SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS,CONVÊNIOS E LICITAÇÕES- SMCL
PORTARIA Nº43, DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre os requisitos, critérios, procedimentos, controle, acompanhamento e avaliação do regime de teletrabalho (home office e teletrabalho) no âmbito da Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL, regulamentando o Decreto Municipal nº 21.325, de 09 de setembro de 2025, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar de organização administrativa do Município de Porto Velho e demais disposições legais,
CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 21.325, de 09 de setembro de 2025, que dispõe sobre a implantação, execução e gestão do regime de teletrabalho (home office) no âmbito da Administração Pública Municipal;
CONSIDERANDO o disposto no art. 34 do referido Decreto, que autoriza os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a regulamentarem, por meio de Portaria, as condições específicas para execução do regime de teletrabalho;
CONSIDERANDO as competências institucionais da Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL, especialmente aquelas relacionadas ao planejamento das contratações públicas, condução dos procedimentos licitatórios, gestão e fiscalização contratual, gestão de convênios e demais atividades correlatas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, eficiência, economicidade, qualidade e celeridade dos serviços públicos desenvolvidos pela SMCL;
CONSIDERANDO a crescente utilização dos sistemas eletrônicos de tramitação processual, gestão documental e gestão das contratações públicas;
CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, planejamento, governança, transparência, controle interno, gestão por resultados e melhoria contínua da Administração Pública;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos para autorização, acompanhamento, aferição da produtividade e avaliação dos servidores submetidos ao regime de teletrabalho;

RESOLVE:
Art. 1º Esta Portaria regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL, a implantação, execução, acompanhamento, controle e avaliação do regime de trabalho remoto (home office e teletrabalho), observadas as disposições do Decreto Municipal nº 21.325/2025.
Parágrafo único. As disposições desta Portaria aplicam-se aos servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e demais agentes públicos lotados na SMCL, desde que compatíveis com a natureza das atividades desempenhadas.
Art. 2º O regime de teletrabalho constitui modalidade especial de execução das atividades funcionais, baseada em gestão por resultados, produtividade e qualidade técnica, não caracterizando direito adquirido do servidor.
§1º A autorização dependerá sempre da conveniência da Administração, da necessidade do serviço, do interesse público e da compatibilidade das atribuições exercidas.
§2º O regime de teletrabalho possui natureza:
I – excepcional;
II – temporária;
III – precária;
IV – discricionária;
V – revogável a qualquer tempo.
Art. 3º O regime disciplinado nesta Portaria observará os seguintes princípios:
I – supremacia do interesse público;
II – continuidade do serviço público;
III – eficiência administrativa;
IV – produtividade;
V – gestão por resultados;
VI – responsabilidade funcional;
VII – transparência;
VIII – economicidade;
IX – cooperação institucional;
X – segurança da informação;
XI – proteção de dados pessoais;
XII – planejamento;
XIII – controle administrativo;
XIV – avaliação permanente do desempenho.
Art. 4º São objetivos do regime de teletrabalho na SMCL, em especial:
I – elevar a produtividade institucional;
II – reduzir retrabalho;
III – aumentar a qualidade técnica dos documentos produzidos;
IV – otimizar a fase preparatória das contratações públicas;
V – reduzir o tempo médio de tramitação dos processos administrativos;
VI – fortalecer o planejamento das contratações;
VII – ampliar a utilização dos sistemas eletrônicos;
VIII – racionalizar recursos públicos;
IX – melhorar a gestão documental;
X – fortalecer os mecanismos de governança, gestão de riscos e controle interno.
Art. 5º Poderão ser desenvolvidas em regime de teletrabalho apenas atividades:
I – compatíveis com sua execução remota;
II – passíveis de mensuração objetiva;
III – suscetíveis de acompanhamento eletrônico;

