

MANUAL



HOME OFFICE
2017



Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Presidente

Conselheiro Cláudio Couto Terrão

Vice-Presidente

Conselheiro Mauri José Torres Duarte

Corregedor

Conselheiro José Alves Viana

Conselheiros

Wanderley Geraldo de Ávila

Adriene Barbosa de Faria Andrade

Sebastião Helvecio Ramos de Castro

Gilberto Pinto Monteiro Diniz (Ouvidor)

Conselheiros Substitutos

Licurgo Joseph Mourão de Oliveira

Hamilton Antônio Coelho

Ministério Público junto ao Tribunal de Contas

Procurador-Geral

Daniel de Carvalho Guimarães

Subprocuradora-Geral

Elke Andrade Soares de Moura

Procuradores

Maria Cecília Mendes Borges

Glaydson Santo Soprani Massaria

Sara Meinberg Schmidt Andrade Duarte

Marclio Barenco Correa de Mello

Cristina Andrade Melo

Chefe de Gabinete do Conselheiro Presidente

Rachel Campos Pereira de Carvalho

Chefe de Gabinete da Presidência

Cristiano Francisco Alkmim França

Diretora-Geral

Gislaine Fois Fernandes

EXPEDIENTE

Diretoria de Comunicação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

EDITORIAÇÃO

Diretoria de Comunicação

*Luiz Cláudio Diniz Mendes | **Diretor***

Coordenadoria de Publicidade e Marketing

*André Augusto Costa Zocrato | **Coordenador***

André Luiz de Oliveira Junior

Bárbara Couto Cançado Santos

Bruna Gontijo Pellegrino

Eliana Sanches Engler

Lívia Maria Barbosa Salgado

Produção Editorial

Vivian de Paula

ELABORAÇÃO

Diretoria de Gestão de Pessoas

Joelma Conceição Zeferino de Oliveira

Mirtes Conrado Dias de Oliveira

Rogéria Rodrigues Matos

Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde

Thaís Pereira de Oliveira

Roberto Magalhães Pinto

Zeli Geralda Barbosa

Maria Natália de Morais

Diretoria de Tecnologia da Informação

Cristiana Siqueira Veloso de Andrade

SUMÁRIO

Apresentação	05
1) O que é <i>Home Office</i>	07
2) Quem poderá participar	07
3) Perfil desejado	07
4) Quem não poderá participar.....	07
5) Diretrizes Gerais	09
6) Prioridade para participar do <i>Home Office</i>	09
7) Estrutura Tecnológica.....	09
8) Não compete à diretoria de tecnologia da informação	10
9) Produtividade a ser alcançada.....	10
10) Meta de produtividade não alcançada	10
11) Aferição das Metas	10
12) Pontos de controle	11
13) Afastamentos legais do servidor	11
14) Acompanhamento do <i>Home Office</i>	11
15) Orientação do servidor em <i>Home Office</i>	11
16) Papéis e responsabilidades	12
17) A Diretoria de Tecnologia da Informação disponibilizará ao servidor em <i>Home Office</i>	14
18) Duração do <i>Home Office</i>	14
19) <i>Home Office</i> adequado e produtivo	15
20) Orientações sobre mobiliário, postura, técnica e ritmo de trabalho.....	17
21) Técnicas de trabalho	18
22) Ritmo de trabalho.....	18
23) Dicas para aumentar a produtividade.....	20
24) Referências	20
Anexos	
Portaria Nº 60 /Pres./2017	23
Anexo I.....	30
Anexo II	31
Anexo III	34
Anexo IV.....	35
Anexo V	36
Anexo VI.....	37
Anexo VII.....	38



APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por finalidade esclarecer aspectos relacionados ao novo modelo de trabalho implantado no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais por meio da Portaria Nº 60 de 11 de agosto de 2017: **o Home Office.**

O objetivo dessa modalidade de trabalho é melhorar a qualidade de vida do servidor, em razão da sua autonomia para gerenciar seu tempo para a execução das atividades laborativas em domicílio, com reflexo positivo na produtividade.

Conforme estabelece a Portaria Nº 60/PRES./2017, a gestão do Home Office é de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas.



1) O QUE É *HOME OFFICE*

Home Office é a modalidade de trabalho realizada em casa ou domicílio, em local adequado, com a privacidade e a segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação.

As atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade da lotação, sejam desempenhadas, no todo ou em parte, fora das dependências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais não se enquadram no conceito de *Home Office*.

2) QUEM PODERÁ PARTICIPAR

O servidor que execute atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com a prestação do serviço de forma remota e que tenha perfil compatível para atuar nessa modalidade de serviços.

