

SETIC
Superintendência Estadual de
Tecnologia da Informação
e Comunicação

RONDÔNIA
★
Governo do Estado



CARTILHA TRABALHO REMOTO

VERSÃO 2.0

2024

A jornada de trabalho no sistema home office ou teletrabalho, não poderá servir de artifício, para exceder, com habitualidade, a jornada presencial visando a exploração e a degradação da saúde do servidor público.

(Art. 2º da Lei Estadual nº 4.914/2020)

O Trabalho Remoto é destinado à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas das Unidades Administrativas do Poder Executivo.

(Art. 1º do Decreto Estadual nº 26.869/2022)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Marcos José Rocha dos Santos
Governador

Sérgio Gonçalves da Silva
Vice-governador

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SETIC

Delner Freire
Superintendente

Gabriel Carrijo Bento Teixeira
Diretor Técnico

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Tiago Lopes Aguiar
Sara Grécia Nogueira
Maria Gabriela dos Santos Galvão

EQUIPE DE REVISÃO

Jorge Luiz de Oliveira Loyola
Abner Winicius Viana Leal
Idan Luiz Souza Santos

HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	AUTOR	AÇÃO
Versão 1.0	09/06/2022	Equipe de Elaboração	Criação do Documento
Versão 2.0	26/03/2024	Equipe de Revisão	Atualização do conteúdo e Diagramação do Documento

QUAIS OS TIPOS DE TRABALHO REMOTO?

Art. 2º, I e II, c/c art. 4º, § 2º, VII do Decreto Estadual nº 26.869/2022

HOME OFFICE OU ESCRITÓRIO REMOTO

É o trabalho domiciliar temporário realizado por meio de ferramentas tecnológicas, que pode ser equiparado ao trabalho presencial para todos os fins, executado dentro ou fora do estado de Rondônia.

TELETRABALHO

É o trabalho domiciliar permanente realizado por meio de ferramentas tecnológicas, sem o controle da jornada, com horário flexível, sem direito às horas extras e que pode ser executado dentro ou fora do estado de Rondônia.

HÍBRIDO

Atividades exercidas em home office e presenciais de forma conjunta.

IMPORTANTE

Será interrompido, a partir do início do trabalho remoto, o recebimento de quaisquer verbas relacionadas ao local de trabalho do servidor ou a seu deslocamento. (art. 21, op. cit) Ex.: auxílio transporte, adicional de insalubridades e outros.

O limite máximo de servidores em trabalho remoto é fixado em 50% por Órgão. Compreende tanto os servidores em trabalho integralmente remoto, quanto aqueles em regime híbrido. (art. 6º, op. cit)

A QUEM SE APLICA O TRABALHO REMOTO?

Art. 1º. parágrafo Único, c/c art. 8º, II do Decreto Estadual nº 26.869/2022

Aplicado a servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, comissionados e aqueles admitidos em emprego de natureza temporária.

IMPORTANTE: No caso de residir ou ter domicílio em outro Estado, deve ter autorização expressa da Chefia Imediata e do Titular do Órgão.

A QUEM NÃO SE APLICA O TRABALHO REMOTO?

Art. 14, I, II e III do Decreto Estadual nº 26.869/2022

- Secretários, Superintendentes, demais Titulares de Órgãos e Entidades e Diretores;
- Estagiários e servidores que atuam no atendimento presencial ao público externo e interno; e
- Servidores que atuam fora do país.

REQUISITOS PARA ENTRAR EM TRABALHO REMOTO

Art. 6º da Portaria 123/2023/SETIC

1. Requerimento justificado, elaborado pelo chefe imediato em conjunto com o servidor, assinado por ambos;
2. Plano de Trabalho Individualizado, elaborado e assinado pela chefia imediata e pelo servidor requerente; e
3. Autorização expressa da Chefia Imediata e do Titular do Órgão, quando residir ou ter domicílio em outro Estado.

QUAIS SÃO OS DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA?

Art. 10 do Decreto Estadual nº 26.869/2022

Art. 18 da Portaria 123/2023/SETIC

- Elaborar o Plano de Trabalho em conjunto com o servidor;
- Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores;
- Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- Encaminhar relatório à Gerência de Gestão de Pessoas, a cada 6 (seis) meses;
- Informar à Gerência de Gestão de Pessoas sempre que um servidor for incluído ou excluído no regime de trabalho remoto;
- Verificar o cumprimento dos requisitos para a entrada ou permanência dos servidores em regime de trabalho remoto;
- Analisar os Relatórios de Trabalho apresentados pelo servidor, aprovando-os, com ou sem ressalvas, determinando as alterações ou reprovando-os, supervisionando a efetiva entrega dos resultados acordados no Plano de Trabalho, as evidências quanto às atividades realizadas e o cumprimento da jornada de trabalho;
- Indeferir a renovação do trabalho remoto do servidor, por critérios de conveniência e oportunidade;
- Revogar a autorização do trabalho remoto de servidor com Plano de Trabalho em andamento, em caso de descumprimento de requisitos ou irregularidade, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- Autorizar renovações do trabalho remoto, o que se dará mediante a assinatura no novo Plano de Trabalho, informando à Gerência de Gestão de Pessoas; e
- Informar ao Diretor Técnico e a Gerência de Gestão de Pessoas quando houver faltas graves no exercício do trabalho remoto.