IV – cuja execução não prejudique o atendimento ao interesse público.
Parágrafo único. São exemplos de atividades compatíveis com o teletrabalho:
I – elaboração de documentos de formalização de demanda;
II – elaboração de estudos técnicos preliminares; elaboração de anteprojetos e projetos da área de engenharia e arquitetura;
III – elaboração de termos de referência;
IV – elaboração de editais;
V – elaboração de minutas contratuais;
VI – elaboração de pareceres técnicos;
VII – análise processual;
VIII – instrução de processos administrativos;
IX – Gestão contratual
X - gestão documental;
XI – pesquisa de mercado;
XII – pesquisa de preços;
XIII – elaboração de relatórios gerenciais;
XIV – fiscalização documental de contratos;
XV – análise de convênios;
XVI – elaboração de notas técnicas;
XVII - Projetos de arquitetura;
XVIII - Projetos complementares;
XIX - Memorial descritivo;
XX - Orçamentos;
XXI- Cronogramas;
XXII – alimentação de sistemas corporativos;
XXIII – atividades correlatas compatíveis com a execução remota.
Art. 6º Quando as atribuições do servidor em regime de teletrabalho demandarem a realização de atividades presenciais, tais como: em locais de execução de obras, vistorias ou inspeções técnicas, capacitações e outras, o respectivo Plano de Trabalho deverá prever, de forma expressa, as atividades a serem executadas presencialmente, bem como os respectivos locais de realização.
§1º A chefia imediata estabelecerá, no Plano de Trabalho do período antecedente, as atividades que deverão ser realizadas presencialmente, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos em relação ao início de sua execução.
§2º A execução das atividades presenciais previstas no Plano de Trabalho constitui dever funcional do servidor em regime de teletrabalho, cabendo-lhe comparecer aos respectivos locais às suas expensas, sem direito a indenização ou ressarcimento pelas despesas decorrentes.
Art. 7º A autorização para o regime de teletrabalho dependerá da instauração de processo administrativo eletrônico contendo, no mínimo:
I – requerimento do servidor;
II – Plano de Trabalho Individualizado;
III – Termo de Adesão;
V – manifestação do Secretário Executivo da unidade;
VI – manifestação conclusiva do Secretário Municipal;
VII – autorização do Chefe do Poder Executivo, na forma prevista no Decreto nº 21.325/2025.
Parágrafo único. Na hipótese dos servidores enquadrados nos termos do art. 31 do Decreto nº 21.325, de setembro de 2025, é obrigatória a juntada do respectivo laudo médico aos autos.
Art. 8º Somente poderão ser indicados para o regime de teletrabalho os servidores que demonstrem:
I – elevado grau de responsabilidade funcional;
II – histórico satisfatório de desempenho;
III – capacidade de organização;
IV – autonomia técnica;
V – cumprimento regular de prazos;
VI – domínio dos sistemas informatizados utilizados pela SMCL;
VII – capacidade de comunicação com a equipe;
VIII – disciplina funcional;
IX – orientação para resultados;
X – inexistência de conduta funcional incompatível com o regime.
Art. 9º Na análise do pedido serão considerados, entre outros, os seguintes critérios:
I – a natureza das atribuições do cargo, função ou atividade exercida, com verificação da compatibilidade com a execução remota;
II – a possibilidade de mensuração objetiva das atividades e dos resultados a serem alcançados;
III – o histórico funcional do servidor, especialmente quanto à assiduidade, responsabilidade e cumprimento de prazos;
IV – o desempenho satisfatório nas avaliações funcionais anteriores;
V – a capacidade de organização, autonomia, disciplina e gestão do tempo;
VI – a integração do servidor com a equipe de trabalho e a manutenção da continuidade do serviço público;
VII – o impacto da concessão do regime de trabalho remoto na rotina, na produtividade e no atendimento das demandas da unidade;
VIII – o limite máximo de servidores em trabalho remoto na unidade, observado o percentual previsto no Decreto Municipal;
IX - a inexistência de procedimento disciplinar em curso que desaconselhe a adoção do regime;
X – interesse público.
Parágrafo único. A indicação do servidor pela chefia imediata não gera direito subjetivo à concessão do regime de trabalho remoto, constituindo-se em ato reparatório, sujeito à análise e deliberação da autoridade competente.
Art. 10º Compete à chefia imediata proceder à análise, seleção e indicação dos servidores aptos à solicitação do regime de trabalho remoto (home office ou teletrabalho), observados o interesse público, a necessidade do serviço e os critérios estabelecidos nesta Portaria.
§ 1º A seleção dos servidores pela chefia imediata deverá ser motivada, pautando-se em critérios objetivos e funcionais, vedada qualquer forma de favorecimento pessoal ou discriminação indevida.
§ 2° O disposto neste artigo não se aplica aos servidores enquadrados nas hipóteses de prioridade previstas no art. 31 do Decreto nº 21.325/2025, os quais deverão ter seus pedidos analisados de forma preferencial, sem prejuízo da avaliação de compatibilidade funcional.
Art. 11. A autorização será concedida pelo prazo máximo de 6 (seis) meses.
§1º Poderá haver uma única prorrogação, mediante:
I – avaliação de desempenho satisfatória;
II – manutenção das condições que ensejaram a concessão;