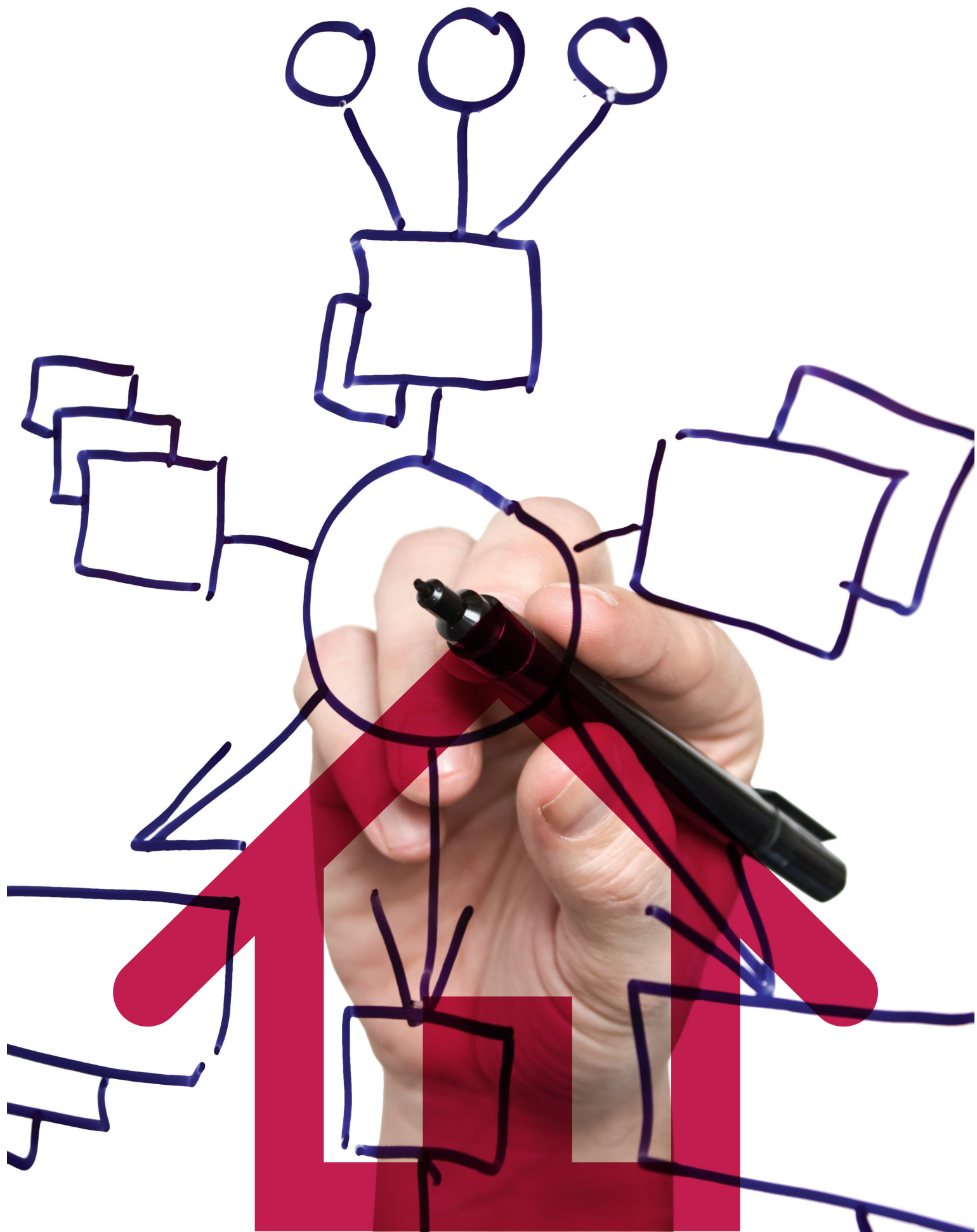
3) PERFIL DESEJADO

- Capacidade de socialização, devido à possibilidade da ocorrência de isolamento social e profissional.
- Capacidade de automotivação, em virtude de possíveis distrações promovidas pelo novo ambiente de trabalho (crianças, animais domésticos e outras).
- Capacidade de autodisciplina, pois nem todos conseguem trabalhar sem supervisão direta.
- Bom nível de responsabilidade e motivação para o trabalho.
- Habilidade para auto-organização e autonomia.
- Disciplina no cumprimento de rotinas de trabalho.
- Atenção concentrada.
- Independência no planejamento e na execução do trabalho.
- Comprometimento e habilidade no gerenciamento do tempo e da organização do trabalho.

4) QUEM NÃO PODERÁ PARTICIPAR

Fica vedada a participação do servidor:

- Em período de estágio probatório;
- Que desempenha suas atividades no atendimento ao público externo e interno ou outras atividades em que a presença física seja necessária;
- Ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento;
- Que possua função gratificada;
- Que de qualquer forma tenha equipe de trabalho sob sua responsabilidade e coordenação;
- Que tenha incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório final tenha concluído pela sua culpabilidade, nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar da experiência-piloto *Home Office*.



5) DIRETRIZES GERAIS

A participação nessa modalidade pressupõe a solicitação voluntária do servidor e a indicação pelo gestor da unidade, sendo sua a responsabilidade de observar os requisitos dispostos na Portaria Nº 60/PRES./2017, assim como as orientações constantes deste manual.

Além disso, o gestor da unidade deverá acompanhar o trabalho dos servidores em regime de *Home Office*, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado, bem como elaborar relatório mensal das atividades.

O servidor indicado deverá firmar termo de compromisso de cumprimento das regras relativas ao *Home Office*, dispostas na Portaria Nº 60/PRES./2017 e nas orientações deste manual, que instruirá o requerimento apresentado pelo gestor da unidade interessada.

A designação de servidor para a participação na modalidade de *Home Office* poderá recair sobre atividade específica e temporária, mas não será autorizada a realização de trabalho extraordinário, para qualquer fim e por qualquer motivo, nos dias em *Home Office*.

A quantidade de servidores em *Home Office* não poderá ser superior a 30% do quadro de pessoal da respectiva unidade.

Nas unidades em que haja atendimento ao público interno e externo, a participação no *Home Office* fica condicionada à manutenção de quantitativo de servidores suficientes para preservar a manutenção da qualidade desse serviço.

A Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal e da Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde, auxiliará na seleção dos servidores, avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do *Home Office*.

6) PRIORIDADE PARA PARTICIPAR DO HOME OFFICE

- Servidores com deficiência.
- Servidores com jornada reduzida por motivo de saúde.
- Servidoras gestantes e lactantes cujos filhos tenham até 24 meses de vida.
- Servidores que tenham dependentes econômicos, que conste do assentamento funcional, com deficiência comprovada mediante junta médica oficial.
- Servidores que tenham dependentes econômicos, que conste do assentamento funcional, com idade até cinco anos.
- Servidores residentes em localidades mais distantes da sede do TCEMG.
- Servidores que demonstrem comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e que possuam capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta da chefia imediata.

7) ESTRUTURA TECNOLÓGICA

- O servidor que ingressar no programa do *Home Office* deverá providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica para a realização do *Home Office*, com a utilização de equipamentos adequados e ergonômicos.

- A disponibilização de notebook, token e o acesso remoto aos sistemas do Tribunal de Contas será viabilizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).
- No caso de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, o servidor poderá valer-se do suporte técnico da DTI, via CRS, observado o horário de expediente do Tribunal de Contas.

8) NÃO COMPETE À DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Efetuar a instalação da estação de trabalho na residência do servidor.

9) PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA

- A produtividade do servidor em regime de *Home Office* deverá ser, no mínimo, 20% superior à média da produção mensal de sua equipe de trabalho. No cálculo, devem ser considerados somente os servidores que trabalham seis horas.
- Para estabelecer metas de produtividade, é importante buscar consenso entre gestor e servidor, com definição do tempo em virtude do grau de complexidade de cada matéria, para que a produção a ser alcançada seja factível e com qualidade.

10) META DE PRODUTIVIDADE NÃO ALCANÇADA

- O alcance da meta de produtividade mensal pelo servidor participante do *Home Office* equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho. No entanto, caso o servidor não atinja a meta de produção mensal estabelecida, caberá avaliação do gestor para adequação ou exclusão do programa.
- O gestor da unidade, se entender justificáveis as razões apresentadas pelo não cumprimento da meta, poderá autorizar o servidor a compensar o deficit, procedendo o devido acompanhamento.
- O servidor que não atingir a meta de produtividade estabelecida, de forma injustificada, por dois meses consecutivos ou alternados no período de um ano, será excluído do programa de *Home Office*.

11) AFERIÇÃO DAS METAS

Item avaliado	Instrumento de avaliação
Cumprimento do prazo	Entrega no prazo estipulado
Qualidade	Análise conforme as normas e os padrões adotados pelo TCEMG

12) PONTOS DE CONTROLE

Tipo	Periodicidade	Ferramentas	Objetivo
Acompanhamento	- Semanal durante a implantação do piloto. - Quinzenal a partir do 3º mês.	- Planilha de acompanhamento - Relatórios - Formulários	Acompanhar o andamento das atividades
Avaliação	Mensal	- Aferição dos processos analisados - Análise das dificuldades/benefícios verificados.	- Avaliar os resultados obtidos - Gerar informações para os relatórios mensais a serem submetidos ao Comitê Gestor do projeto.
Auditoria Amostral	Sob demanda	Tabela como processos analisados	Análise aprofundada da qualidade dos processos analisados.

13) AFASTAMENTOS LEGAIS DO SERVIDOR

O servidor em regime de *Home Office* terá assegurado o direito a todos os afastamentos legais, da mesma maneira como se estivesse atuando presencialmente em sua unidade de trabalho. Assim, poderá usufruir férias, folga eleitoral ou outros afastamentos legais, cujo período deverá ser ajustado com o gestor. Com relação à licença para tratamento de saúde ou abono, os procedimentos permanecem os mesmos da legislação vigente.