QUAIS SÃO OS DEVERES COMO SERVIDOR EM TRABALHO REMOTO?

Art. 8º, 9º, 16 e 20 do Decreto Estadual nº 26.869/2022

Art. 19 da Portaria 123/2023/SETIC

- Cumprir as metas estabelecidas;
- Comparecer às dependências do Órgão quando convocado;
- Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- Consultar diariamente seu webmail;
- Manter a Chefia Imediata informada sobre a evolução do trabalho através de webmail;
- Reunir-se periodicamente com a Chefia Imediata para apresentação de resultados;
- Elaborar seu Relatório de Atividades com todas as evidências quanto ao trabalho realizado e ao cumprimento das metas pactuadas, nos moldes do Anexo IV da Portaria 123/2023/SETIC, e apresentá-lo a seu chefe imediato;
- Preservar o sigilo dos dados acessados e manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- **Apresentar quinzenalmente à Chefia Imediata** os projetos ou atividades específicas que requerem dedicação integral e exclusiva;
- **Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas** necessárias para realização do trabalho remoto, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados para a realização de videoconferências; e
- Nas **videoconferências, utilizar a câmera aberta e estar vestido adequadamente**, adotando-se como parâmetros mínimos aqueles descritos no regimento interno vigente no Palácio Rio Madeira.

IMPORTANTE

É de responsabilidade do servidor que residir em localidade diversa do órgão/setor de lotação as despesas relativas ao deslocamento quando necessário o comparecimento presencial.

O servidor deverá ser notificado, porém lhe será assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa quando lhe for aplicado penalidades.

Poderá, a qualquer momento, solicitar o retorno ao trabalho presencial. Além disso, possui preferência para realização de trabalho remoto as gestantes, as pessoas com deficiência e pessoas com responsabilidades individuais ou compartilhadas pelo cuidado com doentes, idosos ou pessoas com deficiência no âmbito doméstico ou familiar.

O QUE OCASIONA FALTA GRAVE?

Art. 19 do Decreto Estadual n° 26.869/2022

- Causar danos aos equipamentos e programas utilizados para Registro Eletrônico de Ponto;
- Registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e
- Não cumprir as normas presentes no Decreto Estadual n° 26.869/2022 e Portaria 123/2023/SETIC.

QUAIS AS PENALIDADES?

*Art. 11 parágrafos 3º e 4º, Art. 18 do Decreto Estadual n° 26.869/2022
Art. 23 e 24 da Portaria 123/2023/SETIC*

- O **atraso no cumprimento da meta estabelecida ou da entrega do relatório por prazo superior a 3 (três) dias**, ocasionará ausência de registro de frequência, salvo quando justificado à Chefia Imediata;
- O **descumprimento da meta por 2 (duas) vezes consecutivas**, acarretará a exclusão do servidor do trabalho remoto, pelo prazo de 1 (um) ano, tendo este que retornar ao serviço presencial de forma imediata;
- A **ausência de registro de frequência** durante todo o período de realização da meta será calculada proporcionalmente ao percentual de descumprimento ou atraso da meta, assim entendida a diferença entre a meta de pontos previstos no Plano de Trabalho e os pontos efetivamente realizados pelo servidor evidenciados no Relatório de Atividades; e
- O **atraso injustificado na entrega do Relatório de Atividades** equivalerá ao não-cumprimento integral da jornada de trabalho mensal, nos dias que excederem o prazo fixado para entrega, de forma que a entrega após os 3 (três) dias de tolerância ensejarão o desconto proporcional do salário.

O QUE DEVERÁ CONTER NO PLANO DE TRABALHO?

Art. 4º, parágrafo 2º do Decreto Estadual nº 26.869/2022

Portaria 123/2023/SETIC que regulamenta o trabalho remoto

- Descrição das atividades a serem desempenhadas;
- Metas a serem alcançadas;
- Periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho, quando necessário;
- Cronograma de reuniões com a chefia imediata;
- Prazo do Plano de Trabalho, não podendo ser superior a 3 (três) meses, permitidas renovações;
- Periodicidade de apresentação dos Relatórios de Comprovação de Atividades, não podendo ser superior a 1 (um) mês, no caso de ser realizado em equipe, deve ser assinado por todos;
- O Regime de Trabalho Remoto a ser seguido pelo servidor; e
- Deve ser assinado pela Chefia Imediata e pelo servidor.



