

MANUAL DO --- **HOME OFFICE** ---

PARA SERVIDORES PÚBLICOS



**PREFEITURA DE
PALHOÇA**





**PREFEITURA DE
PALHOÇA**

EXPEDIENTE

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALHOÇA

Camilo Nazareno Pagani Martins

VICE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALHOÇA

Amaro José da Silva Júnior

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cristina Schwinden

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

André José Silveira

DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Michelle Silveira Volpato Ribeiro

FICHA TÉCNICA

GRUPO DE TRABALHO TÉCNICO E ELABORAÇÃO

Palhoça Lab

VALIDAÇÃO DE CONTEÚDO

Secretaria Municipal de Administração

PROJETO GRÁFICO

Gabriela Gonçalves de Souza

2020

Por conta da pandemia do novo coronavírus, que causa a doença conhecida por covid-19, as atividades da Prefeitura Municipal de Palhoça poderão ser realizadas, em alguns casos, fora de suas dependências, de forma remota, na modalidade de trabalho denominada **HOME OFFICE.**

O Manual do Home Office para servidores públicos da Prefeitura Municipal de Palhoça contém informações importantes e explicativas para auxiliar o servidor a entender essa modalidade de trabalho, saber como pode participar e quais são as regras e exigências do trabalho remoto.



SUMÁRIO

O QUE É O HOME OFFICE?	05
QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DO HOME OFFICE?	06
QUAIS SÃO OS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO HOME OFFICE?	08
EXISTEM CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NO HOME OFFICE?	12
COMO PARTICIPAR DO HOME OFFICE?	13
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR O HOME OFFICE	14
COMO POSSO SOLICITAR O HOME OFFICE?	16
A PARTICIPAÇÃO NO HOME OFFICE PODE SER PROIBIDA?	18
QUAIS SÃO OS DEVERES DO SERVIDOR NO HOME OFFICE?	20
QUAIS SÃO OS SISTEMAS QUE PRECISO TER ACESSO?	23
COMO FUNCIONA O HORÁRIO E REGISTRO DE PONTO?	25
POR QUANTO TEMPO POSSO PARTICIPAR DO HOME OFFICE?	25
COMO A PRODUTIVIDADE SERÁ AVALIADA NO HOME OFFICE?	27
A PRODUTIVIDADE PODE SER REVISADA NO HOME OFFICE?	28
E SE A PRODUTIVIDADE NÃO FOR CUMPRIDA?	29
PODE HAVER SUSPENSÃO TEMPORÁRIA NO HOME OFFICE?	31
PODE HAVER DESLIGAMENTO NO HOME OFFICE?	32

O QUE É O **HOME OFFICE?**

O Home Office é uma modalidade de trabalho de forma **REMOTA**, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, com o uso de **RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE COMUNICAÇÃO** definidos pelo Município de Palhoça.



O trabalho de forma remota não deve impedir o convívio social e laboral, cooperação, participação e integração dos servidores.

A realização do Home Office não é obrigatória e fica a critério da Administração e dos gestores das unidades, não sendo um direito ou dever do servidor.

Os efeitos jurídicos do Home Office se equiparam àqueles decorrentes das atividades exercidas de forma presencial, nas dependências da Prefeitura.

QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DO *HOME OFFICE*?