14) ACOMPANHAMENTO DO *HOME OFFICE*

- O programa de *Home Office* será acompanhado por equipe multidisciplinar, formada pelo gestor e superior imediato do servidor e pela equipe da Diretoria de Gestão de Pessoas, que monitorará o comportamento individual e organizacional.
- O acompanhamento do servidor seguirá metodologia a ser definida pela equipe, com a possibilidade de entrevistas, visitas, questionários, entre outros.
- Além do acompanhamento periódico, servidores e gestores que perceberem alguma necessidade específica relacionada ao *Home Office* poderão, a qualquer momento, provocar a atuação da referida equipe multidisciplinar.

15) ORIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM *HOME OFFICE*?

- Antes de iniciarem o *Home Office*, os servidores selecionados deverão participar de reunião preparatória organizada pela Diretoria de Gestão de Pessoas, em que serão repassadas orientações voltadas à otimização do serviço prestado de forma remota. Além disso, os gestores das unidades receberão material com orientações sobre o gerenciamento do trabalho na modalidade remota.

16) PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Do servidor:

- Cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;
- Desenvolver suas atividades em Belo Horizonte e Região Metropolitana, não podendo se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de seu superior;
- Atender às convocações para comparecimento às dependências do Tribunal, sempre que houver necessidade da unidade organizacional ou interesse da Administração;
- Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- Consultar diariamente o e-mail (correio eletrônico) institucional individual;
- Informar à chefia imediata, por e-mail institucional, o andamento das atividades e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do Home Office, mediante uso de equipamentos adequados;
- Informar à chefia imediata sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei Estadual n. 869 de 05 de julho de 1952, para eventual adequação nas metas e nos prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- 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;
- Zelar pela guarda e conservação de todos os equipamentos envolvidos, direta e indiretamente, no trabalho, dentro e fora das dependências do Tribunal, sendo vedada a utilização por terceiros;
- Providenciar contratação de internet banda larga residencial com velocidade mínima de 5 mbps, cuja estabilidade fica a cargo do servidor exigir de seu provedor;
- Providenciar atualizações periódicas de hardware e software, conforme orientações a serem prestadas pela DTI;
- Utilizar os dados, os registros e as informações dos sistemas informatizados de acesso restrito com a máxima cautela, quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, para evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- Manter em sigilo as senhas de acesso a dados, registros e informações, sendo de inteira responsabilidade do servidor o uso indevido destas;
- Criar e/ou editar dados e informações exclusivamente inerentes às atribuições. O TCE se exime da responsabilidade pelo conteúdo desse material e se reserva o direito de removê-lo em caso de constatação de conteúdo impróprio, podendo guardar cópia para utilização em eventuais procedimentos disciplinares, cíveis ou penais;

- Respeitar as restrições e as normas de segurança impostas pela Diretoria de Tecnologia da Informação, pelos órgãos e pelas entidades parceiras no exercício do controle externo para acesso e utilização dos dados e informações disponibilizados no âmbito do Tribunal de Contas;
- Observar e cumprir as normas e os procedimentos para a utilização de recursos tecnológicos no TCEMG, suas diretrizes e este termo;
- Utilizar, obrigatoriamente, o certificado digital pessoal, fornecido pelo Tribunal, para acessar o ambiente informatizado em questão, de acordo com a Portaria n. 75/PRES/12;
- Responder administrativamente por ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de uso de senha ou transações a que tem acesso, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;
- Não utilizar de privilégios de acesso para realizar cópias e/ou alterações de quaisquer dados, informações e registros deste Tribunal de Contas, sabendo-se que toda atividade que envolva uso dos recursos computacionais do TCEMG será monitorada, registrada e utilizada para fins estatísticos, para identificação e apuração de ilícitos e para produção de provas;
- Zelar pela imagem institucional do Tribunal de Contas, abstendo-se de veicular, por quaisquer meio, informações, imagens e fatos, sem autorização prévia da autoridade competente;
- Responsabilizar-se pelo transporte e pela guarda dos processos e documentos retirados das dependências do Tribunal de Contas, bem como preservar o sigilo dos dados acessados e das informações contidas nos processos e demais documentos, mediante a observância às normas de segurança da informação, adotando ainda, cautelas adicionais para preservação do sigilo, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;
- Prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre a ausência de devolução dos autos no período acordado ou de outras irregularidades inerentes à integridade física de documentos e processos sob sua responsabilidade.

O servidor, antes do início do Home Office, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput, podendo, se necessário, solicitar avaliação técnica ao comitê gestor do Home Office.

Para realização de trabalho fora das dependências do Tribunal, o servidor contará com as informações institucionais e ferramentas de trabalho colaborativo disponíveis no portal do TCEMG.

É vedado ao servidor:

- Utilizar-se de mão de obra de terceiros, servidores ou não, com ou sem remuneração, para executar as atividades empenhadas em regime de *Home Office*, a fim de atingir o cumprimento das metas estabelecidas;

- Manter contato com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

Do Gestor:

- Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de *Home Office*;
- Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- Encaminhar relatório trimestral ao comitê gestor do *Home Office*, relacionando os servidores e os participantes e, ainda, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do *Home Office*, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

Do Comitê Gestor:

- Consolidar as informações encaminhadas pelas unidades e dar publicidade dos resultados alcançados com a nova experiência;
- Analisar os resultados apresentados pelas unidades organizacionais participantes, mediante avaliações trimestrais, e propor ajustes na regulamentação;
- Apresentar relatório ao final da experiência-piloto, com parecer fundamentado sobre os resultados aferidos, objetivando subsidiar a decisão da Administração acerca da continuidade do *Home Office* no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos.

17) A DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DISPONIBILIZARÁ AO SERVIDOR EM *HOME OFFICE*:

- Ambiente computacional contendo todos os softwares, programas e sistemas necessários para o desenvolvimento dos trabalhos em *Home Office*, bem como o meio de acesso ao ambiente tecnológico do TCEMG (via VPN), excluindo-se o provimento de conexão à internet.
- Virtual Private Network (VPN): rede privada e segura configurada para conectar dois computadores utilizando uma rede pública, como a internet.
- Certificado Digital: identidade emitida por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil), que garante a identificação do autor do documento eletrônico e a integridade de seu conteúdo.

18) DURAÇÃO DO *HOME OFFICE*

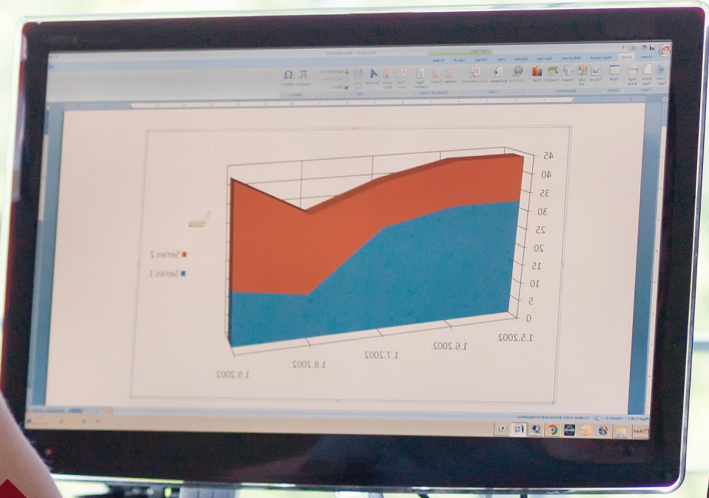
- O servidor que ingressar no *Home Office* poderá permanecer no programa até o prazo estipulado pela Administração, podendo ser prorrogado a pedido do servidor, desde que haja anuência do gestor da unidade e interesse da Administração.