III – manifestação favorável da chefia imediata;
IV – decisão expressa e motivada da autoridade competente.
§2º Encerrado o prazo máximo, o servidor deverá retornar ao regime presencial. Em caso de eventual nova concessão dependerá da abertura de novo processo administrativo que será analisado como pedido originário.
§3º A prorrogação não é automática e dependerá de nova análise administrativa.
Art. 12. O quantitativo de servidores em regime de teletrabalho observará o limite estabelecido no art. 33 do Decreto Municipal nº 21.325/2025, podendo a Administração estabelecer percentual inferior quando necessário à continuidade dos serviços.
Art. 13. A concessão do teletrabalho poderá ser revogada ou suspensa a qualquer tempo, mediante decisão motivada da Administração, independentemente do prazo originalmente concedido, quando presentes razões de interesse público, necessidade do serviço ou descumprimento das condições estabelecidas nesta Portaria.
Art. 14. Além das obrigações conforme atribuições do seu cargo, os servidores estarão sujeitos às seguintes condições no regime de trabalho remoto, sem prejuízo da previsão de outras a serem fixadas pela autoridade competente em função das especificidades de cada unidade:
I - Estar à disposição da chefia imediata e da equipe, por e-mail, whatsapp (ou mecanismo similar) telefone ou qualquer outro meio, pelo período equivalente à jornada de trabalho diária, nos termos da legislação de regência;
II - cumprir a jornada diária de trabalho presencialmente nos dias fixados para comparecimento presencial;
III - cumprir com as metas dos serviços do cargo;
IV - atender à convocação para comparecimento;
V - informar à chefia imediata, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;
VI – dispor da estrutura física adequada e infraestrutura tecnológica mínima necessária à execução dos serviços para o trabalho remoto (home Office), sendo de responsabilidade exclusiva do servidor a sua disponibilização, manutenção e correto funcionamento;
VII - reunir-se com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;
VIII - responsabilizar-se pelo transporte, guarda conservação e sigilo dos processos e documentos retirados das dependências físicas do Município;
IX - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata e equipe de trabalho;
X - dar ciência à chefia imediata, por meio do e-mail institucional, do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar, de forma tempestiva, a avaliação pela chefia quanto à possibilidade de repactuação de atividades.
XI – executar pessoalmente as atividades que lhe forem atribuídas, sendo vedada sua delegação a terceiros;
XII – comunicar imediatamente qualquer impedimento que comprometa o cumprimento das metas estabelecidas;
XIII – manter organizada a documentação produzida durante a execução das atividades;
XIV – zelar pelos equipamentos, documentos e informações utilizados na execução dos trabalhos;
XV – observar rigorosamente os prazos processuais, administrativos e contratuais relacionados às atividades desenvolvidas;
XVI – utilizar exclusivamente os sistemas eletrônicos institucionais para execução das atividades funcionais, ressalvadas as hipóteses previamente autorizadas;
XVII - preservar o sigilo dos dados, mediante observância das disposições constantes da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber das normas internas de segurança da informação e as normas internas expedidas pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação – SMTI.
Art. 15. É vedado ao servidor em regime de teletrabalho:
I – utilizar terceiros para execução das atividades funcionais;
II – compartilhar senhas de acesso aos sistemas institucionais;
III – armazenar documentos institucionais em equipamentos ou plataformas não autorizadas;
IV – retirar processos físicos das dependências da Administração sem autorização formal;
V – utilizar equipamentos institucionais para fins particulares incompatíveis com o interesse público;
VI – comprometer a confidencialidade das informações tratadas pela SMCL.
Art. 16. A infraestrutura necessária ao desempenho das atividades em regime de teletrabalho será providenciada pelo servidor, salvo quando houver disponibilidade de equipamentos institucionais cedidos pela Administração.
§1º A Administração não responderá por despesas relacionadas à utilização de energia elétrica, internet, mobiliário ou demais custos inerentes ao teletrabalho.
§2º A utilização de equipamentos institucionais observará termo específico de responsabilidade patrimonial.
Art. 17. Compete à chefia imediata:
I – selecionar os servidores aptos ao regime de teletrabalho;
II – definir, juntamente com o servidor, o Plano de Trabalho Individualizado;
III – estabelecer metas objetivas, mensuráveis e compatíveis com as atribuições do cargo;
IV – acompanhar continuamente a execução das atividades;
V – orientar o servidor quanto às prioridades da unidade;
VI – promover reuniões periódicas para acompanhamento da execução das atividades;
VII – avaliar a produtividade e a qualidade técnica dos trabalhos apresentados;
VIII – registrar as ocorrências relevantes relacionadas ao regime de teletrabalho;
IX – elaborar Relatório Mensal de Acompanhamento;
X – propor a manutenção, revisão, suspensão ou revogação do regime quando necessário.
Art. 18. A chefia imediata deverá assegurar que as metas fixadas:
I – sejam compatíveis com a complexidade das atividades;
II – observem critérios objetivos de mensuração;
III – estejam alinhadas ao planejamento estratégico da SMCL;
IV – não comprometam a qualidade técnica dos trabalhos;
V – contribuam para o aumento da eficiência administrativa.
Art. 19. É vedado à chefia imediata estabelecer metas incompatíveis com as atribuições do cargo ou que inviabilizem sua execução dentro da jornada regular de trabalho.
Art. 20. O regime de teletrabalho será acompanhado mediante avaliação contínua do desempenho funcional, observando-se critérios de produtividade, qualidade, eficiência, cumprimento de prazos e alcance dos resultados institucionais.
Art. 21. A aferição da produtividade prevista no art. 20, para o exercício das competências estabelecidas nos incisos III, IV, VII e IX do art. 17 desta Portaria, observará critérios objetivos e qualitativos compatíveis com a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, considerando, dentre outros:

I – quantidade de atividades concluídas;
II – qualidade técnica dos trabalhos produzidos;
III – cumprimento dos prazos estabelecidos;
IV – índice de retrabalho;
V – observância da legislação vigente e das orientações da chefia imediata;
VI – capacidade de resolução das demandas;
VII – cooperação com a equipe de trabalho;
VIII – cumprimento das metas pactuadas.

§ 1º Para fins de mensuração da produtividade, poderão ser utilizados, conforme as atribuições da unidade administrativa e do cargo ocupado pelo servidor, dentre outros, os seguintes indicadores de desempenho:
I – número de Estudos Técnicos Preliminares elaborados;
II – número de Documentos de Formalização de Demanda analisados ou elaborados;
III – número de Termos de Referência produzidos ou revisados;
IV – número de pesquisas de preços realizadas;
V – número de processos administrativos instruídos;
VI – número de editais elaborados ou revisados;
VII – número de pareceres técnicos emitidos;
VIII – número de minutas contratuais elaboradas;
IX – número de análises de processos licitatórios concluídas;
X – número de procedimentos de contratação direta analisados;
XI – número de contratos ou convênios acompanhados;
XII – número de manifestações técnicas emitidas;
XIII – alimentação e atualização dos sistemas corporativos;
XIV – elaboração de relatórios técnicos e gerenciais;
XV – outras atividades compatíveis com as atribuições da unidade administrativa.

§ 2º Os indicadores de desempenho previstos no § 1º não constituem rol exaustivo, podendo a chefia imediata definir outros indicadores objetivos, desde que compatíveis com as atribuições do cargo, as competências da unidade administrativa e as metas estabelecidas no Plano de Trabalho Individualizado.

Art. 22. A avaliação da produtividade não será baseada exclusivamente em critérios quantitativos, devendo considerar igualmente:
I – complexidade das atividades;
II – grau de responsabilidade técnica;
III – impacto institucional dos trabalhos desenvolvidos;
IV – conformidade jurídica e técnica;
V – redução de riscos administrativos;
VI – contribuição para melhoria dos processos internos.

Art. 23. A produtividade será aferida mediante análise conjunta dos seguintes instrumentos:
I – Plano de Trabalho Individualizado;
II – Relatório Mensal de Atividades apresentado pelo servidor;
III – Relatório Mensal de Acompanhamento elaborado pela chefia imediata;
IV – demais elementos de comprovação da execução das atividades.

Art. 24. A chefia imediata elaborará Relatório Mensal de Acompanhamento contendo, no mínimo:
I – identificação do servidor;
II – período avaliado;
III – atividades previstas;
IV – atividades efetivamente executadas;
V – metas estabelecidas;
VI – metas alcançadas;
VII – avaliação da qualidade técnica;
VIII – avaliação da produtividade;
IX – registro de intercorrências;
X – manifestação conclusiva sobre:
a) manutenção do regime;
b) necessidade de ajustes;
c) suspensão;
d) revogação do teletrabalho.

Parágrafo único. O Relatório Mensal de Acompanhamento, o Relatório Mensal de Atividades apresentado pelo servidor, as respectivas aprovações da chefia imediata e os demais documentos relacionados ao acompanhamento, avaliação e execução do regime de teletrabalho deverão ser juntados ao processo administrativo eletrônico (SEI) que autorizou a concessão do teletrabalho, para fins de controle, acompanhamento e registro funcional.

Art. 25. Sempre que verificado desempenho inferior ao esperado, a chefia imediata deverá:
I – identificar as causas da redução da produtividade;
II – orientar formalmente o servidor;
III – estabelecer prazo para adequação;
IV – propor medidas corretivas;
V – recomendar, quando necessário, a suspensão ou revogação do regime de teletrabalho.