Proteger a saúde do servidor em condição de risco frente à pandemia da covid-19



Melhorar a qualidade de vida e de trabalho



Aumentar a produtividade e otimizar o tempo



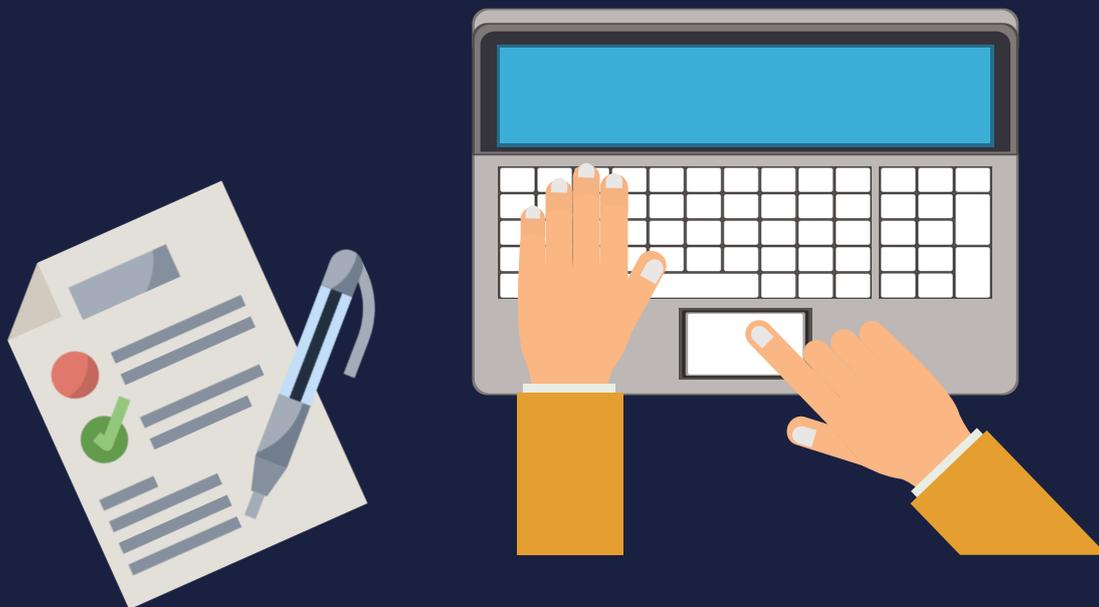
Reduzir custo de deslocamento e ampliar a possibilidade de trabalho



Fomentar o desenvolvimento de gestores, o gerenciamento de equipes de trabalho e de produtividade



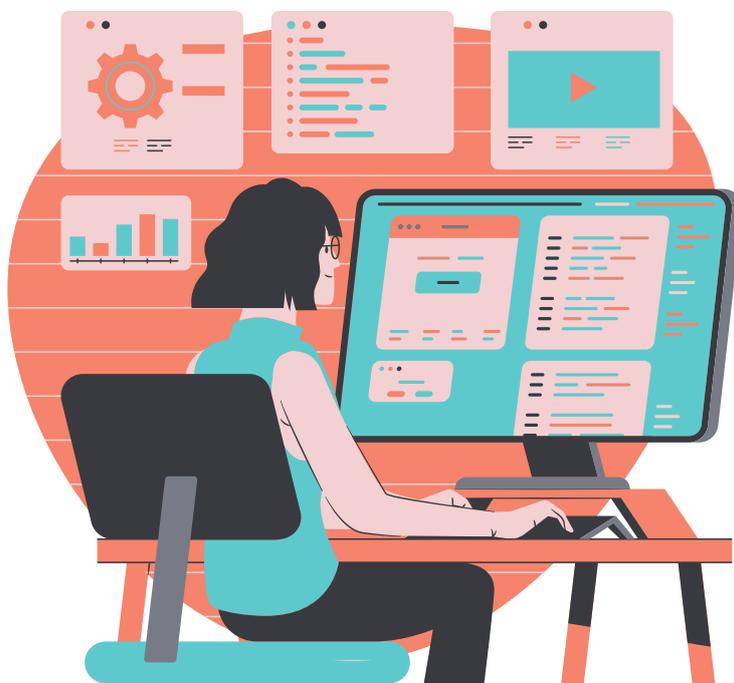
Contribuir para a melhoria dos resultados dos programas socioambientais



REQUISITOS PARA PARTICIPAR E SOLICITAR

QUAIS SÃO OS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO *HOME OFFICE*?

Para participar da modalidade de trabalho de Home Office, o servidor deve:

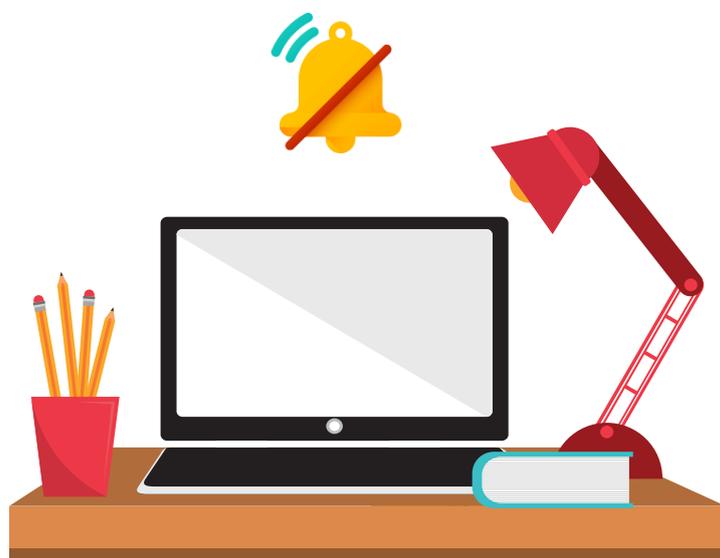


Possuir um perfil adequado, com características individuais:

**ORGANIZAÇÃO, DISCIPLINA, FOCO,
COMPROMETIMENTO, AUTONOMIA e
PRODUTIVIDADE.**

QUAIS SÃO OS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO *HOME OFFICE*?

Possuir condições socioambientais mínimas para realização das atividades:



Ter um **LOCAL APROPRIADO** para trabalhar, com **ESTRUTURA FÍSICA** com equipamentos **ERGONÔMICOS** (mesa e cadeira) e **TECNOLÓGICOS** (computador e internet) para realização das atividades, **SILENCIOSO**, **SEM INTERFERÊNCIAS E DISTRAÇÕES**, como familiares e redes sociais.

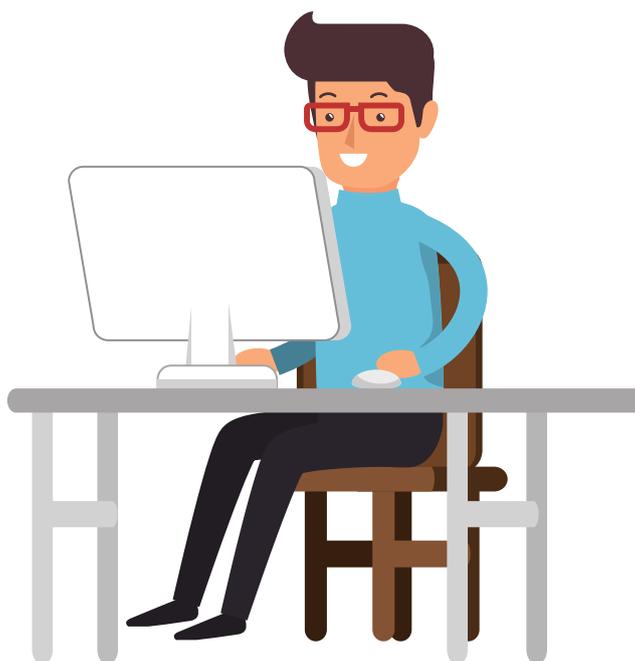
QUAIS SÃO OS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO *HOME OFFICE*?

Possuir condições organizacionais favoráveis:



Ter um **CANAL DE COMUNICAÇÃO CONTÍNUO** com a equipe de trabalho e gestores da unidade, **ACORDAR** o estabelecimento de **PRIORIDADES** e realizar reuniões periódicas, por vídeo chamada, para receber e oferecer **FEEDBACKS**.

QUAIS SÃO OS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO *HOME OFFICE*?



➔ Possuir atribuições em que seja possível
MENSURAR O DESEMPENHO

➔ **REALIZAR ATIVIDADES REMOTAS COMPATÍVEIS**
com o que era realizado de forma presencial

➔ Possuir atividades que demandem
MAIOR ESFORÇO INDIVIDUAL E MENOR INTERAÇÃO

EXISTEM CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NO *HOME OFFICE*?

Após a verificação do perfil para realizar Home Office e sendo ele compatível com o perfil do servidor, terá prioridade no deferimento da solicitação de participação no Home Office o servidor:



Pertencente ao grupo de risco da covid-19: diabéticos, hipertensos, pessoas com doença renal, respiratória ou crônica, idosos, gestantes e puérperas



Com deficiência ou que possua filho, cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência



Gestante ou lactante



Que trabalhe exclusivamente com processos eletrônicos



Idoso

No caso de enquadramento em alguma(s) das situações que possibilita prioridade no deferimento da solicitação do Home Office, o servidor deverá apresentar, no momento da indicação ou inscrição, documentos necessários à comprovação da situação. A condição de deficiência será analisada pela Perícia Médica da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas.



