

## Resolução n. 0050/2018

### **Define regras para o home office (trabalho remoto) no âmbito do Consórcio Intermunicipal Catarinense - CIMCATARINA e dá outras providências.**

O Presidente do **Consórcio Intermunicipal Catarinense - CIMCATARINA**, **Sr. Lucimar Antonio Salmória**, Prefeito Municipal de Abdon Batista, no uso de suas atribuições legais, contratuais e estatutárias, em cumprimento as disposições do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público e do Estatuto do CIMCATARINA, e

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de imprimir maior produtividade às atividades do CIMCATARINA;

**CONSIDERANDO** a possibilidade de reduzir os custos operacionais, e proporcionar melhoria da qualidade de vida aos empregados públicos do CIMCATARINA;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Poderá ser autorizado ao empregado público, integrante do quadro de pessoal do CIMCATARINA, a realização de home office, observado o disposto nesta Resolução.

§ 1º - A realização de home office é uma faculdade à disposição de cada setor, a ser adotada, a critério do Diretor Executivo, em função da conveniência do serviço, não se constituindo direito do empregado público e está vinculada à análise de necessidade, conveniência e oportunidade, a cargo exclusivo da Diretoria do CIMCATARINA.

§ 2º - A autorização para realização de home office fica restrita às atividades mensuráveis de forma objetiva quanto à produtividade, e não poderá comprometer o funcionamento dos setores e o atendimento ao público.

§ 3º - A jornada de trabalho em home office não poderá ultrapassar as 8 (oito) horas da jornada diária.

§ 4º - A realização do home office será concedida a critério do Diretor Executivo por meio de autorização específica, sendo esta instruída por procedimentos administrativos próprio.

**Art. 2º.** Fica autorizada a realização de home office emergencial, mediante comunicação do empregado público ao Diretor Executivo, nos casos de eventos que afetem o deslocamento do empregado, quando exista comprometimento da estrutura ou dos recursos nas dependências do CIMCATARINA, em especial nos casos de:

I - desastres naturais: enchentes, deslizamentos e demais fenômenos que impactem no deslocamento urbano;

II - falhas logísticas, como: paralisação no transporte público, interrupção ou colapso do sistema viário;

III - eventuais situações no local de trabalho, como: interdições, dedetizações, limpeza, montagem de equipamento ou mobília, falta de energia elétrica, água ou linhas de comunicação (incluindo internet).

**Art. 3º.** Para a concessão e manutenção do home office será observado:

I - a viabilidade técnica, a necessidade, a conveniência e a oportunidade da realização de home office;

II - o plano de atividades a serem desenvolvidas no home office, com as metas a serem alcançadas;

III - o cumprimento das metas individuais e globais de produtividade estabelecidas, encaminhando ao Diretor Executivo do CIMCATARINA;

§ 1º - A meta de produtividade para o empregado público autorizado a realizar home office será definida para cada setor, de acordo com a natureza e complexidade das atividades.

§ 2º - A avaliação e mensuração dos trabalhos em home office serão realizados através de relatórios, produto ou mecanismos que venham a comprovar o efetivo exercício da atividade laboral.

**Art. 4º.** O prazo previsto para a realização de atividades em home office deve ser inferior ao que ordinariamente seria, caso o desenvolvimento ocorresse nas dependências do CIMCATARINA.

**Art. 5º.** Durante a realização de home office, o empregado público deve estar disponível para comparecer às dependências do CIMCATARINA, seja na Sede ou nos Núcleos de Desenvolvimento Regional sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, o empregado público deve:

I - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

II - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, bem como os arquivos disponibilizado na ferramenta de transferência de dados do CIMCATARINA, denominada de CIMBOX;

III - informar ao Diretor o qual é subordinado, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional ou por meio de softwares para comunicação, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

IV - reunir-se periodicamente com seu superior para apresentar resultados parciais e finais, para propiciar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção demais informações e orientações.

**Art. 6º.** A Diretoria Executiva do CIMCATARINA é responsável quanto aos resultados obtidos em face das metas fixadas para os seus subordinados.

§ 1º - Compete ao Diretor de Gestão Desenvolvimento Regional, Diretor de Programa de Desenvolvimento Regional, ou no impedimento deste ao Diretor Administrativo acompanhar o trabalho realizado pelo empregado público em home office e dar ciência ao

Diretor Executivo sobre sua evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas.

§ 2º - O acompanhamento do trabalho realizado em home office deve ensejar registros continuados, pelo superior hierárquico, com ciência formal do empregado público.

**Art. 7º.** Compete exclusivamente ao empregado público providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização de trabalhos do CIMCATARINA fora de suas dependências, sendo permitida a utilização de dispositivos móveis fornecidos pelo CIMCATARINA;

**Art. 8º.** Compete ao CIMCATARINA viabilizar o acesso remoto e controlado dos empregados públicos em home office, bem como ao CIMBOX.

**Art. 9º.** Compete ao Diretor Executivo do CIMCATARINA:

I – a análise e aprovação dos relatórios, elaborado com base nos registros continuados, conforme art. 6º, § 2º, o qual será observado os resultados de cada empregado público que tenha realizado trabalho em home office;

II - cancelar a autorização para a realização de atividades em home office do empregado público que não cumprir os objetivos estabelecidos;

Parágrafo único. A autorização para a realização de atividades em home office somente será concedida ao empregado público que apresentar regularmente trabalhos de qualidade, dentro dos prazos propostos, conforme avaliação de seu superior hierárquico.

**Art. 10.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Executivo do CIMCATARINA.

**Art. 11.** A presente Resolução será levada a apreciação da Assembléia Geral do Consórcio CIMCATARINA, para ratificação, nos termos do artigo 23, XI, do Protocolo de Intenções.

**Art. 12.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Florianópolis, 30 de agosto de 2018.

**LUCIMAR ANTONIO SALMÓRIA**  
Prefeito de Abdon Batista  
Presidente do CIMCATARINA

Este texto não substitui o publicado no DOM de 31.08.2018 – Edição nº 2617 ([www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br))