- No caso de afastamentos de servidores com atuações em regime presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade, o servidor em regime de Home Office poderá ser convocado para retornar ao trabalho presencial para suprir a necessidade no período correspondente.

19) *HOME OFFICE* ADEQUADO E PRODUTIVO

Ambiente

- Trata-se de um escritório doméstico sendo fundamental a definição do espaço adequado e reservado para o desenvolvimento dos trabalhos.
- Este espaço pode ser um quarto não utilizado, a dependência de empregada, uma despensa ou quarto de despejo, garagem, ou um vão embaixo da escada.
- Seja qual for o espaço escolhido, este deverá ser bem planejado para evitar interferências, permitindo o máximo de privacidade possível.
- O ambiente deve proporcionar boa iluminação e ventilação para que haja conforto e estímulo à produtividade. É necessária uma estrutura mínima de cadeira e mesa adequadas.



20 ORIENTAÇÕES SOBRE MOBILIÁRIO, POSTURA, TÉCNICA E RITMO DE TRABALHO

Cadeira

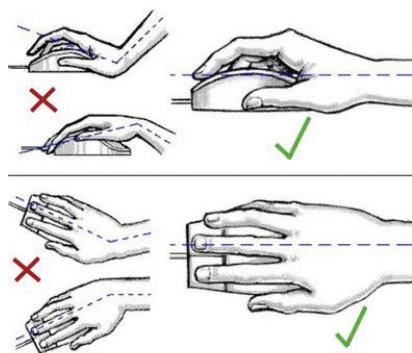
- Utilize uma cadeira giratória que tenha suporte para as costas e estofamento.
- A borda anterior do assento deve ser arredondada, a fim de evitar a compressão de vasos e nervos atrás dos joelhos e preservar o retorno do sangue das pernas.
- A profundidade do assento não deve ser muito comprida nem muito curta. O tamanho ideal é aquele em que as coxas ficam completamente apoiadas, porém sem compressão da região posterior dos joelhos.
- A mola amortecedora deve ser macia para permitir, ao assentar, redução do impacto das nádegas.
- O assento deve permitir variações de postura para aliviar a pressão sobre os discos intervertebrais e diminuir a tensão nos músculos do dorso.
- O apoio de braço ou mesa deve ser na altura que possibilite o apoio confortável do braço.

Mesa

- A mesa deve conter altura adequada e em sua parte inferior deverá existir espaço suficiente para permitir a livre movimentação das pernas.
- A mesa deve ter dimensões suficientes para abrigar os diversos componentes do posto de trabalho.
- A superfície deve ser despolida, a fim de evitar reflexos e ofuscamentos.

Postura

- Atente-se para a postura quando usar o teclado.
- Sente-se sobre toda a extensão do assento, mantendo as coxas totalmente apoiadas na cadeira, a fim de garantir uma boa distribuição do peso.
- Não cruze as pernas, deixe-as ligeiramente afastadas, com os pés apoiados no chão. Isso ajuda a reduzir a pressão sobre as costas.
- Evite girar ou inclinar o tronco ou o pescoço ao trabalhar. Itens de uso frequente devem ser posicionados diretamente a sua frente, como a tela do *laptop*.
- Fique com as costas retas, mantendo a coluna na curvatura normal.
- Mantenha os ombros relaxados, com os cotovelos junto ao corpo.
- Os joelhos devem ser dobrados em um ângulo de, no máximo, 90° para não impedir a circulação sanguínea.
- Os pulsos devem ficar em posição neutra ou reta ao digitar. Evite permanecer com os cotovelos sobre a mesa ou os apoios. Isso evita que os pulsos sejam forçados a assumir posições para cima, para baixo e para os lados.



Ajuste e posicione a tela do notebook de modo que, ao olhar para ela, seu pescoço fique em uma posição neutra. A tela deve ficar diretamente a sua frente a uma distância de 40 a 70 cm dos olhos para diminuir a possibilidade de fadiga visual.

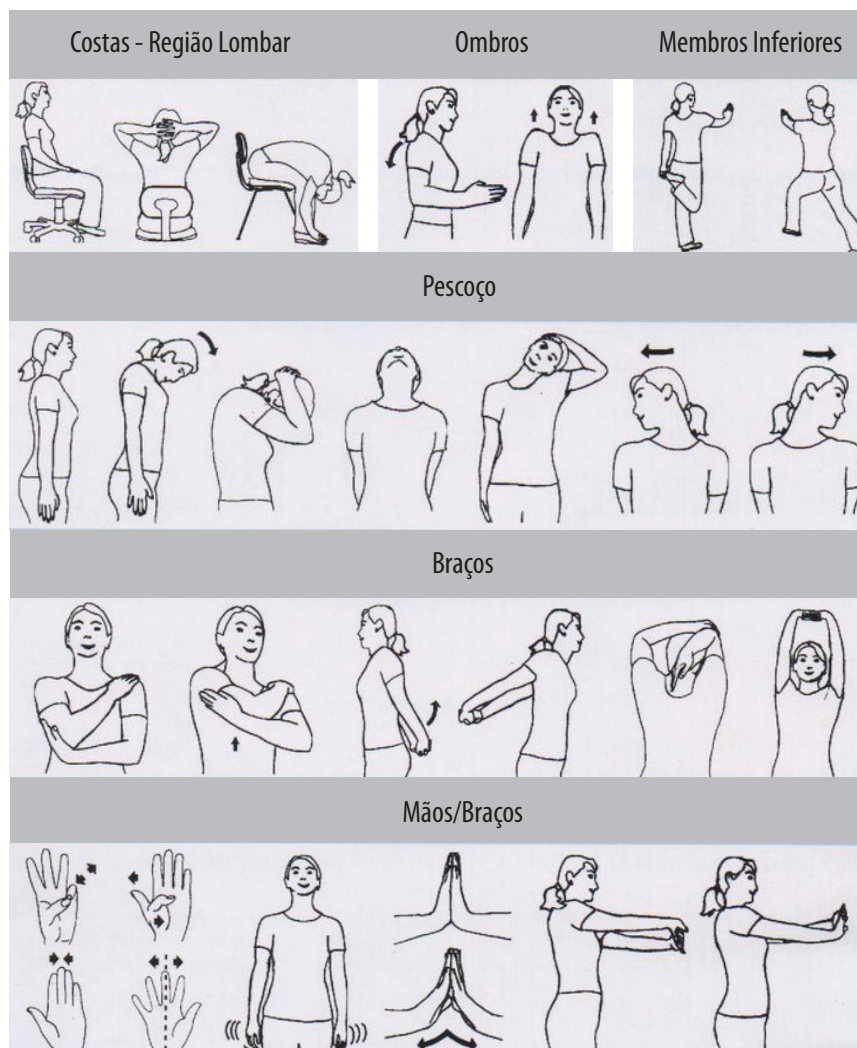
21) TÉCNICAS DE TRABALHO

- Altere as tarefas a fim de não permanecer com o corpo na mesma posição, por tempo prolongado, durante o trabalho.
- Diminua o número de movimentos repetitivos. Isso pode ser feito com o auxílio de teclas de atalho. O uso de combinações de teclas também em muito contribui para reduzir o uso do mouse e de cliques.
- Mantenha os dedos e as articulações relaxadas enquanto digita.
- Nunca segure caneta ou lápis nas mãos enquanto estiver digitando.
- Evite bater no teclado com muita força. Suas mãos devem ficar relaxadas.
- Descanse os olhos olhando, de vez em quando, para objetos diferentes enquanto trabalha.
- Evite permanecer com o pescoço flexionado por tempo prolongado.
- Evite perder tempo procurando coisas enquanto digita. Seus apontamentos, arquivos e telefones devem estar em lugar de fácil acesso.
- Regule o monitor de modo a evitar brilho excessivo. Evite também reflexos de janelas e outras fontes luminosas.
- Personifique seu notebook. O tipo de letra, o contraste, a velocidade, o tamanho do ponteiro do mouse e as cores da tela podem ser configurados para melhor conforto e eficiência. Ajustes no tamanho da letra podem ser feitos durante a digitação facilitando a leitura. Ao final do trabalho, adeque o texto ao tamanho de letra padrão.