COMO PARTICIPAR DO *HOME OFFICE*?

São formas de participar do Home Office:

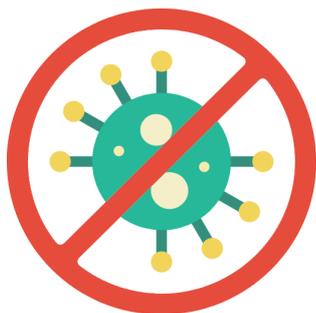
POR INDICAÇÃO DO SECRETÁRIO DA PASTA OU CHEFIA IMEDIATA

Por interesse da administração pública, por meio de requerimento do gestor da unidade com a escolha do servidor acompanhado da concordância.



PERTENCER A GRUPOS DE RISCO DA COVID-19

Por meio de atestado médico que comprove o pertencimento ao grupo de risco da covid-19, aprovado pela Perícia Médica da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR O HOME OFFICE

Modelos disponibilizados pela Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas:

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALIZADO

O Plano de Trabalho Individualizado é um documento elaborado em conjunto com a chefia imediata e o servidor, e deverá conter, no mínimo:

- Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor, com informação das etapas e dos tipos de processos, físicos* e/ou eletrônicos
- Meta de produtividade diária a ser alcançada, em número/quantidade de atividades e tarefas, demonstrando o motivo e origem daquela meta
- Quantidade mínima e quantidade máxima de atividades a serem realizadas por dia
- Horário de trabalho
- Período de participação no Home Office, com início e fim
- Sistemas e outras ferramentas tecnológicas que serão utilizadas para realização de cada atividade

*A retirada de processos ou documentos físicos das dependências da Prefeitura será permitida mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, observando os procedimentos de segurança da informação, cabendo ao servidor prover transporte, guarda e conservação. Em caso de não devolução ou se os documentos apresentarem danos ou irregularidades, fica o servidor sujeito as penalidades cabíveis e a exclusão automática do regime de Home Office.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR O HOME OFFICE

Modelos disponibilizados pela Diretoria Executiva de Gestão de
Pessoas:



TERMO DE COMPROMISSO E CONCORDÂNCIA

O Termo é um documento com informações sobre carga-horária e a concordância do cumprimento de metas e obrigações, bem como uma declaração de possuir estrutura física e tecnológica para realização das atividades.



DOCUMENTOS PARA COMPROVAR CONDIÇÕES DE PRIORIDADE

Atestado médico validado pela Perícia Médica da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas no caso de pertencer ao grupo de risco da covid-19 ou documento que comprove o enquadramento nas situações que possibilitam prioridade na solicitação do Home Office.

COMO POSSO SOLICITAR O *HOME OFFICE*?

A solicitação de participação no Home Office, incluindo os formulários, termos de compromisso, comprovantes, atestados médicos assinados e demais documentos

DEVERÃO SER ENVIADOS EM FORMATO DIGITAL, VIA MEMORANDO ELETRÔNICO AO COMITÊ GESTOR DE GOVERNO.

A solicitação via memorando deve partir do Secretário da pasta ou encaminhada pelo mesmo.

O início das atividades remotas somente ocorrerá após o deferimento da autorização de participação no Home Office pelo Comitê Gestor de Governo.





PROIBIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO



A PARTICIPAÇÃO NO *HOME OFFICE* PODE SER PROIBÍDA?

A participação na modalidade de trabalho de Home Office é proibida ao servidor que:

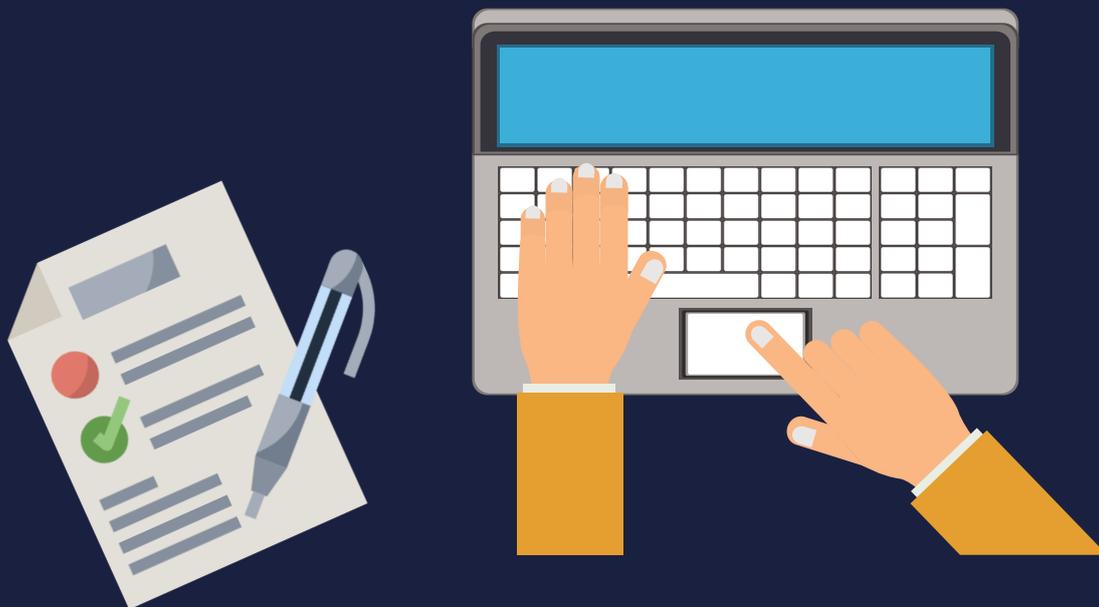


**OCUPE CARGO OU FUNÇÃO DE
DIREÇÃO OU CHEFIA**



**REALIZE JORNADA DE TRABALHO
REDUZIDA**





SOBRE OS DEVERES

QUAIS SÃO OS DEVERES DO SERVIDOR NO *HOME OFFICE*?



Cabe ao servidor participante da modalidade de trabalho Home Office:

- ✓ Cumprir a meta de produtividade estabelecida
- ✓ Cumprir a carga-horária estabelecida, dentro da escala de horário habitual
- ✓ Cumprir diretamente as atividades, sendo proibido a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas de produtividade
- ✓ Acordar a periodicidade da presença nas dependências do Poder Executivo Municipal com a chefia imediata e Secretário da pasta
- ✓ Atender às convocações para comparecimento nas dependências do Poder Executivo Municipal quando necessário realinhamento de atividades e participação em reuniões de trabalho

QUAIS SÃO OS DEVERES DO SERVIDOR NO *HOME OFFICE*?



Cabe ao servidor participante na modalidade de trabalho Home Office:

- ✓ Manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis
- ✓ Consultar diariamente o Memorando Eletrônico
- ✓ Manter a chefia imediata e Secretário da pasta informados acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento da meta de produtividade
- ✓ Atender, nos prazos estipulados, as solicitações da chefia imediata, Secretário da pasta e Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas
- ✓ Participar de atividades de orientação, capacitação e acompanhamento do Home Office sempre que determinado pela Administração



SISTEMAS UTILIZADOS

QUAIS SÃO OS SISTEMAS QUE PRECISO TER ACESSO?



Para realizar o Home Office, é preciso estar registrado e ter acesso aos sistemas da Prefeitura Municipal de Palhoça, sendo:

**SISTEMA DE
MEMORANDO
ELETRÔNICO**

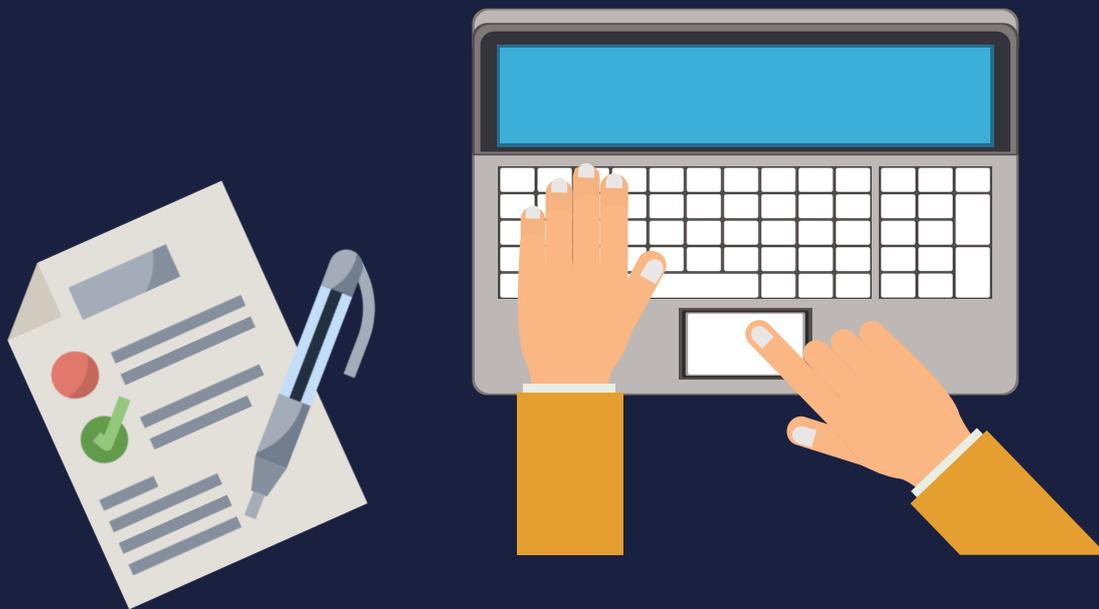
1Doc

**SISTEMA DE
GESTÃO E PONTO
ELETRÔNICO**



A partir da autorização para realização do Home Office, a Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas irá viabilizar o acesso aos sistemas. Caso o servidor não tenha acesso ou tenha dificuldade para acessar, deve entrar em contato com a Diretoria de Tecnologia, Informação e Comunicação - DTIC para receber apoio.*

*O suporte não inclui a manutenção em equipamentos pessoais de informática do servidor.



HORÁRIO, PONTO E DURAÇÃO



COMO FUNCIONA O HORÁRIO E REGISTRO DE PONTO?

Cumprir carga horária conforme estabelecida no regime de contrato, dentro da escala de horário habitual, de forma contínua e sem interrupções, respeitando apenas as pausas definidas em Lei.

Registrar o ponto digital diariamente, nos horários de entrada e saída, conforme horário que cumpria fisicamente.



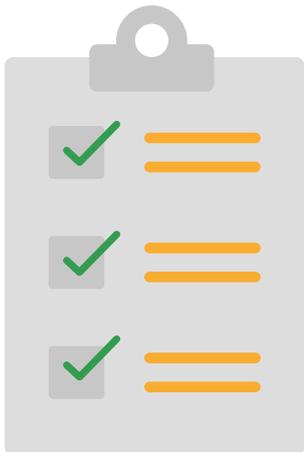
POR QUANTO TEMPO POSSO PARTICIPAR DO HOME OFFICE?

A duração do Home Office será de 1 (um) mês prorrogável por até 1 (um) ano, a contar da data efetiva de início no regime de trabalho, ou seja, após a decisão de autorizar a participação do Home Office feita pelo Comitê Gestor de Governo.



PRODUTIVIDADE E METAS

COMO A PRODUTIVIDADE SERÁ AVALIADA NO *HOME OFFICE*?



A produtividade, ou seja, a meta diária a ser alcançada, será estabelecida pelo Secretário da pasta, com a participação da chefia imediata e do servidor interessado, sendo:

NO MÍNIMO 20% SUPERIOR à média da produtividade dos servidores que executam atividades similares ou, não existindo, do servidor interessado em participar do home office.

O alcance da meta de produtividade mensal corresponde ao cumprimento de sua jornada de trabalho.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES



A realização de atividades em período superior à jornada de trabalho não implicará o pagamento de horas extras ou a formação de banco de horas.

A superação da meta de produtividade mínima mensal não será considerada no cálculo da produtividade.

A PRODUTIVIDADE PODE SER REVISADA NO *HOME OFFICE*?



A revisão da produtividade poderá ser realizada a qualquer tempo pelo Secretário da pasta, com a participação da chefia imediata e do servidor interessado, nos casos de:



**META DE PRODUTIVIDADE INCOMPATÍVEL
COM A DEMANDA DO SETOR**

OU



**ALTERAÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOME
OFFICE**

E SE A PRODUTIVIDADE NÃO FOR CUMPRIDA?