Parágrafo único. O descumprimento injustificado das metas pactuadas no Plano de Trabalho Individualizado por 3 (três) meses consecutivos acarretará a suspensão do regime de teletrabalho, devendo o servidor retornar ao exercício presencial no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

Art. 26. O regime de teletrabalho poderá ser suspenso ou revogado, a qualquer tempo, por ato motivado da autoridade competente, observado o devido processo administrativo simplificado, quando ocorrer:
I – necessidade do serviço;
II – conveniência da Administração;
III – interesse público superveniente;
IV – inadequação do servidor ao regime;
V – desempenho inferior ao esperado;
VI – descumprimento das metas estabelecidas;

VII – inobservância das disposições desta Portaria ou do Decreto Municipal nº 21.325/2025;
VIII – descumprimento das determinações da chefia imediata;
IX – violação às normas de segurança da informação;
X – utilização inadequada dos sistemas institucionais;
XI – prática de conduta incompatível com o exercício do teletrabalho.
Art. 27. Constituem hipóteses exemplificativas de desempenho insatisfatório:
I – atraso reiterado na conclusão das atividades;
II – baixa produtividade em relação às metas pactuadas;
III – elevado índice de retrabalho decorrente de falhas técnicas imputáveis ao servidor;
IV – descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos;
V – ausência de comunicação com a chefia imediata;
VI – indisponibilidade injustificada durante a jornada de trabalho;
VII – reiterado descumprimento das convocações presenciais;
VIII – deficiência técnica que comprometa a execução das atividades.
Parágrafo único. A caracterização do desempenho insatisfatório deverá estar fundamentada em elementos objetivos constantes do processo administrativo.
Art. 28. Sempre que possível, antes da suspensão ou revogação do regime, a chefia imediata adotará medidas de orientação e adequação, visando à correção das inconsistências verificadas.
§1º Persistindo as irregularidades, será proposta a revogação do regime.
§2º A adoção das medidas previstas neste artigo não impede a revogação imediata quando houver risco ao interesse público.
Art. 29. Revogado ou encerrado o regime de teletrabalho, o servidor deverá retornar ao exercício presencial no prazo estabelecido pela autoridade competente, observado o disposto no Decreto Municipal nº 21.325/2025.
Parágrafo único. O retorno ao trabalho presencial não constitui penalidade administrativa.
Art. 30. Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações acompanhar a correta aplicação desta Portaria, podendo solicitar informações, documentos e relatórios às unidades administrativas.
Art. 31. Compete às Secretarias Executivas, Diretores, Departamentos e demais chefias da SMCL:
I – assegurar o cumprimento das normas desta Portaria;
II – acompanhar permanentemente o desempenho dos servidores;
III – manter atualizados os processos administrativos relativos ao teletrabalho;
IV – comunicar ao Gabinete quaisquer irregularidades constatadas;
V – adotar medidas destinadas à melhoria contínua do regime de teletrabalho.
Art. 32. Os documentos produzidos durante a execução do teletrabalho integrarão obrigatoriamente o processo administrativo eletrônico que autorizou o regime.
Art. 33. A Administração poderá, a qualquer tempo:
I – realizar auditorias;
II – revisar as metas estabelecidas;
III – solicitar esclarecimentos;
IV – determinar a apresentação de documentos comprobatórios;
V – realizar inspeções administrativas;
VI – revisar os critérios de produtividade sempre que necessário.
Art. 34. As atividades executadas em regime de teletrabalho deverão observar integralmente:
I – a Lei Complementar nº 385/2010, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais;
III – o Decreto Municipal nº 21.325/2025;
IV – as normas internas da SMCL;
V – as diretrizes expedidas pela Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos competentes, quando aplicáveis;
VI – as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.
Art. 35. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações, observada a legislação vigente e, quando necessário, mediante consulta aos órgãos jurídicos e de controle interno competentes.
Art. 36. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL
Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL
ANEXO I
REQUERIMENTO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO
PORTARIA Nº 43/GAB/SMCL/2026

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome Completo:
Matrícula:
Cargo:
Função:
Unidade Administrativa:
Departamento/Divisão:
Chefia Imediata:
Telefone Institucional:
E-mail Institucional:
II – MODALIDADE PRETENDIDA
( ) Teletrabalho Integral
( ) Teletrabalho Parcial
Comparecimento presencial pretendido:
III – PERÍODO SOLICITADO
Data de início:

___/___/_____
Data de término:
___/___/_____
Prazo solicitado:
Obs. até 06 meses

IV – FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO

Descreva as razões que justificam a solicitação do regime de teletrabalho.

V – ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Relacionar, resumidamente, as principais atividades que serão desempenhadas remotamente.
( ) elaboração de DFD
( ) elaboração de ETP
( ) elaboração de Termo de Referência
( ) elaboração de Editais
( ) pesquisa de preços
( ) instrução processual
( ) elaboração de parecer técnico
( ) fiscalização contratual
( ) gestão de convênios
( ) elaboração de relatórios
( ) análise processual
( ) alimentação de sistemas
( ) outras:

VI – DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DAS ATIVIDADES

Declaro que as atividades acima descritas:
( ) são compatíveis com execução remota;
( ) permitem mensuração objetiva;
( ) podem ser acompanhadas eletronicamente;
( ) não comprometem o atendimento ao interesse público.

