

## NORMA

## NORMA ADMINISTRATIVA Nº 001/2019

A PRESIDÊNCIA DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Estadual nº. 6.063 de 25 de julho de 1997, art. 6º e Regimento Interno, art. 21;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência (art. 37, caput, CF), a evolução da tecnologia, notadamente a implantação do processo eletrônico, o que possibilita o trabalho remoto;

CONSIDERANDO a omissão da lei 5.810/1994 e possibilidade de utilização, por via analógica, da lei 12.551/2011;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto no art. 72, XVI da lei 5.810/1994;

CONSIDERANDO, também, o parecer nº 537/2019-PRO e o poder regulamentar da Administração Pública;

RESOLVE:

## TELETRABALHO

Art. 1º Fica facultado a Administração Pública, com base em decisão discricionária, autorizar a realização de teletrabalho, seguindo as diretrizes, termos e condições previstas nesta norma, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade, sem prejuízo da qualidade, do serviço público prestado;

II – promover meios para atrair, motivar e comprometer servidores com os objetivos da instituição, bem como melhorar sua qualidade de vida;

III – economizar tempo e reduzir custos.

Art. 3º O regime de teletrabalho será desenvolvido apenas para os técnicos do registro mercantil, observada as seguintes diretrizes:

I – rotatividade dos beneficiados;

II – manutenção de pelo menos 40% (quarenta por cento) do quadro de pessoal da unidade de maneira presencial para atividade finalística;

III – inexistência de prejuízo ao atendimento ao público;

IV – preferência a gestantes e lactantes;

V – preferência a servidores que tenham direito a licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI – adesão facultativa do servidor;

VII – atendimento a meta de produtividade pelo menos 20% (vinte por cento) maior que a meta do trabalho presencial.

§1º A autorização para o regime de teletrabalho será mensal, podendo ser prorrogada por até mais 2 (dois) períodos consecutivos, quando necessário, mediante avaliação. Após esse prazo, é necessário pelo menos 1 (um) período mensal de trabalho presencial.

§2º Fica vedada a realização de serviço em regime de teletrabalho a servidores comissionados.

Art. 4º Competirá ao Diretor a qual o servidor está vinculado, após a oitiva da chefia imediata, decidir quais servidores serão atendidos, em decisão motivada.

§1º O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

§2º O Diretor a qual o servidor está vinculado, após a oitiva da chefia imediata, pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

§3º Dessa decisão, cabe recurso a Presidência, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 5º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

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

§2º O servidor é responsável pela estrutura física e tecnológica necessárias a realização do teletrabalho, não cabendo nenhum tipo de retribuição financeira, seja a título de ajuda de custo e/ou indenização, em razão das despesas com energia elétrica, internet e/ou outros que se fizerem necessários, que correrão às expensas do servidor que se voluntariou ao serviço em regime de teletrabalho.

Art. 6º São atribuições da chefia imediata, em conjunto com o Diretor a qual o servidor estiver vinculado e a Secretaria Geral, acompanhar, mensalmente, o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado, conforme relatório em anexo.

Art. 7º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;

II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, pelo menos 1 (uma) vez ao mês e/ou sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV – consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

V – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI – reunir-se periodicamente, pelo menos 1 (uma) vez ao mês, com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

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 instala-

dos nos equipamentos de trabalho.

Parágrafo único: As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas individuais estabelecidas.

Art. 8º. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 7º ou em caso de denúncia identificada, poderá o Diretor a qual o servidor está vinculado, após a oitiva da chefia imediata e da Procuradoria, determinar a apuração dos fatos e, sendo o caso, de modo motivado, suspender o trabalho remoto enquanto tramita a apuração.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão do regime de teletrabalho conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 9º A partir da publicação da presente norma, caberá ao agente público responsável realizar a análise completa do processo, sendo eliminada a etapa do "check list".

Art. 10 Compete a NRT – Núcleo de Recursos Tecnológicos viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas dos órgãos do Poder Judiciário, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 11 A cada período de 6 (seis) meses a Administração Pública reavaliará o regime de teletrabalho, que poderá ser mantido ou não.

## ABONO DE FALTAS COMO PRÊMIO DESTAQUE

Art. 12 Fica facultado a Administração Pública, com base em decisão discricionária, para os demais servidores da autarquia não atingidos pelo art. 3º, abonar até 3 (três) faltas no mês subsequente, como premiação aos servidores que mais se destacaram no mês anterior, com base em relatório de avaliação anexo e visando a implementação do princípio da eficiência, observado o seguinte:

I – em órgãos da autarquia com até 3 (três) servidores, poderão ser escolhidos, a título de prêmio destaque, até 1 (um) servidor;

II – em órgãos da autarquia que tenham entre 4 (quatro) a 7 (sete) servidores, poderão ser escolhidos, a título de prêmio destaque, até 2 (dois) servidores;

III – em órgãos da autarquia que tenham entre 8 (oito) a 12 (doze) servidores, poderão ser escolhidos, a título de prêmio destaque, até 3 (três) servidores;

IV – em órgãos da autarquia que contenham mais do que 12 (doze) servidores, poderão ser escolhidos, a título de prêmio destaque, até 4 (quatro) servidores.

§1º Competirá ao Diretor a qual o servidor está vinculado, após ouvida a chefia imediata, decidir, justificadamente, quem será o servidor premiado por setor.

§2º Dessa decisão, cabe recurso a Presidência, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

§3º O abono em questão não se constitui como direito ou dever do servidor.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Fica revogada a Norma Administrativa nº 001/2014.

Art. 14 A presente norma passa a vigor a partir de 01 de outubro de 2019.

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME: \_\_\_\_\_

MATRICULA: \_\_\_\_\_

UNIDADE/GERÊNCIA: \_\_\_\_\_

MENSAL DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

| NÚMERO DE PONTOS E PORCENTAGEM POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|
| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PONTOS | % |
| 1 – Pontualidade na Entrega do Trabalho: realizar as tarefas dentro dos prazos e condições estipulados, de maneira a alcançar resultados confiáveis e satisfatórios;                                                                                                                                                                                                                           |        |   |
| 2 – Produtividade: desempenhar o trabalho, de forma eficiente, segura, dinâmica e proativa, a fim de atender expectativas, referentes à quantidade e à qualidade dos resultados; buscar e propor boas práticas que melhorem as tarefas e os resultados; cumprir as metas propostas pela instituição;                                                                                           |        |   |
| 3 – Responsabilidade: demonstrar conhecimento e comprometimento com objetivos e metas do seu setor e da instituição; considerar o envolvimento, a dedicação, a confiança e a ética profissional, no desempenho das suas atribuições; buscar solucionar as dificuldades de trabalho; demonstrar interesse em aprender e aprimorar-se continuamente, visando crescimento pessoal e profissional; |        |   |
| 4 – Relações Interpessoais: demonstrar capacidade de se relacionar com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma ética; manter um ambiente de trabalho agradável e produtivo; construir relações de trabalho colaborativas;                                                                                                                                            |        |   |