Caso o servidor em Home Office não atinja a meta de produtividade mensal:

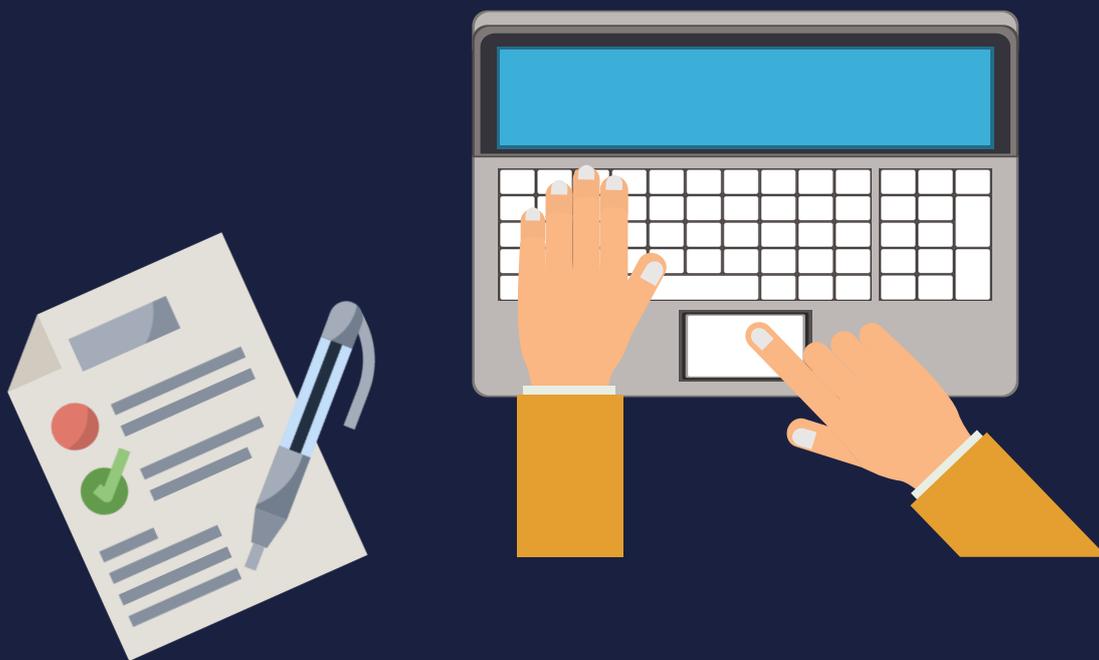


Cabe à chefia imediata apurar o déficit de produtividade e comunicar o Comitê Gestor de Governo para acompanhamento e eventual adoção de providências.

Cabe ao servidor apresentar ao gestor da unidade esclarecimentos acerca do não cumprimento da meta de produtividade mensal.



A não apresentação dos esclarecimentos sujeita a abertura de Procedimento Administrativo para apuração de responsabilidade e a exclusão da participação na modalidade de trabalho do Home Office.



SUSPENSÃO E DESLIGAMENTO

PODE HAVER SUSPENSÃO TEMPORÁRIA NO *HOME OFFICE*?



Sim. A suspensão da modalidade de trabalho Home Office pode ocorrer para:



Suprir ausências e afastamentos legais de servidores presenciais que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade.



Substituir servidor cuja atuação presencial seja necessária ou a função incompatível com o Home Office.



PODE HAVER DESLIGAMENTO NO *HOME OFFICE*?



Sim. O desligamento da modalidade de trabalho Home Office pode ser **AUTOMÁTICO**, em duas situações:

-  Após o fim do prazo de duração da portaria de ingresso no Home Office, se não houver prorrogação
-  No caso de penalidade disciplinar aplicada

O desligamento da modalidade de trabalho Home Office pode ser **A QUALQUER TEMPO**, em três situações:

-  Solicitação justificada do gestor da unidade no interesse da Administração
-  Requerimento do servidor
-  Aposentadoria, exoneração, demissão, remoção, disposição ou relotação do servidor

Autorizado o fim do desligamento do servidor do Home Office, a Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas publicará portaria revogando a modalidade de trabalho.



PREFEITURA DE **PALHOÇA**