VII – INFRAESTRUTURA DISPONÍVEL

Declaro possuir infraestrutura mínima para execução das atividades, composta por:
( ) computador
( ) notebook
( ) internet banda larga
( ) ambiente adequado
( ) webcam
( ) headset
( ) acesso aos sistemas institucionais
Outros:

VIII – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Declaro que:
I – conheço integralmente o Decreto Municipal nº 21.325/2025;
II – conheço a Portaria nº 43/GAB/SMCL/2026;
III – estou ciente de que o teletrabalho constitui faculdade da Administração Pública, não gerando direito adquirido;
IV – comprometo-me a cumprir integralmente o Plano de Trabalho Individualizado;
V – comprometo-me a permanecer disponível durante toda a jornada de trabalho;
VI – comparecerei presencialmente sempre que convocado;
VII – observarei integralmente as normas relativas à segurança da informação e proteção de dados pessoais;
VIII – manterei absoluto sigilo sobre documentos, processos e informações institucionais;
IX – responsabilizo-me pela infraestrutura utilizada durante o teletrabalho;
X – estou ciente de que o descumprimento das obrigações poderá ensejar a suspensão ou revogação do regime de teletrabalho, sem prejuízo das demais responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

IX – PRIORIDADE LEGAL

O servidor enquadra-se nas hipóteses previstas no art. 31 do Decreto Municipal nº 21.325/2025?
( ) Não
( ) Sim
Em caso positivo, informar a hipótese:
_____
Documentação comprobatória anexada?
( ) Sim
( ) Não

X – DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM O REQUERIMENTO

Anexar, quando aplicável:
( ) Plano de Trabalho Individualizado;
( ) Termo de Adesão;
( ) Laudo médico;
( ) Outros documentos.

XI – DECLARAÇÃO FINAL

Declaro serem verdadeiras todas as informações constantes neste requerimento, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente por eventual falsidade.
Porto Velho/RO, _____ de _____ de 20_____.

_____
Nome do Servidor:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL

ANEXO II
TERMO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO
PORTARIA Nº 43/GAB/SMCL/2026

Pelo presente instrumento, de um lado, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL**, representada por seu Secretário Municipal, e, de outro, o servidor abaixo identificado, resolvem firmar o presente **TERMO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO**, que será regido pelo Decreto Municipal nº 21.325, de 09 de setembro de 2025, pela Portaria nº 43/GAB/SMCL/2026 e pelas cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA IDENTIFICAÇÃO

Servidor:
Matrícula:
Cargo:
Função:
Unidade Administrativa:
Departamento:
Chefia Imediata:

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto formalizar a adesão do servidor ao regime de teletrabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL, conforme autorizado no respectivo processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo vigorará durante o período autorizado no ato administrativo de concessão do teletrabalho, podendo ser prorrogado, alterado ou encerrado na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ATIVIDADES

O servidor executará as atividades previstas no Plano de Trabalho Individualizado, observando:
I – metas;
II – prazos;
III – prioridades institucionais;
IV – orientações da chefia imediata;
V – demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

O servidor compromete-se a:
I – cumprir integralmente o Plano de Trabalho Individualizado;
II – executar pessoalmente as atividades que lhe forem atribuídas;
III – cumprir as metas de produtividade estabelecidas;
IV – manter disponibilidade durante toda a jornada de trabalho;
V – comparecer presencialmente sempre que convocado;
VI – manter atualizados seus meios oficiais de comunicação;
VII – acessar diariamente os sistemas corporativos utilizados pela Administração;
VIII – atender às solicitações da chefia imediata;
IX – participar das reuniões presenciais ou virtuais;
X – apresentar os relatórios de atividades exigidos;
XI – preservar o sigilo das informações institucionais;
XII – observar integralmente as normas de segurança da informação;
XIII – cumprir as normas relativas à proteção de dados pessoais;
XIV – comunicar imediatamente qualquer impedimento ao cumprimento das metas;

CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES RELATIVAS À INFRAESTRUTURA

O servidor declara possuir infraestrutura adequada para execução das atividades, responsabilizando-se por:
I – equipamento de informática;
II – acesso à internet;
III – energia elétrica;
IV – ambiente adequado de trabalho;
V – conservação dos equipamentos particulares utilizados.
§1º A Administração poderá disponibilizar equipamentos institucionais mediante termo específico de responsabilidade.
§2º O uso de equipamentos institucionais não transfere ao Município a responsabilidade pelas despesas ordinárias decorrentes do teletrabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O servidor declara ciência de que:
I – deverá manter absoluto sigilo sobre informações institucionais;
II – não poderá compartilhar senhas;
III – não poderá utilizar terceiros na execução das atividades;
IV – deverá utilizar exclusivamente os sistemas autorizados pela Administração;
V – responderá administrativamente, civilmente e penalmente pelo uso inadequado das informações institucionais.