22) RITMO DE TRABALHO

- Trabalhe em ritmo razoável.
- Faça pausas frequentes durante o dia. Essas pausas podem ser breves e incluir alongamentos para otimizar os resultados. Se possível, dê 1 ou 2 minutos de pausa a cada 15 ou 20 minutos e 5 minutos a cada hora. A cada duas ou três horas levante-se, dê uma volta e faça uma atividade alternativa.

Alguns exercícios que podem ser feitos durante o horário de trabalho



- ▶ Mantenha cada alongamento por 15 segundos.
- ▶ Os alongamentos deverão ser feitos dentro do limite de conforto de cada um, sem provocar dor.
- ▶ Concentre-se nos músculos e nas articulações que estão sendo alongados.
- ▶ Realize os movimentos pelo menos uma vez por dia.

23) DICAS PARA AUMENTAR A PRODUTIVIDADE

- Reservar um espaço específico para o escritório e manter a porta fechada, caso o espaço permita.
- Definir com clareza os horários de trabalho que serão cumpridos diariamente e comunicar a sua família, principalmente os que residem no local. É fundamental explicar que a sua presença em casa não significa disponibilidade total.
- Caso existam crianças na casa, o ideal é ter uma pessoa para cuidar delas.
- Estruturar os horários de trabalho, definindo horários de descansos e intervalos para outras atividades como sair de casa e navegar na internet e nas redes sociais. O lazer deve ter sua hora certa.
- Com uma agenda é possível organizar as demandas do dia a dia, da semana e até do mês, com mais transparência, garantindo a qualidade das entregas e o atendimento nos prazos acordados.
- Criar rituais para simbolizar o início e o fim do expediente, determinando o horário de começar e terminar as atividades e, conseqüentemente, delimitando o horário de trabalho. Por exemplo, o marco simbólico para começar o trabalho pode ser “encher a garrafa d’água” e o ritual para encerrar o expediente “sair para fazer uma caminhada”.
- Criar o hábito de beber água ao longo do dia, pois pode ajudar na concentração.
- Planejar com antecedência as suas refeições da semana, pois, em casa, o profissional tem muito mais opções para almoço, inclusive cozinhar. Assim, para evitar perda de tempo decidindo qual será a sua refeição, a dica é estabelecer um cardápio antecipadamente.
- Evitar distrações, por exemplo, televisões e videogames.
- Manter o ambiente de trabalho organizado, dispondo os itens necessários sempre à mão.
- O ambiente de trabalho deve estar sempre bem iluminado e ventilado, pois ajuda na concentração. A luz natural e a ventilação são dois componentes que estimulam a produtividade.
- Utilizar um mobiliário funcional e ergonômico, possibilitando uma postura de trabalho adequada. Não trabalhar deitado, no sofá ou na cama, pois ficar em uma postura como essa pode parecer confortável a princípio, mas ao longo do prazo pode causar perda de concentração, dores e até lesões.
- Ter um canal de comunicação eficiente com a equipe de trabalho, mantendo contato constante com gestores e colegas de trabalho.
- Concentrar-se em desenvolver características pessoais específicas, caso não as tenha, destacando-se: ser disciplinado, saber separar vida pessoal e vida profissional, ser assertivo, ser compromissado, ser responsável e focado.

24) REFERÊNCIAS

- ▶ Manual de Instalação e Configuração do Teletrabalho - Justiça Federal 2ª Região.
- ▶ Manual de Orientação do Teletrabalho - Ministério Público do Estado de São Paulo, 2017.

- ▶ <https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ideias/como-montar-um-home-office,c0287a51b9105410VgnVCM1000003b74010aRCRD>
- ▶ <https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ideias/como-montar-um-home-office,c0287a51b9105410VgnVCM1000003b74010aRCRD>
- ▶ <http://exame.abril.com.br/carreira/10-segredos-para-um-home-office-incrivelmente-produtivo/>
- ▶ <http://www.areaseg.com/ergonomia/25dicas.html>

ANEXOS



PORTARIA Nº 60 /PRES./2017

Dispõe sobre a realização de home office a título de experiência-piloto, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do art. 19 da Lei Complementar Estadual nº102, de 17/01/2008; pelo inciso I do *caput* do art. 41 e pelo inciso II do § 2º do art. 41, da Resolução nº 12, de 17/12/2008; e pelo inciso II do art. 3º da Resolução nº 06, de 27/05/2009;

Considerando o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição da República de 1988;

Considerando a necessidade de imprimir maior celeridade à tramitação dos processos e produtividade nos julgamentos do Tribunal, bem como de entregar à sociedade produtos com maior qualidade;

Considerando a necessidade de promover ações voltadas para a melhoria contínua do ambiente organizacional, fortalecendo a qualidade de vida dos servidores, conforme preceitua a Política de Gestão de Pessoas, instituída pela Resolução nº 09, de 30 de junho de 2010;

Considerando a necessidade de promover meios para motivar e engajar os servidores com os objetivos da instituição, estabelecidos no Plano Estratégico Institucional - 2015-2020;

Considerando o compromisso assumido pela atual gestão de instituir o modelo de trabalho à distância; e

Considerando as vantagens e benefícios diretos e indiretos provenientes do *home office* para o servidor, para a Administração, para os demais entes e para a sociedade;

RESOLVE

Art. 1º Instituir o *home office*, a título de experiência-piloto, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG.

§ 1º O *home office* consiste na modalidade de trabalho intelectual, realizado em casa, por servidor efetivo do quadro de pessoal do TCEMG, com utilização de recursos tecnológicos relacionados à sua atividade laboral.

§ 2º Não se enquadram no conceito de *home office* as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas fora das dependências do TCEMG, como auditorias, inspeções e serviços realizados por oficial instrutivo.

§ 3º O participante da experiência-piloto do *home office* deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta de sua chefia imediata.

§ 4º A experiência-piloto do *home office* será realizada pelo período de até 12 (doze) meses.

Art. 2º O Comitê Gestor do *Home Office* deverá realizar, a cada trimestre, a avaliação dos efeitos e resultados alcançados pela experiência-piloto.

Parágrafo único. Os resultados da experiência piloto deverão ser divulgados após cada avaliação para garantir a transparência da implementação do *home office*.

Art. 3º São objetivos do *home office*:

I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

III – contribuir para a melhoria de programas socioambientais com a diminuição de poluentes e a redução dos custos decorrentes do consumo de água, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados pelo TCEMG;

IV – aumentar a qualidade de vida dos servidores;

V – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VI – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação; e

VII – atender e racionalizar a multiplicidade de tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e o implemento de mecanismos de avaliação e de alocação de recursos.

Art. 4º O trabalho em *home office* é facultativo ao servidor efetivo, mediante aprovação pelo gestor da unidade organizacional participante da experiência-piloto, e restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o seu desempenho.

Parágrafo único. O trabalho em *home office* não consiste em direito ou dever do servidor.

Art. 5º A estipulação de metas de desempenho diárias, semanais e mensais, alinhadas ao Plano Estratégico Institucional, é requisito para a implementação do *home office* pelas unidades organizacionais do TCEMG.

Parágrafo único. As chefias imediatas dos servidores que participarão do *home office* pactuarão as metas e os prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade, devendo realizar acompanhamentos mensais e avaliações trimestrais das metas e dos resultados alcançados.

Art. 6º A meta de desempenho do servidor em regime de *home office* será, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do Tribunal.

Parágrafo único. O servidor em regime de *home office* não fará jus ao recebimento de Gratificação pelo Cumprimento de Meta Extraordinária – GME.

Art. 7º Excepcionalmente, havendo disponibilidade de mobiliário e equipamentos, o servidor em regime de *home office* poderá prestar serviços nas dependências do TCEMG.

Art. 8º É vedada a realização do *home office* por servidor:

I – em estágio probatório;

II – que desempenhe atividades de atendimento ao público externo e interno ou cujas atribuições exijam sua presença física no TCEMG;

III – ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento;

IV – que possua função gratificada;

V – que, de qualquer forma, tenha equipe de trabalho sob sua responsabilidade ou coordenação; e

VI – que tenha incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório final tenha concluído pela sua culpabilidade, nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar da experiência-piloto em *home office*.

Art. 9º A participação de servidor da experiência-piloto do *home office* poderá ocorrer:

I – por indicação de sua chefia imediata; ou

II – por requerimento do próprio servidor dirigido à sua chefia imediata.

Parágrafo Único. A participação do servidor estará condicionada à aprovação do superior imediato do gestor da unidade organizacional parceira da experiência-piloto.

Art. 10 Terá prioridade para participar da experiência-piloto de *home office* o(a) servidor(a):

I – com deficiência;

II – com jornada de trabalho reduzida;

III – gestante;

IV – que tenha dependente econômico, que conste do seu assentamento funcional, com idade de até 5 (cinco) anos;

V – que tenha dependente econômico, que conste do assentamento funcional, com deficiência comprovada mediante junta médica oficial, independentemente da idade; e

VI – residente em localidade mais distante da sede do TCEMG.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal e da Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde, auxiliará o gestor na seleção dos servidores, avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do *home office*.

Art. 11. Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento das unidades organizacionais participantes da experiência-piloto.

Art. 12. Servidor que esteve afastado por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, nos últimos 12 (doze) meses, para tratamento de saúde, nos moldes descritos no art. 160 e seguintes Lei Estadual nº 869, de 6 de julho de 1952, deverá se submeter à avaliação de saúde, como pré-requisito para iniciar atividades em regime de *home office*.

Art.13. Constitui dever do servidor participante do *home office*:

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

II – desenvolver as atividades em sua residência, não podendo executá-las fora desse ambiente, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de sua chefia imediata;

III – comparecer à sua unidade de trabalho, uma vez por semana para acompanhamento das atividades;

IV – atender às convocações para comparecimento às dependências do TCEMG por necessidade ou interesse da Administração;

V – manter seus telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

VI – consultar diariamente e-mail (correio eletrônico) institucional individual;

VII – informar à chefia imediata, por meio de mensagem de e-mail (correio eletrônico) institucional individual, o andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VIII – encaminhar, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pela chefia imediata;

IX – informar à chefia imediata sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei Estadual nº 869, de 6 de julho de 1952, para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X – reunir-se com a chefia imediata, a cada 15 dias, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;

XI – retirar processos e demais documentos das dependências do TCEMG, 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;

XII – responsabilizar-se pelo transporte e guarda dos processos e documentos retirados das dependências do TCEMG, bem como preservar o sigilo dos dados acessados e das informações contidas nos processos e demais documentos, mediante a observância às normas de segurança da informação e adotando ainda, cautelas adicionais para preservação do sigilo, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

XIII – prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre a ausência de devolução dos autos no

período acordado, ou de outras irregularidades inerentes à integridade física de documentos e processos sob sua responsabilidade;

XIV – manter a integridade e o pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados pelo TCEMG, respondendo administrativamente pelos danos a eles causados em razão do uso inadequado, de negligência ou de extravio.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de *home office*, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§ 3º O descumprimento de deveres pelo servidor ensejará a sua notificação, podendo, em caso de novo descumprimento, acarretar o desligamento do *home office*.

Art. 14. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas físicas e tecnológicas (*link* de internet) necessárias à realização do *home office* mediante uso de equipamentos adequados.

§ 1º O servidor, antes do início do *home office*, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do *caput*, podendo, se necessário, solicitar a avaliação técnica ao Comitê Gestor do *Home Office*.

§ 2º Para realização de trabalho fora das dependências do TCEMG, o servidor contará com a disponibilização de equipamentos, de informações institucionais e de ferramentas de trabalho colaborativo no portal do Tribunal.

Art. 15. São deveres dos gestores das unidades organizacionais:

I – acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de *home office*;

II – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas; e

III – encaminhar relatório trimestral ao Comitê Gestor do *Home Office* contendo:

a) a relação dos servidores participantes;

b) as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do *home office*; e

c) os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

Art. 16. As atividades desenvolvidas em regime de *home office* serão monitoradas pelo gestor da unidade por meio de formulários de planejamento e acompanhamento, conforme Anexo I deste normativo.

§ 1º Na hipótese de descumprimento dos deveres descritos no art. 13, o fato será registrado no formulário mencionado no *caput*, com ciência formal do servidor.

§ 2º As informações relativas às atividades desenvolvidas em regime de *home office*, produzidas pelas unidades organizacionais envolvidas na experiência-piloto, serão consolidadas pelo Comitê Gestor do *Home Office*, que dará publicidade dos resultados alcançados com a nova experiência, nos termos do parágrafo único do art. 2º desta Portaria.

Art. 17. O gestor da unidade de lotação encaminhará à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal, por meio da Central de Relacionamento com os Servidores – CRS, lista dos servidores que estarão sob o regime de *home office* com o período de atuação do servidor fora das dependências das unidades organizacionais respectivas, nos termos desta Portaria, para ajustes no registro de ponto.

§ 1º Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do trabalho acordado, o servidor não terá o registro de frequência correspondente aos dias que ultrapassarem o prazo inicialmente fixado, salvo por motivo devidamente justificado e anuência do gestor da sua unidade de lotação, que encaminhará à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal, por meio da Central de Relacionamento com os Servidores – CRS, solicitação de abono dos dias excedentes.

§ 2º O atraso ou a omissão na entrega do trabalho acordado, nos termos do § 1º deste artigo, deverá ser formalmente anotado no formulário de planejamento e acompanhamento dos trabalhos fora das dependências do TCEMG.

§ 3º A concretização de volume de trabalho superior à meta inicialmente estipulada pela chefia imediata não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 4º O não cumprimento das metas de desempenho acarretará a notificação do servidor, o qual, na hipótese de um segundo descumprimento sem a devida justificativa, poderá ser desligado do *home office*.

§ 5º O servidor que for desligado do regime de *home office*, devido ao descumprimento das metas, ficará impossibilitado de exercer as atividades no referido regime pelo período de 6 (seis) meses.

Art. 18. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I – viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de *home office* aos sistemas do TCEMG;

II – divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o acesso;

III – enviar relatórios mensais ao Comitê Gestor do *Home Office* relativamente aos acessos realizados, ou quando este for solicitado.

Art. 19. A chefia imediata poderá, no interesse da Administração, devidamente justificado, alterar o regime de trabalho do servidor participante do *home office*, requisitando que volte a executar o trabalho nas dependências do TCEMG de forma definitiva.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, o servidor requisitado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da sua notificação, para voltar a executar o trabalho nas dependências do TCEMG.

Art. 20 O servidor participante do *home office* poderá solicitar ao superior imediato o desligamento da experiência-piloto a qualquer momento, devendo voltar a executar seu trabalho nas dependências do TCEMG na data ajustada com a chefia imediata.

Art. 21. A implementação da experiência-piloto será orientada em nível superior pela Diretoria-Geral e pela Superintendência de Gestão e Finanças, com apoio da Diretoria de Gestão de Pessoas, que elaborará manual de orientação sobre o *home office* e realizará capacitação com as unidades organizacionais participantes.

Art. 22. Ultrapassado o prazo da experiência-piloto e concluindo-se pela manutenção do *home office* no âmbito do TCEMG, será editada Resolução, pelo Tribunal Pleno, para regulamentar a matéria em caráter definitivo.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Tribunal de Contas, 10 de agosto de 2017.

Cláudio Couto Terrão
Conselheiro-Presidente

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO

TCEMG	PLANEJAMENTO / ACOMPANHAMENTO DO HOME OFFICE				
Unidade/Lotação:					
Servidor:				Matrícula:	
Nº Processo(s)	Trabalho Pactuado	Prazo		Situação	Acompanhamento/Detailhamento da situação
		Início	Fim		
				()	
				()	
				()	
				()	
				()	
				()	

Legenda do campo situação:

(A) Em andamento no prazo (B) Em andamento com atraso (C) Concluído antes do prazo (D) Concluído no prazo (E) Concluído com atraso (F) Início em data futura

Servidor	Gestor da unidade
Ciente, em / / _____. <div style="text-align: center;">_____</div> Assinatura	Autorizo, conforme planejamento acima, em / / _____. <div style="text-align: center;">_____</div> Assinatura

ANEXO II

PORTARIA Nº 21 /PRES./2017

Institui o Comitê Gestor do Home Office, responsável pela implantação do trabalho à distância no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do art. 19 da Lei Complementar Estadual nº102, de 17/01/2008; pelo inciso I do caput do art. 41 e pelo inciso II do § 2º do art. 41, da Resolução nº 12, de 17/12/2008; e pelo inciso II do art. 3º da Resolução nº 06, de 27/05/2009;

Considerando o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição da República de 1988;

Considerando a necessidade de imprimir maior celeridade à tramitação dos processos e produtividade nos julgamentos do Tribunal, bem como de entregar à sociedade produtos com maior qualidade;

Considerando a necessidade de promover ações voltadas para a melhoria contínua do ambiente organizacional, fortalecendo a qualidade de vida dos servidores, conforme preceitua a Política de Gestão de Pessoas, instituída pela Resolução nº 09, de 30 de junho de 2010;

Considerando o compromisso assumido pela atual gestão de instituir o modelo de trabalho à distância;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Tribunal, o Comitê Gestor do Home Office, formado por equipe multidisciplinar de natureza consultiva, para apoiar a Presidência no processo decisório relativo ao trabalho à distância.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral do Tribunal orientará, em nível superior, com o auxílio da Superintendência de Gestão e Finanças, o planejamento e a execução das atividades relacionadas ao Home Office.

Art. 2º Compete ao Comitê:

I – propor e realizar ações para a implantação do trabalho à distância, a título de experiência-piloto, tais como projeto de regulamentação, estabelecimento de metas, exame de perfil dos servidores, definição das ferramentas de suporte, em especial, as relativas à segurança de tecnologia da informação;

II – monitorar a implantação do Home Office e avaliar os resultados alcançados, propondo medidas corretivas, quando necessário;

III – consolidar as informações encaminhadas pelas unidades envolvidas no projeto-piloto e dar publicidade dos resultados alcançados;

IV – apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e sobre os resultados aferidos para subsidiar a tomada de decisão quanto à continuidade do modelo de trabalho à distância.

Art. 3º Integram o Comitê Gestor do Home Office:

I – Joelma Conceição Zeferino de Oliveira – Diretora de Gestão de Pessoas, que o presidirá;

II – Carlos Alberto Pavan Alvim – Chefe de Gabinete do Conselheiro Vice-Presidente Mauri Torres;

III – Henrique de Paula Kleinsorge – Superintendente de Controle Externo;

IV – Cristiana Siqueira Veloso de Andrade – Diretora de Tecnologia e Informação;

V – Alexandre Pires de Lima – Diretor de Gestão Estratégica e Inovação

VI – Sandra Rodrigues de Carvalho Valle – Coordenadora do Escritório de Planejamento Estratégico;

VII – Mirtes Conrado Dias de Oliveira – Assessora da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 4º As reuniões serão convocadas pela Presidente do Comitê, de ofício ou a pedido de qualquer dos membros, ou pelo Presidente do Tribunal, pela Diretora-Geral ou pela Superintendente de Gestão e Finanças.

§ 1º Na impossibilidade de comparecimento, os membros do Comitê poderão ser substituídos por outros servidores por eles indicados.

§ 2º A Presidente do Comitê designará um dos membros para secretariar os trabalhos e redigir as atas das reuniões.

§ 3º As atas a que se refere o parágrafo anterior serão encaminhadas à Superintendência de Gestão e Finanças semanalmente.

§ 4º As matérias submetidas ao Comitê serão deliberadas por maioria simples.

Art. 5º Os membros do Comitê poderão, de acordo com o tema em estudo, indicar outros participantes para as reuniões ou para a realização de tarefas específicas.

Art. 6º O Sindicato dos Trabalhadores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – SINTCMG e a Associação dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – ASSCONTAS participarão da implantação do Home Office, colaborando com o Comitê Gestor para concretização do trabalho à distância.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROGRAMA HOME OFFICE

NOME			
MATRÍCULA		CARGO	
LOTAÇÃO			
ENDEREÇO DO HOME OFFICE			
E-MAIL INSTITUCIONAL			
TELEFONES DO HOME OFFICE (DDD + número)		CELULAR (DDD + número)	
WHATSAPP (DDD + número)		SKYPE (DDD + número)	
Outros meios de comunicação: (Descrição e contato)			
<p>Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Portaria nº 60/PRES./2017, bem como que tomei conhecimento do manual de orientação do Home Office, comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas na referida portaria e no mencionado manual, especialmente no que diz respeito ao sigilo da informação, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica em desligamento automático do programa por parte da administração. Declaro, ainda, que possuo estrutura física e tecnológica (link de internet) que atenda à execução dos serviços.</p> <p>Data: _____/_____/_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor</p>			

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE HOME OFFICE

NOME			
MATRICULA		CARGO	
LOTAÇÃO			
GESTOR			
A PARTIR DE _____/_____/_____			
<p>() a pedido do servidor (nos termos da Portaria nº 60/PRES./2017);</p> <p>() a pedido do gestor da unidade (nos termos da Portaria nº 60/PRES./2017);</p> <p>() pelo não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras estabelecidas pela Administração (nos termos da Portaria);</p> <p>() pela finalização ou descontinuidade do Home Office (nos termos da Portaria nº 60/PRES./2017);</p> <p>() interesse da Administração ou por necessidade de prestação de serviços presenciais (nos termos da Portaria nº 60/PRES./2017).</p>			
Local, _____ de _____ de 20____.			
_____ Assinatura			

ANEXO V

FORMULÁRIO DE DEFINIÇÃO DE PERIODICIDADE HOME OFFICE

NOME	
MATRICULA	
LOTAÇÃO	
GESTOR	
<p>1. Conforme acordado entre o servidor e gestor, opta-se pelo seguinte modelo de Home Office:</p> <p>() Período(máximo de 12 meses) de: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____, com a presença no Tribunal de Contas, nos seguintes dias:</p> <p>() Segunda-feira () Terça-feira () Quarta-feira () Quinta-feira () Sexta-feira</p>	
<p>Declaro que o servidor não possui impedimento nos termos do artigo 8º da Portaria nº 60/PRES./2017 e a autorização está de acordo com o artigo 9º. Declaro, ainda, estar ciente das responsabilidades estabelecidas na referida Portaria.</p> <p>Data: _____ / _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO GESTOR</p>	
Local, ____ de _____ de 20____	
Assinatura do Servidor	Assinatura do Gestor

ANEXO VI

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS

NOME				MATRICULA:	
LOTAÇÃO					
GESTOR					
ENDEREÇO DO HOME OFFICE					
E-MAIL INSTITUCIONAL					
TELEFONES	(DDD + número)		CELULAR	(DDD + número)	
WHATSAPP	(DDD + número)				
PROCESSO Nº	VOLUME(S)	FOLHAS	REFERÊNCIA	DATA DE DEVOLUÇÃO	

Declaro que recebi os processos e documentos supra listados, sendo de minha inteira responsabilidade devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pelo gestor da unidade.

Data: _____/_____/_____

Assinatura do Servidor

ANEXO VII

TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE POR GUARDA E USO DE EQUIPAMENTOS

Em consonância com a **Resolução 12/2010** (Que dispõe sobre incorporação, carga patrimonial, movimentação, controle e demais ações associadas a bens permanentes no âmbito do TCEMG) e a **Resolução 11/2015** (que institui a Política de Segurança da Informação do TCEMG)

Certifico que recebi, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, o equipamento abaixo discriminado:

Tipo equipamento		
<input type="checkbox"/> Notebook/Ultrabook	<input type="checkbox"/> Tablet	<input type="checkbox"/> outros
Dados do equipamento		
Marca/Modelo	Nº de Série (Serial number)	Nº patrimônio TCEMG
Características do equipamento		
Processador	Memória	Tamanho do disco
Softwares instalados		
Sistema operacional :		
Acessórios		
<input type="checkbox"/> Maleta/mochila de transporte	<input type="checkbox"/> Modem 3G	<input type="checkbox"/> Capa de proteção
<input type="checkbox"/> Fonte de alimentação	<input type="checkbox"/> Bateria extra	<input type="checkbox"/> Cabo de rede
<input type="checkbox"/> Mouse	<input type="checkbox"/> Outros (especificar :	
Observações :		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> equipamento novo • <input type="checkbox"/> equipamento usado, mas em perfeitas condições de uso 		
<p>Declaro-me ciente das seguintes condições:</p> <p>Comprometo-me a mantê-lo sob minha responsabilidade e em perfeito estado de conservação, sendo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Em situações de roubo, furto ou extravio deverei informar imediatamente à Diretoria de Tecnologia da Informação/DTI e providenciar boletim de ocorrência policial e encaminhamento do mesmo à DTI; ○ O equipamento citado é cedido à título de empréstimo, sendo de propriedade do TCEMG; ○ Em casos de danos no equipamento, deverei notificar a DTI, devendo esta avaliar o dano, se o mesmo pode ser reparado ou se o bem deverá ser tratado como inservível. Em ambos os casos os procedimentos a serem tomados devem ser aderentes às normas vigentes na casa; ○ Não sendo mais necessário seu uso, ou nas situações de desligamento deste tribunal, o equipamento deverá ser devolvido à DTI, em perfeito estado de conservação, considerando o tempo de uso do mesmo; ○ Poderá ser solicitada, a qualquer momento, a devolução temporária do equipamento, para que a DTI faça verificações e/ou atualizações de programas. Tão logo a ação seja finalizada o equipamento será devolvido; ○ Poderão ser utilizados neste equipamento apenas sistemas, programas ou qualquer tipo de aplicativos que estão em conformidade com as leis brasileiras, e previamente autorizados pelo TCEMG; ○ Nenhuma alteração no hardware do equipamento poderá ser realizada sem o envolvimento da DTI. 		
Comentários adicionais (usar este campo como se fosse itens relevantes sobre o equipamento)		

Recomendações quanto à conservação e manuseio	
<ul style="list-style-type: none">• Não deixar cair líquidos ou sujeira no equipamento;• Em caso de limpeza, usar flanela seca, evitando uso de produtos químicos;• Procurar dar cargas completas nas baterias;• Manter o equipamento longe do calor ou umidade;• Evitar quedas ou choques no manuseio do mesmo, evitando arrasto em mesa;• Em caso de viagens, mantê-lo sempre à mão, evitando deixá-lo longe da visão, principalmente em aeroportos, restaurantes, convenções, palestras, hotéis e demais locais onde haja uma frequente concentração de executivos;• Não o deixar visível dentro do carro, quando de sua ausência do veículo;• Em caso de guarda em casa ou ambiente de trabalho, procurar deixá-lo em local protegido e seguro;• Em caso de roubo ou assalto, não reagir, entregando o equipamento ao marginal, registrando em seguida boletim de ocorrência;• Fazer cópias de segurança (backup) de suas informações mais relevantes, pois o equipamento não está livre de defeitos, o que pode acarretar transtornos ao usuário;• Procurar deixar o sistema sempre protegido por senhas, ou em logoff mesmo diante de ausências por pouco tempo, evitando a má utilização por estranhos e estar atento às normas associadas à Política de Segurança da Informação do TCEMG.	
Belo Horizonte, /05/2017	Devolução: /05/2017.
Nome:	
Matrícula:	
Assinatura: _____	
Devolução	
Atestamos que o equipamento foi devolvido em __/__/__, nas seguintes condições:	
<input type="checkbox"/> Em perfeito estado;	
<input type="checkbox"/> Apresentando defeito;	
<input type="checkbox"/> Faltando peças ou acessórios. Citar:	
Assinatura: _____	
Nome do responsável pelo recebimento	



Av. Raja Gabaglia, 1.315 -
Belo Horizonte - MG | Luxemburgo
CEP: 30380-435 / Tel: (31) 3348-2111

www.tce.mg.gov.br

 [@TCEMGoficial](#)  [@tcemg](#)

 [/tcemgoficial](#)