19, cabe à chefia imediata relatar imediatamente, de forma minuciosa, e encaminhar à CAF para que seja apurado.

§ 1º Recebida a demanda, a CAF notificará o servidor interessado para que possa exercer o seu direito ao contraditório e ampla defesa.

§ 2º A notificação descreverá a situação enquadrada e a possível sanção a ser aplicada, oportunizando o prazo de 10 (dez) dias para manifestação, conforme art. 42, da Lei nº 3.830, de 27 de junho de 2016.

Art. 23. Após a manifestação ou não do servidor, a CAF elaborará relatório descrevendo a infração ocorrida, observando as justificativas e provas apresentadas, recomendando ou não a aplicação da penalidade prevista no Decreto, devendo encaminhar ao Superintendente ou autoridade por ele delegada para posterior decisão.

Art. 24. Restando configurado o descumprimento das normas estabelecidas no Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, o Superintendente, ou pessoa por este delegada, comunicará à Corregedoria Geral da Administração para que tome as providências de sindicância cabíveis, em conformidade com o art. 2º da Lei Complementar nº 447, de 02 de junho de 2008, em consonância com art. 181, da Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Nos termos do art. 21, do Decreto 26.869, de 26 de janeiro de 2022, cessará, a partir do início do trabalho remoto, o recebimento de quaisquer verbas relacionadas ao local de trabalho do servidor ou a seu deslocamento, tais como Adicional de Insalubridade, Auxílio Transporte e outros.

Art. 26. Revogar a Portaria nº 58 de 19 de março de 2020 (id [0010761877](#)), publicada no [DOE nº 53](#), pp. 60-61, de 20 de março de 2020.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

DADOS CREDENCIAIS			
Dados do servidor	Nome:		Matrícula:
	Cargo/Função:		() Efetivo () Comissionado
	RG:		CPF:
	E-mail:		Contato:
	Endereço	Rua/Avenida	
	Nº		

	Bairro	
	Complemento	
	CEP	
	Cidade/UF	
Lotação	Setor que o servidor está lotado	
Chefe imediato		Matrícula:
Do direito preferencial (Art. 6º, § 2º, Decreto nº 26.869/2022)	() Enquadra-se () Não enquadra-se	
Modalidade optada:	() <i>Home Office</i>	() <i>Teletrabalho</i> () Regime Híbrido
Para efeitos da Portaria nº 49, de 19 de abril de 2022, considera-se:	Trabalho domiciliar temporário; (Art. 2º, inciso I)	Trabalho domiciliar permanente; (Art. 2º, inciso II)
	Atividades exercidas parte em home office ou teletrabalho, outra de forma presencial, de maneira consorciada. (Art. 2º, inciso III)	

CRONOGRAMA		
Período de Escritório Remoto	Duração	__ dias / __ meses
	Data inicial	dd/mm/aaaa
	Data final	dd/mm/aaaa
Cronograma de entrega dos relatórios	1º Relatório	dd/mm/aaaa (parcial)
	2º Relatório	dd/mm/aaaa (parcial)
	3º Relatório	dd/mm/aaaa (parcial)
	4º Relatório	dd/mm/aaaa (final)

QUADRO DE METAS				
Nº	Descrição do processo, atividade ou tarefa	Complexidade estimada ^[1] 1 = muito baixa 2 = baixa 3 = média 4 = alta 5 = muito alta	Período estimado de execução do(s) objetivo(s) estabelecido(s)	
			Duração prevista mínima	Duração prevista máxima
1				
2				
3				
...				

[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, agentes ou demais circunstâncias pertinentes.

REQUERIMENTO PARA O ESCRITÓRIO REMOTO
<p>Eu, <u>nome do chefe imediato</u>, lotado na <u>coordenadoria/equipe/comissão</u> _____, matrícula nº _____, e com fundamento no Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, venho através deste Plano de Trabalho requerer à Vossa Senhoria a autorização para exercício do regime de _____ (<u>especificar se home office, teletrabalho ou regime híbrido</u>), para o servidor <u>nome completo do servidor</u>, matrícula nº _____.</p>

Nome completo do chefe imediato

Chefe imediato

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Eu, nome completo do servidor, lotado na coordenadoria/equipe/comissão _____, matrícula nº _____, **DECLARO** para os devidos fins, em conformidade com o art. 9º do Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, que:

- Cumpro com os requisitos referente às condições ergonômicas e tecnológicas adequadas para exercício das atribuições fixadas neste Plano de Trabalho em consenso com a Chefia Imediata;
- Exercerei todas as atribuições e funções de competência do cargo que ocupo fixadas neste Plano de Trabalho;
- Comparecerei com a periodicidade de ____ (dias semanais ou mensais) no local de trabalho, conforme alinhado com a Chefia Imediata (*caso não seja a situação, este item deverá ser suprimido*);
- Assumirei o ônus relativo à necessidade de locomoção ao local de trabalho quando necessário;
- Tenho conhecimento dos dispositivos elencados no Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022 e na Portaria nº 49, de 19 de abril de 2022;
- Cumprirei, no que couber, os dispositivos elencados na Portaria nº 49, de 19 de abril de 2022 e no Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, principalmente os constantes no art. 8º deste;
- Me comprometo, no âmbito de atendimento profissional, em manter meus contatos atualizados, bem como me comunicar por meio destes no que for necessário.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

Nome completo do servidor**ANEXO II****RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADES**

IDENTIFICAÇÃO	
Servidor	
Coordenadoria/Equipe/Comissão	
Data inicial	dd/mm/aaaa
Data final	dd/mm/aaaa (parcial)
	dd/mm/aaaa (parcial)
	dd/mm/aaaa (parcial)
	dd/mm/aaaa (final)
Relatório	() Parcial () Final

QUADRO DE METAS EXECUTADAS

Nº	Descrição do processo, atividade ou tarefa	Complexidade enfrentada ^[1] 1 = muito baixa 2 = baixa 3 = média 4 = alta 5 = muito alta	Período de execução do(s) objetivo(s) estabelecido(s)			Observações
			Data inicial	Data Final	Total de dias	
1	Descrição da atividade elaborada no Plano de Trabalho e que foi desenvolvida em regime de Escritório Remoto, sempre fazendo referência (link) aos processos e documentos em que atuou	Complexidade específica da atividade baseada no Plano de Trabalho	Data em que iniciou os trabalhos na atividade	Data em que encerrou ou entregou a conclusão dos trabalhos na atividade	Somatório de dias do início ao fim da atividade	Quaisquer observações e/ou justificativas que se façam necessárias para a melhor compreensão dos outros itens da tabela
2						
3						
...						
TOTAL		Somatório de todos os pontos específicos de complexidade	Produto da matriz entre complexidade e dias trabalhados em cada atividade: ____ pontos.			

^[1] Obs.: Caso haja variação de dois ou mais pontos de complexidade, a exemplo de:

1 = muito baixa para 3 = média;

2 = baixa para 4 = alta; e

3 = média para 5 = muito alta,

O servidor deve apresentar justificativa acerca da complexidade enfrentada na atividade, com o fito de auxiliar a melhor avaliação da chefia imediata, aprimorando a implementação de um quadro de metas mais desenvolvido, baseando-se na construção contínua do histórico de atividades.

Exemplo:

Referente à atividade executada na linha nº 1, do Quadro de Metas Executadas, a variação de complexidade de 1 para 3 em relação ao que foi estimado no Plano de Trabalho, justifica-se em razão de inserir os motivos, os quais foram devidamente apresentados à chefia imediata (a depender do caso concreto, informar se o assunto já foi tratado com a chefia imediata em reuniões por meio de videoconferência ou outros meios adotados, apontando as possíveis soluções elaboradas, bem como o que poderá ser feito para melhorar, ou ainda, por se tratar de uma situação ímpar, como a atividade passará a ser classificada com base na realidade de enfrentamento).

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

Nome completo do servidor

Cargo/Função – SUPEL/RO

Nome completo do chefe imediato

Chefe imediato

ANEXO III**TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE DOCUMENTAL**

(Modelo para hipótese elencada no art. 12. do Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022)

TERMO
<p>Eu, <u>nome completo do servidor</u>, lotado na <u>coordenadoria/equipe/comissão</u> _____, matrícula nº _____, me COMPROMETO com os cuidados tanto relativos à segurança da informação e ao manuseio de processos e documentos sigilosos, sob pena de responsabilidade conforme arts. 37 e 38, da Lei nº 3.166, de 27 de agosto de 2013, quanto dos processos ou documentos classificados como não sigilosos, sujeitando-me a medidas administrativas, disciplinares e/ou judiciais cabíveis, quando não for possível sanar mediante justificativa apresentada à chefia imediata.</p> <p>Data de retirada do documento _____ ou processo nº _____ desta SUPEL: dd/mm/aaaa.</p> <p>Porto Velho/RO, data e hora do sistema.</p> <p><u>Nome completo do servidor</u></p> <p>Cargo/Função – SUPEL/RO</p>

ANEXO IV**REQUERIMENTO PARA TRABALHO REMOTO DOMICILIADO EM OUTRO ESTADO**

(Modelo de requerimento para autorização conforme art. 9º, § 4º desta Portaria)

REQUERIMENTO
<p>Eu, <u>nome completo do servidor</u>, lotado na <u>coordenadoria/equipe/comissão</u> _____, matrícula nº _____, conforme dispõe art. 9º, § 4º da Portaria nº 49, de 19 de abril de 2022, e nos termos da Portaria nº 130 de 19 de outubro de 2021, venho por meio deste REQUERER a Vossa Senhoria, o senhor Superintendente, ou autoridade por este delegada, bem como à minha chefia imediata, autorização para desempenhar as atividades de trabalho remoto domiciliado no Estado _____ (inserir o nome do estado), a contar da data <u>dd/mm/aaaa</u>.</p> <p>Porto Velho/RO, data e hora do sistema.</p> <p><u>Nome completo do servidor</u></p> <p>Cargo/Função – SUPEL/RO</p>

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO REMOTO DE SERVIDOR DOMICILIADO EM OUTRO ESTADO

(Modelo de autorização conforme art. 9º, § 5º desta Portaria)

AUTORIZAÇÃO

O servidor, nome completo do servidor, lotado na coordenadoria/equipe/comissão, matrícula nº _____, em conformidade com art. 9º, §§ 4º e 5º da Portaria nº 49, de 19 de abril de 2022, fica **autorizado** a desempenhar as atividades de trabalho remoto domiciliado no Estado _____ (inserir o nome do estado), de acordo com o solicitado no Requerimento id SEI nº _____.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

Nome completo do chefe imediato

Chefe imediato

Nome completo do Superintendente ou autoridade por este delegada

Cargo/Função – SUPEL/RO



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 20/04/2022, às 11:26, 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 **0028201897** e o código CRC **2FBB06D3**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.011265/2022-51

SEI nº 0028201897

Criado por [02115931254](#), versão 71 por [93306326291](#) em 20/04/2022 01:07:04.