ANÁLISE DE CONFORMIDADE

Portaria nº 152/2023/SETIC

A Portaria nº 152/2023/SETIC dispõe sobre critérios e procedimentos para a realização de análise de conformidade nos processos de trabalho remoto no âmbito da SETIC.

Entende-se por análise de conformidade o conjunto de atividades técnicas internas, executadas de forma periódica e eventual, devidamente documentadas, destinadas a verificar o atendimento de requisitos, probidade, eficiência e eficácia do trabalho remoto (home office, teletrabalho e trabalho híbrido) realizado por servidores que exerçam suas funções na SETIC.

Os processos de trabalho remoto passarão pela análise de conformidade como medida permanente de prevenção e controle de riscos, segundo os critérios e procedimentos dispostos na Portaria.

A análise de conformidade será realizada pelos seguintes meios:

- análise documental;
- análise de registros em ferramentas de gestão de tarefas e em sistemas informatizados;
- entrevistas com servidores;
- participação como observadores em reuniões virtuais de trabalho.



DISPOSITIVOS LEGAIS

[Decreto Estadual nº 26.869/2022](#)

Institui o Trabalho Remoto no âmbito do Poder Executivo e altera e revoga dispositivos do Decreto nº 21.971, de 22 de maio de 2017.

[Portaria nº 123/2023/SETIC](#)

Dispõe sobre critérios e procedimentos para o trabalho remoto no âmbito da SETIC, revoga a Portaria nº 62, de 06 de julho de 2022 e dá outras providências.

Processo SEI: 0007.000593/2023-49 ID SEI nº 0041226594

[Portaria 152/2023/SETIC](#)

Dispõe sobre critérios e procedimentos para a realização de análise de conformidade nos processos de trabalho remoto no âmbito da Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC).

Processo SEI: 0070.001167/2023-69 ID SEI nº 0043217736



DOCUMENTOS

MODELOS

Todos os processos de trabalho remoto assinados a partir de 01/09/2023, devem ser adequados aos moldes dos dispositivos da Portaria 123/2023/Setic, caso contrário, serão retornados para adequação.

O tipo do processo de trabalho remoto deve ser iniciado como: Teletrabalho ou Home Office.

A fim de facilitar a elaboração dos documentos, disponibilizamos a seguir os modelos necessários para todo o trâmite processual, conforme o processo 0070.001127/2023-17:

REQUERIMENTO

Requerimento para admissão inicial em regime de trabalho remoto.

AUTORIZAÇÃO

Autorização expressa para residir ou ter outro domicílio em outro estado da federação.

PLANO DE TRABALHO

Plano de Trabalho do Servidor

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Relatório de atividades exercidas pelo servidor durante o mês.

RELATÓRIO SEMESTRAL

Relatório semestral à Gerência de Gestão de Pessoas sobre o Trabalho Remoto na unidade.

SETIC
Superintendência Estadual de
Tecnologia da Informação
e Comunicação

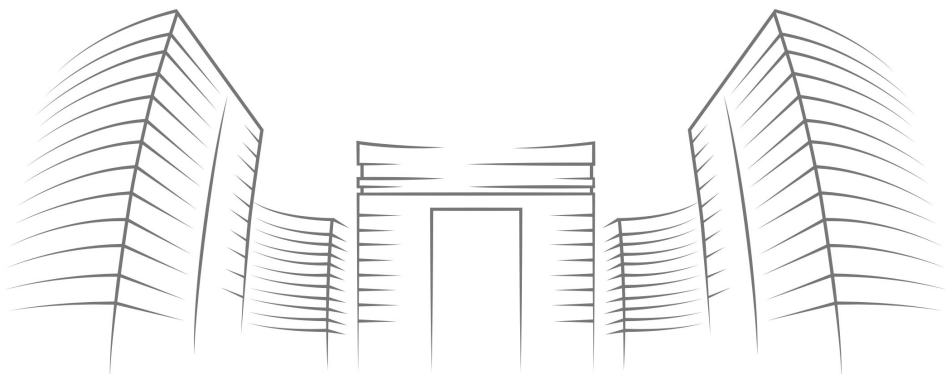
RONDÔNIA
★
Governo do Estado



Wiki.SETIC

*Plataforma de Documentação
Operacional e Gerencial dos
Serviços da SETIC*

wiki.setic.ro.gov.br



setic.ro.gov.br



@setic.rondonia

Telefone: 69 3212 9541

Endereço: Av. Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas
Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Cautário - 6º Andar
Porto Velho, RO - CEP 76801470