CLÁUSULA OITAVA - DO CONTROLE DA PRODUTIVIDADE

O servidor declara ciência de que seu desempenho será acompanhado mediante:
I – Plano de Trabalho Individualizado;
II – Relatório Mensal de Atividades;
III – Relatório Mensal de Acompanhamento da Chefia Imediata;
IV – registros constantes dos sistemas institucionais;
V – indicadores de desempenho estabelecidos pela Administração.

CLÁUSULA NONA - DA DISPONIBILIDADE

Durante a jornada de trabalho, o servidor compromete-se a:
I – permanecer acessível pelos meios oficiais de comunicação;
II – responder às solicitações da chefia em tempo razoável;
III – participar de reuniões convocadas;
IV – atender às demandas institucionais compatíveis com suas atribuições.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS VEDAÇÕES

É vedado ao servidor:
I – delegar suas atividades a terceiros;
II – compartilhar credenciais de acesso;
III – utilizar documentos institucionais para finalidade diversa do interesse público;
IV – comprometer a confidencialidade das informações;
V – deixar de comparecer quando regularmente convocado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUSPENSÃO OU REVOGAÇÃO

O servidor declara ciência de que o regime de teletrabalho poderá ser suspenso ou revogado:
I – por necessidade do serviço;
II – por interesse público;
III – por descumprimento das metas;
IV – por desempenho insatisfatório;
V – por descumprimento da Portaria;
VI – nas demais hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 21.325/2025.

Parágrafo único. A revogação do regime não constitui penalidade disciplinar, salvo quando decorrer de infração funcional apurada em procedimento próprio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

A adesão ao regime de teletrabalho não afasta a responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor pelos atos praticados no exercício de suas atribuições.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA CIÊNCIA

O servidor declara que:
I – recebeu cópia da Portaria nº 43/GAB/SMCL/2026;
II – recebeu ciência do Plano de Trabalho Individualizado;
III – compreendeu integralmente suas obrigações;
IV – concorda com todas as condições estabelecidas para execução do teletrabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 21.325/2025, da Portaria nº 43/GAB/SMCL/2026 e da legislação aplicável.
E, por estarem de acordo, firmam o presente Termo.
Porto Velho/RO, _____ de _____ de _____.

CHEFIA IMEDIATA
Nome:
Cargo:
Assinatura:

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA UNIDADE
Nome:
Cargo:
Assinatura:

HOMOLOGAÇÃO
Aprovo o presente Termo de Adesão ao Regime de Teletrabalho.
Porto Velho/RO, _____ de _____ de _____.

MARCIO ROGERIO GABRIEL
Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações - SMCL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES – SMCL
ANEXO III
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALIZADO – PTI (Regime de Teletrabalho)
PORTARIA Nº 43/GAB/SMCL/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome:
Matrícula:
Cargo:
Função:
Unidade Administrativa:
Departamento/Divisão:
Chefia Imediata:
Período de Vigência do Plano
De ___/___/_____ até ___/___/_____

2. MODALIDADE DO TELETRABALHO
( ) Integral
( ) Parcial
Caso parcial, informar os dias de comparecimento presencial:

3. OBJETIVOS DO PLANO

O presente Plano de Trabalho Individualizado tem por finalidade estabelecer as atividades, metas, indicadores de desempenho, critérios de produtividade e mecanismos de acompanhamento do servidor em regime de teletrabalho, assegurando a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações - SMCL.

4. ATRIBUIÇÕES DESENVOLVIDAS

Relacionar as principais atribuições exercidas pelo servidor.
☐ Elaboração de Documento de Formalização da Demanda – DFD
☐ Elaboração de estudos técnicos preliminares; elaboração de anteprojetos e projetos da área de engenharia e arquitetura
☐ Elaboração de Termo de Referência
☐ Pesquisa de preços
☐ Pesquisa de mercado

☐ Elaboração de Editais
☐ Elaboração de Avisos de Licitação
☐ Minutas contratuais
☐ Pareceres técnicos
☐ Instrução processual
☐ Gestão contratual
☐ Gestão documental
☐ Gestão de Convênios
☐ Análise documental
☐ Projetos de arquitetura
☐ Projetos complementares
☐ Memorial descritivo
☐ Orçamentos
☐ Cronogramas
☐ Relatórios técnicos
☐ Alimentação dos sistemas institucionais
☐ Atendimento às unidades administrativas
☐ Outras:

5. PLANO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Produto Esperado	Unidade de Medida	Meta Mensal	Prazo

6. METAS DE PRODUTIVIDADE

As metas deverão ser definidas considerando:

•complexidade das atividades;

•volume processual;

•tempo médio de execução;

•capacidade operacional da unidade;

•prioridades institucionais.

Metas pactuadas

Indicador	Meta
Cumprimento dos prazos	____%
Atividades concluídas	_____
Processos instruídos	_____
Pareceres emitidos	_____
Estudos Técnicos Preliminares	_____
Termos de Referência	_____
DFD elaborados	_____
Editais elaborados	_____
Outros:_____	_____

7. INDICADORES DE DESEMPENHO

A produtividade será avaliada considerando, entre outros:

I – Produtividade
☐ Quantidade de processos concluídos
☐ Quantidade de documentos produzidos
☐ Cumprimento das metas

II – Qualidade Técnica
☐ Baixo índice de retrabalho
☐ Conformidade com a Lei nº 14.133/2021
☐ Adequação técnica dos documentos
☐ Clareza e padronização

III – Tempestividade
☐ Cumprimento dos prazos
☐ Atendimento das prioridades
☐ Resposta às demandas da chefia

IV – Eficiência
☐ Organização
☐ Planejamento
☐ Redução do tempo de tramitação
☐ Cumprimento do cronograma

V – Cooperação
☐ Participação em reuniões
☐ Integração com a equipe
☐ Compartilhamento de informações

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
O desempenho será considerado:

Critério	Peso
Cumprimento das metas	35%
Qualidade técnica	30%
Cumprimento dos prazos	20%
Cooperação institucional	10%
Organização administrativa	5%

Resultado mínimo esperado:
☐ Cumprimento mínimo de 90% das metas estabelecidas.

9. CRITÉRIOS DE ACOMPANHAMENTO
O acompanhamento será realizado mediante:
☐ reuniões periódicas;
☐ análise dos documentos produzidos;
☐ verificação dos sistemas institucionais;
☐ relatórios mensais;
☐ acompanhamento processual no SEI;
☐ outros instrumentos definidos pela chefia.
Periodicidade:
☐ semanal
☐ quinzenal
☐ mensal

10. FERRAMENTAS UTILIZADAS
☐ Sistema Eletrônico de Informações – SEI
☐ Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP
☐ Compras.gov.br
☐ Sistema de Pesquisa de Preços
☐ Correio eletrônico institucional
☐ Microsoft Teams
☐ Plataforma de videoconferência
☐ Pacote Microsoft Office
☐ Outros

11. DISPONIBILIDADE
Horário de trabalho:
Das _____ às _____
Intervalo:
Das _____ às _____
Meios oficiais de contato:
Telefone:
E-mail:
Microsoft Teams:

12. RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR
O servidor compromete-se a:
I – cumprir integralmente as metas estabelecidas;
II – observar os prazos definidos;
III – manter disponibilidade durante a jornada;
IV – comparecer quando convocado;
V – manter absoluto sigilo das informações;
VI – utilizar exclusivamente os sistemas institucionais;
VII – informar imediatamente qualquer impedimento ao cumprimento deste Plano.

13. RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA
Compete à chefia:
I – acompanhar continuamente a execução deste Plano;
II – orientar o servidor;
III – avaliar a produtividade;
IV – registrar ocorrências;
V – elaborar Relatório Mensal de Acompanhamento;
VI – propor revisão das metas sempre que necessário.

14. REVISÃO DO PLANO
Este Plano poderá ser alterado durante sua vigência quando houver:
I – alteração das atividades da unidade;
II – mudança das prioridades institucionais;
III – necessidade do serviço;
IV – inadequação das metas originalmente estabelecidas;
V – determinação da autoridade competente.
Toda alteração deverá ser formalizada no processo administrativo de teletrabalho.

15. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA
Após análise das atribuições do servidor, das necessidades da unidade e das metas estabelecidas, **APROVO** o presente Plano de Trabalho Individualizado.
Data:___/___/_____.

Chefia Imediata:
Nome:
Cargo:

16. CIÊNCIA DO SERVIDOR
Declaro estar ciente das metas, responsabilidades e critérios de avaliação estabelecidos neste Plano de Trabalho Individualizado, comprometendo-me ao seu integral cumprimento.
Porto Velho/RO, _____ de _____ de _____.
Servidor:
Nome:
Matrícula:

17. HOMOLOGAÇÃO
Homologo o presente Plano de Trabalho Individualizado.
Porto Velho/RO, _____ de _____ de _____.

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL
Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações - SMCL

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:37DDD55B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 18/08/2026. Edição 4300
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/