



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PLENÁRIO ELMÍNIO HIPÓLITO**

**DECRETO LEGISLATIVO nº 003, de 15 de Outubro de 2019.**

Institui o Escritório Remoto - *Home Office* no âmbito do Poder Legislativo de Campo Novo de Rondônia e dá outras providências.

**O VEREADOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, e

**Considerando** o disciplinado na Lei Complementar nº 065, de 22 de dezembro de 2017, que "*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores públicos da Câmara de Campo Novo de Rondônia e dá outras providências*", quanto a frequência do servidor;

**Considerando** que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

**Considerando** a necessidade de elevar a qualidade de vida do servidor, aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público previsto na perspectiva de Modernização da Gestão Pública;

**Considerando** o princípio da eficiência, previsto no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal; e ainda,

**Considerando** a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Legislativo,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I**  
**DO ESCRITÓRIO REMOTO - HOME OFFICE**

**Art. 1º.** Fica instituído o regime de Escritório Remoto - *Home Office*, destinado à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas da Unidade Administrativa do Poder Legislativo.

**Art. 2º.** Os trabalhos a serem realizados fora das dependências físicas da Unidade 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.

**Parágrafo único.** A realização do Escritório Remoto – *Home Office* ocorrerá fora da Unidade Administrativa sede, precedida de manifestação do Controlador-Geral e do Diretor-Geral, e mediante autorização do Vereador Presidente.

**Art. 3º.** A fixação de metas ou de indicadores de produtividade, desempenho e eficiência, bem como a verificação da viabilidade tecnológica são pré-requisitos para a implantação do Escritório Remoto.

**§ 1º.** A estipulação de metas de desempenho, diárias, semanais e/ou mensais e a elaboração de Plano de Trabalho Individualizado para o servidor são requisitos para início do Escritório Remoto.

**§ 2º.** O Diretor-Geral estabelecerá as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, consultando previamente o Controle Interno e comunicando antecipadamente ao Vereador Presidente.

**§ 3º.** O Plano de Trabalho a que se refere o § 1º, deste artigo, deverá contemplar:

- I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- II - as metas a serem alcançadas;
- III - a periodicidade em que o servidor em regime de Escritório Remoto – *Home Office* 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 – *Home Office*, permitida a renovação.

**§4º.** As metas poderão ser alteradas pelo Diretor-Geral, a qualquer tempo e no interesse do Poder Legislativo de Campo Novo de Rondônia.

**Art. 4º.** As metas de desempenho dos servidores no regime de Escritório Remoto – *Home Office* serão, no mínimo, 20% (vinte por cento) superiores àquelas previstas para os servidores que executem as mesmas atividades nas dependências do Poder Legislativo.

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

**§2º.** Sem prejuízo do disposto no §4º do art. 3º, as metas deverão sofrer revisão semestral, mediante o respectivo documento de revisão.

**Art. 5º.** A realização de trabalhos fora das dependências físicas do Poder Legislativo é facultativa, mediante solicitação formal do servidor e compromisso de cumprimento das metas fixadas.

**Parágrafo único.** A inclusão do servidor no regime de Escritório Remoto – *Home Office* 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.

**Art. 6º.** Compete à chefia imediata indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades fora das dependências da sede da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

**§ 1º.** Os servidores com necessidades especiais, gestantes, lactantes e com filhos de até 6 (seis) anos de idade terão prioridade na indicação e admissão no Escritório Remoto – *Home Office*.

**§ 2º.** A participação dos servidores selecionados para o Escritório Remoto – *Home Office* condiciona-se à aprovação do superior hierárquico e do Vereador Presidente.

**Art. 7º.** 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;
- III - estejam fora do país;
- IV - estagiários;
- V - que apresente contra indicação por motivo de saúde;
- VI - que teve de retornar ao trabalho presencial por descumprimento dos deveres previstos no art. 10 deste Decreto;
- VII - que esteja respondendo processo administrativo disciplinar, assim como tenha sofrido penalidade nos últimos 18 meses anteriores ao pedido de inclusão no regime de trabalho remoto.

**Art. 8º.** O limite máximo de servidores em Escritório Remoto – *Home Office* é fixado em 45% (quarenta e cinco por cento) da sede da Câmara Municipal.

**Art. 9º.** O Diretor-Geral ficará responsável por atestar a produtividade do servidor e, ainda:

- I - analisar os resultados apresentados pelos servidores participantes em avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários;
- II - apresentar relatórios anuais ao Vereador Presidente, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento das metas estabelecidas; e
- III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

## **CAPÍTULO II DOS DEVERES DO SERVIDOR NO HOME OFFICE**

**Art. 10.** São deveres do servidor participante do Escritório Remoto:

- I - cumprir a meta de desempenho estabelecida;



II - ter, preferencialmente, domicílio no Estado de Rondônia, podendo residir em outro Estado, desde que autorizado pela chefia imediata;

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do Órgão, sempre que houver necessidade da Câmara Municipal e/ou interesse 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, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico do Órgão em que estiver lotado, 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; e

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.

**Art. 11.** Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do Escritório Remoto – *Home Office*, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

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

**Art. 12.** São deveres das chefias imediatas das Unidades participantes do Escritório Remoto – *Home Office*:

I - elaborar 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;

### **Seção III Do Monitoramento e Controle**

**Art. 13.** O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de Escritório Remoto – *Home Office* equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

**§ 1º.** A Unidade de lotação fará constar informação sobre o período de atuação do servidor em regime de Escritório Remoto.

**§ 2º.** O atraso no cumprimento da meta estabelecida por prazo superior a 5 (cinco) dias acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.



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

**Art. 14.** Em relação aos processos e demais documentos das dependências do Órgão, que serão objeto do trabalho do servidor em Escritório Remoto, duas situações poderão ser consideradas:

I - Os mesmos poderão ser digitalizados e encaminhados via *e-mail* ao servidor em Escritório Remoto; ou,

II – Se retirados das dependências do Órgão, a retirada 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.

#### **Seção IV Do Término do Escritório Remoto**

**Art. 15.** O servidor que realizar atividades em regime de Escritório Remoto – *Home Office* pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Órgão.

**Art. 16.** No interesse da Administração, a chefia imediata pode, justificadamente e a qualquer tempo, desautorizar o regime de Escritório Remoto – *Home Office* para um ou mais servidores que descumprirem o disposto neste Decreto, desde que haja notificação prévia e seja assegurado o prévio direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### **CAPÍTULO V DAS PENALIDADES**

**Art. 17.** O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de remuneração dos dias em que faltar ao serviço.

**Art. 18.** Constituirá falta grave punível na forma da Lei:



I -apresentar relatórios de metas de desempenho que sejam fraudulentos e/ou que contenham omissões dolosas e falsidades formal e/ou material;

II -recusar apresentar-se no caso das convocações previstas no inciso III, do art 10, e no §3º, do art. 13, todos deste decreto; e

III - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 19.** Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado o exercício prévio do direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Art. 20.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Novo de Rondônia/RO, em 14 de outubro de 2019.



**OSMAR RIBEIRO DA SILVA**

Vereador Presidente

Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia