



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

Portaria nº 123 de 28 de agosto de 2023

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.

**O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 114-A da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.914, de 9 de dezembro de 2020, que veda a exploração digital no âmbito do serviço público estadual e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no art. 22 do Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, que 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;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o fluxo de implantação e renovação do sistema de trabalho remoto, compreendendo os regimes de **home office** (escritório remoto), teletrabalho e o trabalho híbrido no âmbito da SETIC, visando o aprimoramento das práticas, processos e trâmites relacionados;

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica autorizado o trabalho remoto no âmbito da SETIC, observados os fluxos instituídos nesta Portaria para a implantação, renovação e cessação dos regimes de **home office**, teletrabalho e trabalho híbrido.

Parágrafo único. Aplicam-se os termos desta Portaria a todos os servidores da SETIC.

Art. 2º Fica delegada ao Diretor Técnico a competência para autorizar, rejeitar ou

determinar a revogação do trabalho remoto de servidores da SETIC, bem como para autorizar servidor em trabalho remoto a residir ou ter domicílio em outro estado da Federação.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - trabalho remoto: atividade ou conjunto de atividades laborais realizadas preponderantemente fora das dependências da SETIC, mediante o uso de equipamentos e tecnologias de forma remota, sem necessidade de interação presencial, que não se configura como serviço externo, podendo ser subdividido em home office e teletrabalho;

II - **home office** ou escritório remoto: 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, com controle de frequência realizado por meio do ponto digital do Portal do Servidor, sem banco de horas;

III - teletrabalho: 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;

IV - trabalho híbrido: trabalho realizado com alternância entre trabalho remoto e presencial, de forma consorciada, conforme previsto em plano de trabalho;

V - trabalho presencial: trabalho realizado pelo servidor nas dependências da SETIC;

VI – plano de trabalho: instrumento que define, detalha e sistematiza as informações acerca das atividades a serem realizadas na modalidade de trabalho remoto, definido pela chefia imediata em consenso com o servidor e assinado por ambos;

VII – relatório de trabalho: instrumento para prestação de contas das atividades realizadas conforme Plano de Trabalho, de responsabilidade do servidor individualmente considerado ou do time em trabalho remoto, por todos assinado;

VIII – time ou equipe: grupo multidisciplinar de servidores públicos da SETIC responsáveis por desenvolver um produto, serviço ou projeto, com um objetivo comum.

Art. 4º Os trabalhos a serem realizados em regime remoto ficam restritos àqueles inerentes às competências da SETIC e à sua área-meio, passíveis de serem remotamente realizados e cujas características permitam mensuração objetiva da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do servidor participante.

Art. 5º Não haverá direito subjetivo ao trabalho remoto ou à sua renovação, cabendo a análise de conveniência e oportunidade da autorização, no caso concreto, ao Diretor Técnico, na primeira autorização, ou ao chefe imediato, na renovação, nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. O servidor poderá, a qualquer tempo, solicitar ao chefe imediato o retorno ao trabalho presencial.

## CAPÍTULO II

### DO INÍCIO DO TRABALHO REMOTO

Art. 6º Para entrar em regime de trabalho remoto o servidor iniciará processo administrativo específico, tramitado eletronicamente, o qual conterà:

I - requerimento justificado dirigido ao Diretor Técnico, segundo o modelo do Anexo I desta Portaria, assinado pelo servidor requerente e com ciência do chefe imediato;

II - autorização expressa da chefia imediata, no caso de o requerente pretender residir ou ter domicílio em outro estado da Federação, segundo o modelo do Anexo II;

III - Plano de Trabalho, segundo o modelo do Anexo III, elaborado pelo chefe imediato em conjunto com o servidor, assinado por ambos.

§ 1º Do requerimento justificado constarão o(s) endereço(s) onde o servidor executará o trabalho remoto e a declaração expressa de que a(s) respectiva(s) instalação(ões) possui(em) as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do trabalho remoto, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados, e de que possui câmera e microfone para a realização de videoconferências.

§ 2º É vedada a concessão do trabalho remoto para o servidor que não houver providenciado as condições do §1º deste artigo.

§ 3º O modelo de Plano de Trabalho constante do Anexo III poderá ser adaptado segundo as especificidades de cada Coordenadoria da SETIC, atendidas as demais condições estabelecidas nesta Portaria.

Art. 7º O Plano de Trabalho conterà:

I - o regime de trabalho remoto a ser adotado, se **home office**, teletrabalho ou modalidade híbrida;

II - o prazo do Plano de Trabalho, não superior a 3 (três) meses, permitidas renovações;

III - a periodicidade de apresentação dos Relatórios de Comprovação de Atividades, não superior a 1 (um) mês;

IV - a periodicidade em que o servidor em regime de trabalho remoto ou teletrabalho deverá comparecer à sede da SETIC, quando necessário;

V - o cronograma de reuniões com a Chefia Imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

VI - a descrição das atividades a serem desempenhadas, compatíveis com as atribuições e a lotação do servidor;

VII - as metas objetivas de desempenho e produtividade a serem alcançadas, com ênfase em resultados e entregas traduzidos em pontos.

§ 1º Na elaboração dos planos de trabalho, a Chefia Imediata deverá atentar-se para evitar o estabelecimento de tarefas impossíveis, metas inatingíveis e jornada de trabalho exaustiva, em atenção à Lei Estadual nº 4.914/2020, que veda a exploração digital.

§ 2º O Plano de Trabalho será, em regra, individualizado, podendo em casos excepcionais ser elaborado coletivamente, para um mesmo time ou equipe, desde que as características de construção colaborativa e multidisciplinar do serviço recomendem a prática, apresentada justificativa pormenorizada pelo chefe imediato.

Art. 8º O requerimento e o Plano de Trabalho serão encaminhados à Gerência de Gestão de Pessoas da SETIC para análise de admissibilidade quanto ao cumprimento dos requisitos formais para a entrada ou permanência de servidores em regime de trabalho remoto, dentre estes a disponibilidade de vagas, em respeito aos limites máximos estabelecidos no decreto governamental vigente, bem como os critérios de preferência descritos no § 2º do art. 6º do Decreto Estadual nº 26.869/2022.

Parágrafo único. A análise prévia quanto ao cumprimento dos requisitos materiais e formais do requerimento e do Plano de Trabalho é responsabilidade da chefia imediata.

Art. 9º. Aprovada a admissibilidade formal pela Gerência de Gestão de Pessoas, o processo será encaminhado ao Diretor Técnico, que despachará:

I - autorizando ou rejeitando a entrada do requerente em regime de trabalho remoto; e

II - ratificando ou reprovando a autorização expressa da Chefia Imediata, no caso de o requerente pretender residir ou ter domicílio em outro estado da Federação.

Art. 10. Recebida a autorização do Diretor Técnico, a Gerência de Gestão de Pessoas informará aos interessados e lançará as anotações devidas na ficha funcional do servidor, bem como providenciará o cumprimento do disposto nos artigos 11 e 15 do Decreto Estadual nº 26.869/2022.

Art. 11. O servidor em trabalho remoto apresentará à chefia imediata o seu Relatório de Atividades pormenorizado, em periodicidade não superior a 1 (um) mês, respeitado o prazo limite de 3 (três) dias do encerramento do período correspondente.

Art. 12. A chefia imediata apreciará o Relatório de Atividades no prazo de 5 (cinco) dias do recebimento, podendo determinar complementações antes do seu pronunciamento definitivo pela aprovação ou reprovação do Relatório.

Parágrafo único. Na hipótese de aprovação do Relatório de Atividades com ressalvas, a Chefia Imediata poderá determinar que as atividades pendentes sejam cumpridas no período correspondente ao Relatório seguinte, assim evitando a reprovação.

### CAPÍTULO III

#### DA RENOVAÇÃO OU CESSAÇÃO DO TRABALHO REMOTO

Art. 13. O trabalho remoto será renovável mediante novo Plano de Trabalho, elaborado e assinado até a data do encerramento do Plano anterior.

Parágrafo único. Na hipótese de reprovação do último Relatório de Atividades referente ao Plano de Trabalho anterior, o trabalho remoto já renovado será imediatamente revogado, preservando-se os dias em que o servidor trabalhou sob o novo Plano.

Art. 14. Fica delegada ao chefe imediato a competência para autorizar renovações do trabalho remoto, o que se dará mediante a simples assinatura no novo Plano de Trabalho, cientificando-se a Gerência de Recursos Humanos.

Art. 15. Fica vedada a renovação do Plano de Trabalho nas seguintes hipóteses:

I - reprovação ou não-apresentação do Relatório de Trabalho devido;

II - reiterado descumprimento, pelo servidor, dos deveres, prazos, procedimentos e comunicações previstos no Decreto nº 26.869/2022 e nesta Portaria.

Art. 16. Encerrado o trabalho remoto do servidor, sem renovação, e apreciado o último Relatório de Trabalho apresentado ao chefe imediato, os autos serão por este remetidos à Gerência de Gestão de Pessoas para análise e emissão de nota acerca da regularidade formal do trâmite e do cumprimento dos requisitos legais.

Art. 17. Na hipótese de cessação ou revogação do Plano de Trabalho de servidor autorizado a residir ou ter domicílio em outro estado, será concedido prazo de 30 (trinta) dias para o retorno do servidor ao trabalho presencial na sede da SETIC.

Parágrafo único. Durante o prazo previsto no caput, o servidor cumprirá o Plano de Trabalho suplementar estabelecido pelo chefe imediato, sob pena de desconto dos dias não trabalhados.

### CAPÍTULO IV

#### DOS DEVERES QUANTO AO TRABALHO REMOTO

Art. 18. É dever da Chefia Imediata, observando o art. 10 do Decreto Estadual nº 26.869/2022:

I - elaborar o Plano de Trabalho do servidor em regime de trabalho remoto;

II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores;

III - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, dos trâmites e dos prazos devidos;

IV - a cada 6 (seis) meses, encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas relatório geral sobre o trabalho remoto de seus subordinados, apontando as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do trabalho remoto, assim como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade, nos moldes do Anexo V desta Portaria;

V - informar à Gerência de Gestão de Pessoas sempre que um servidor for incluído, renovado ou excluído no regime de trabalho remoto;

VI - verificar o cumprimento dos requisitos para a entrada ou permanência dos servidores em regime de trabalho remoto;

VII - apreciar os Relatórios de Trabalho apresentados pelo servidor, aprovando-os, com ou sem ressalvas, determinando a sua complementação ou reprovando-os, supervisionando a efetiva entrega dos resultados pactuados no Plano de Trabalho, as evidências quanto às atividades realizadas de fato e, quando for o caso, o cumprimento da jornada de trabalho;

VIII - indeferir a renovação do trabalho remoto do servidor, por critérios de conveniência e oportunidade;

IX - 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;

X - informar ao Diretor Técnico e à Gerência de Gestão de Pessoas da SETIC sobre faltas graves no exercício do trabalho remoto, para promover a apuração de responsabilidades.

Art. 19. É dever do servidor em trabalho remoto, além daqueles previstos no art. 8º do Decreto Estadual nº 26.869/2022:

I - cumprir as metas previstas no Plano de Trabalho;

II - elaborar pessoalmente o seu Relatório de Atividades, fornecendo todas as evidências possíveis quanto ao trabalho efetivamente realizado e ao cumprimento das metas pactuadas, nos moldes do Anexo IV, e apresentá-lo tempestivamente a seu chefe imediato.

III - manter seus contatos e endereços atualizados na Gerência de Gestão de Pessoas da SETIC;

IV - providenciar as autorizações e comunicações necessárias, caso pretenda residir ou ter domicílio em localidade fora do estado de Rondônia, ainda que por temporadas;

V - participar de todas as reuniões designadas pelo chefe imediato, desde que agendadas com ao menos 1 (um) dia de antecedência, ressalvadas as reuniões de urgência;

VI - 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.

Art. 20. As reuniões de trabalho de que devam participar pessoas em trabalho remoto serão realizadas por videoconferência ou de maneira híbrida, com parte da equipe presencialmente e parte em videoconferência, salvo quando manifestamente inviável.

## CAPÍTULO V DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DE CONTROLE

Art. 21. As datas, horários e links de acesso das videoconferências envolvendo servidores em trabalho remoto, logo que agendadas, serão disponibilizadas ao Gabinete, à Diretoria Técnica, ao Controle Interno, à Assessoria de Conformidade e à Gerência de Gestão de Pessoas, que poderão ingressar na qualidade de observadores.

Art. 22. Compete à Assessoria de Conformidade do Controle Interno da SETIC analisar a conformidade em processos de trabalho remoto dos servidores da Superintendência, de forma periódica e eventual, segundo critérios de seletividade.

Parágrafo único. Para os fins do caput deste artigo, o Controle Interno e suas subunidades poderão examinar os processos de trabalho remoto e ter acesso “somente leitura” aos sistemas, ferramentas gerenciais, monitoramentos e relatórios relacionados ao trabalho remoto no âmbito da SETIC.

Art. 23. Para fins de cumprimento do disposto no artigo 11, §§2º, 3º e no artigo 18 do Decreto nº 26869/2022, 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.

Art. 24. 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, em observância ao Art. 18 do Decreto nº 26.869/2022.

## CAPÍTULO VI

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Compete a cada Coordenador da SETIC emitir Nota Técnica explicativa dos critérios e procedimentos a serem seguidos na respectiva Coordenadoria, para fins de cálculo de pontos por atividade desempenhada.

Art. 26. Os fluxos de implantação e renovação de trabalho remoto ficarão disponíveis na Plataforma de Documentação Técnica e Gerencial da SETIC ([wiki.setic.ro.gov.br](http://wiki.setic.ro.gov.br)).

Art. 27. Os casos excepcionais serão definidos pelo Diretor Técnico da SETIC.

Art. 28. Fica revogada a Portaria nº 62, de 06 de julho de 2022, que "dispõe sobre critérios para o Escritório Remoto - home office e o teletrabalho no âmbito da SETIC".

Art. 29. A renovação de Plano de Trabalho já em curso na data de início da vigência desta Portaria será realizada em novo processo administrativo, aplicando-se as normas para a admissão inicial em regime de trabalho remoto previstas no artigo 6º e seguintes desta Portaria.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor em 01 de Setembro de 2023, aplicando-se aos Planos de Trabalho assinados a partir de então.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

**DELNER FREIRE - CEL PM RR**

Superintendente Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação

### **ANEXO I MODELO DE REQUERIMENTO PARA ADMISSÃO INICIAL EM REGIME DE TRABALHO REMOTO**

Ao(a) Senhor(a)  
**FULANO(A) DA SILVA**  
Diretor(a) Técnico(a)  
SETIC-DITEC

C/ Cópia aos(as) Senhores(as):  
Gerente de Gestão de Pessoas (SETIC-GGP);  
Coordenador(a) de... / Gerente de... ([endereço da unidade da chefia imediata no SEI]).

Assunto: **Requerimento para admissão inicial em regime de trabalho remoto a partir de xx/xx/xxxx.**

Senhor Diretor Técnico,

Venho através deste, REQUERER AUTORIZAÇÃO para desenvolver minhas atividades em regime de trabalho remoto na modalidade **[informar se é teletrabalho, home office ou híbrido]**, com fundamento nos dispositivos do Decreto nº [26.869/2022](#) e nos termos da Portaria nº 123/2023/SETIC (0041226594), conforme o **Plano de Trabalho em anexo (SEI nº xxx)**, já assinado por mim e pelo(a) meu(minha) chefe imediato(a).

REQUEIRO, ainda, autorização expressa para residir ou ter domicílio em outro estado da Federação, a saber, a cidade de **[apenas quando aplicável; especificar cidade/UF]**. Ressalto que obtive prévia autorização do(a) meu(minha) chefe imediato(a) para tanto, conforme **Autorização em anexo (SEI nº xxx)**.

DECLARO, nos termos do artigo 9º e parágrafo único do Decreto nº 26.869/2022 e do artigo 6º, §1º da Portaria nº 123/2023/SETIC, que possuo as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do trabalho remoto, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como possuo câmera e microfone obrigatórios para a realização de videoconferências, e executarei o trabalho remoto nos seguinte(s) endereços: **[especificar os endereços, cidade/UF. IMPORTANTE! SE HOUVER ENDEREÇO, ESTE REQUERIMENTO DEVERÁ RECEBER ACESSO RESTRITO NO SEI, HIPÓTESE: INFORMAÇÃO PESSOAL]**.

DECLARO, sob as penas da lei, que **[me enquadro/não me enquadro]** nas hipóteses de preferência para a concessão de trabalho remoto dispostas no artigo 6º, §2º, do Decreto nº 26.869/2022, na qualidade de **[especificar: gestante; pessoa com deficiência; pessoa com responsabilidades individuais ou compartilhadas pelo cuidado com doentes, idosos ou pessoas com deficiência no âmbito doméstico ou familiar]**.

DECLARO, sob as penas da lei, que não incorro nas hipóteses do artigo 14, do Decreto já mencionado, o qual veda o trabalho remoto a: Secretários, Superintendentes, demais Titulares de Órgãos e Entidades e Diretores; servidores que desempenhem suas atividades no atendimento presencial ao público externo; servidores fora do País; estagiários ou bolsistas.

DECLARO guardar sigilo a respeito das informações contidas em processos e documentos que tenha guarda em razão da atividade em trabalho remoto, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

DECLARO ciência dos preceitos elencados na Política de Privacidade e na Política de Segurança da Informação da SETIC (art. 8º, VIII) e da responsabilidade quanto à retirada de processos e documentos da SETIC (art. 12 do Decreto Estadual nº 26.869/2022).

Nestes termos, pede Deferimento.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

**[NOME DO SERVIDOR REQUERENTE]**

[Cargo]

[SETIC-sigla da unidade]

## ANEXO II

### MODELO DE AUTORIZAÇÃO EXPRESSA PARA RESIDIR OU TER DOMICÍLIO EM OUTRO ESTADO DA FEDERAÇÃO

<b>AUTORIZAÇÃO EXPRESSA PARA RESIDIR OU TER DOMICÍLIO EM OUTRO ESTADO DA FEDERAÇÃO</b>	
<b>Unidade</b>	<b>[NOME DA UNIDADE POR EXTENSO, EM NEGRITO] ( [SETIC-SIGLA DA UNIDADE] )</b>
<b>Chefe da Unidade</b>	<b>[NOME DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR EM TRABALHO REMOTO]</b>
<b>Servidor(a) Autorizado(a)</b>	<b>[NOME COMPLETO DO SERVIDOR QUE REQUEREU AUTORIZAÇÃO, EM NEGRITO E MAIÚSCULAS.]</b>
<b>Endereço(s) informado(s) pelo(a) servidor(a):</b>	

AUTORIZO expressamente o(a) servidor(a) acima indicado(a) a residir / ter domicílio em outro estado da Federação, conforme o artigo 8º, II e parágrafo único, do Decreto Estadual nº [26.869/2022](#), abaixo transcrito:

Art. 8º São deveres do servidor participante do trabalho remoto:

(...)

II - obter autorização expressa da Chefia Imediata e do Titular do Órgão, no caso de residir ou ter domicílio em outro Estado;

(...)

Parágrafo único. O servidor em regime de trabalho remoto que optar por residir em localidade diversa do órgão/setor de lotação é responsável pelas despesas relativas ao deslocamento quando necessário o comparecimento presencial.

DECLARO ter cientificado o servidor dos seus deveres quanto à imediata atualização dos seus dados cadastrais e de contato, inclusive em caso de mudança de endereço.

DECLARO ter cientificado o servidor do teor do artigo 17 da Portaria nº 123/2023/SETIC (0041226594), a saber:

Art. 17. Na hipótese de cessação ou revogação do Plano de Trabalho de servidor autorizado a residir ou ter domicílio em outro estado, será concedido prazo de 30 (trinta) dias para o retorno do servidor ao trabalho presencial na sede da SETIC.

Parágrafo único. Durante o prazo previsto no caput, o servidor cumprirá o Plano de Trabalho suplementar estabelecido pelo chefe imediato, sob pena de desconto dos dias não trabalhados.

Esta autorização terá vigência indeterminada a partir da presente data, até sua revogação ou a cessação/revogação do trabalho remoto do servidor indicado.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

**[NOME DO CHEFE DA UNIDADE]**

[Cargo]

[SETIC-sigla da unidade]

### ANEXO III MODELO DE PLANO DE TRABALHO REMOTO

## PLANO DE TRABALHO REMOTO

<b>Unidade</b>	<b>[NOME DA UNIDADE POR EXTENSO, EM NEGRITO] ( [SETIC-SIGLA DA UNIDADE] )</b>
<b>Chefe da Unidade</b>	<b>[NOME DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR EM TRABALHO REMOTO]</b>
<b>Servidor(a)</b>	<b>[NOME COMPLETO DO SERVIDOR EM TRABALHO REMOTO, EM NEGRITO E MAIÚSCULAS.]</b>
<b>Processo SEI</b>	<b>[inserir ID com link]</b>
<b>Autorizações</b>	Para Trabalho Remoto (inicial): SEI nº <b>[inserir ID com link]</b> Para Residir ou ter Domicílio em outro estado: SEI nº <b>[inserir ID com link]</b> / <b>[OU: não aplicável]</b>
<b>1. PRAZO DO PLANO DE TRABALHO (art. 4º, §2º, V, Decreto nº 26.869/2022)</b>	
<b>Validade</b>	<b>[3] meses</b>
<b>Período</b>	<b>xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx.</b>
Obs: O Plano de Trabalho poderá ser renovado por igual período mediante novo Plano de Trabalho, devidamente assinado pelo servidor solicitante e pelo chefe imediato.	
<b>2. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES: PERIODICIDADE DE ENTREGA (art. 4º, §2º, IV e VI, Decreto nº 26.869/2022)</b>	
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Datas de entrega</b>	1º relatório: <b>xx/xx/xxxx</b> ; 2º relatório: <b>xx/xx/xxxx</b> ; 3º relatório: <b>xx/xx/xxxx</b> .
<b>Cronograma de reuniões de avaliação de desempenho</b>	As reuniões com a Chefia Imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas, se darão por videoconferência, a cada entrega de relatório, conforme periodicidade e datas de entrega acima estipuladas.
<b>3. REGIME DE TRABALHO REMOTO E PERIODICIDADE DE COMPARECIMENTO NA SEDE DA SETIC (art. 4º, §2º, III e VII, Decreto nº 26.869/2022)</b>	
<b>Regime de Trabalho</b>	( <input type="checkbox"/> ) Home Office      ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Teletrabalho      ( <input type="checkbox"/> ) Híbrido
<b>Comparecimento</b>	Sempre que for requisitado pela chefia imediata.
<b>4. METODOLOGIA DE TRABALHO</b>	
Metodologia de trabalho e de cálculo de pontos adotadas na Coordenadoria conforme a <b>Nota Técnica nº [inserir link]</b> .	
<b>Resumo da metodologia:</b>	
<b>[Informar sucintamente quais metodologias sua coordenadoria ou gerência utiliza no dia-a-dia.]</b>	
As principais reuniões serão realizadas por meio de videoconferência.	

<b>Mensuração e Gestão da Produtividade</b>	<p>[Explicar como os pontos utilizados para fixar as metas do Plano são calculados. Exemplo: Será utilizada a métrica ágil User Story Points (Pontos de Histórias de Usuário) com o auxílio da técnica de Planning Poker. São considerados 3 principais aspectos: a complexidade, o esforço e a incerteza da atividade a ser feita. 1 ponto equivale a [explicar]; 2 pontos equivalem a [explicar, etc.]. Para mais informações, acesse o link: <a href="#">Gestão da Produtividade</a>.</p> <p>Para fins do Plano de Trabalho, cada 1 Ponto de História equivale a 1 ponto da meta.]</p>
<b>Ferramentas</b>	As atividades serão gerenciadas pela plataforma [ <a href="#">JIRA</a> ou <a href="#">GLPI</a> ], disponível no link: [ <a href="#">plataforma JIRA</a> / <a href="#">plataforma GLPI</a> ].
<b>Homologação das Metas</b>	A homologação das metas alcançadas ocorrerá após a validação das entregas realizadas, sendo elas legitimadas pelo chefe imediato no relatório mensal do servidor, por meio de assinatura eletrônica.

### 5. ATIVIDADES E METAS DE PONTOS (art. 4º, §2º, I, e art. 5º, Decreto nº 26.869/2022)

<b>Mês ref. relatório</b>	<b>Descrição das atividades a serem desempenhadas</b>	<b>Pontos Previstos</b>
1º Mês (1º relatório)	<p>A1. [Ex: Atingir 30 Pontos de História: 30 pontos, sendo 1 ponto por cada ponto de história realizado]</p> <p>A2. [Ex.2: Atender 70 chamados: 70 pontos, sendo 1 ponto para cada chamado cumprido]</p> <p>A3.</p>	100
2º Mês (2º relatório)	<p>A1.</p> <p>A2.</p>	
3º Mês (3º relatório)	<p>A1.</p> <p>A2.</p>	

### 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

\* Plano de Trabalho regido pelo Decreto Estadual nº [26.869/2022](#) e pela Portaria nº 123/2023/SETIC (0041226594).

**\* As metas devem ser estipuladas para períodos coincidentes com o prazo dos relatórios mensais.**

\* Conforme Decreto nº 26.869/2022 (grifou-se):

Art. 5º (...)

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

(...)

**Art. 11. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de trabalho remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.**

§ 1º A Unidade de lotação fará constar informação sobre o período de atuação do servidor em regime de trabalho remoto.

§ 2º **Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada de trabalho aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado**, para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado à Chefia Imediata.

§ 3º O atraso no cumprimento da meta estabelecida ou da entrega do relatório por prazo superior a 3 (três) dias, acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado à Chefia Imediata.

§ 4º O descumprimento da meta estabelecida por 2 (duas) vezes consecutivas, acarretará a exclusão do servidor do trabalho remoto, pelo prazo de 1 (um) ano, ocasião em que este deve retornar ao serviço presencial de forma imediata, devendo o servidor ser notificado, bem como lhe assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

\* É responsabilidade do próprio servidor informar no relatório mensal, bem como comunicar ao seu chefe imediato, os afastamentos legais que o impeçam de exercer suas atividades (Ex.: Férias, doença, licença, etc).

\* Cálculo para desconto de pontuação, em caso de afastamento reconhecido pelo setor de Recursos Humanos:

Soma de dias totais no período do plano (considerando dias úteis e não úteis);  
Divide-se pela quantidade de pontuação da meta do item 7;  
O resultado é multiplicado pela quantidade de dias em afastamento;  
Ao final, deduzido da pontuação da meta do item 7.

Ex: Soma de dias = meta 30pts / 30 dias = 1

1 \* 10 dias de afastamento = 10

Meta de 30pts - 10 dias de afastamento = 20 no período do afastamento

O(a) servidor(a) a quem se destina este Plano de Trabalho RATIFICA as declarações prestadas no seu Requerimento para admissão inicial em regime de trabalho remoto (**[inserir ID com link SEI]**), inclusive quanto a possuir as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do trabalho remoto, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como quanto aos endereços onde executará o trabalho e ausência de vedações para o trabalho remoto.

DECLARA, ainda, que está APTO(A) a cumprir as metas estabelecidas e prestar contas da produção nos prazos definidos no cronograma de avaliação de desempenho.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

**[NOME DO SERVIDOR]**

[Cargo]

[SETIC-sigla da unidade]

**[NOME DO CHEFE DA UNIDADE]**

[Cargo]

[SETIC-sigla da unidade]

#### ANEXO IV MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

RELATÓRIO DE ATIVIDADES	
<b>Unidade</b>	<b>[NOME DA UNIDADE POR EXTENSO, EM NEGRITO] ([SETIC-SIGLA DA UNIDADE])</b>
<b>Chefe da Unidade</b>	<b>[NOME DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR EM TRABALHO REMOTO]</b>
<b>Servidor(a)</b>	<b>[NOME COMPLETO DO SERVIDOR EM TRABALHO REMOTO, EM NEGRITO E MAIÚSCULAS.]</b>
<b>Processo SEI</b>	<b>[inserir ID com link SEI]</b>
1. REFERÊNCIAS	
<b>Período (mensal)</b>	<b>xx/xx/2023 a xx/xx/2023</b>
<b>Plano de referência</b>	<b>Plano de Trabalho SEI nº [inserir ID com link SEI]</b>
<b>Links importantes</b>	<a href="#">Plataforma JIRA</a> <a href="#">Plataforma GLPI</a>

## 2. ATIVIDADES REALIZADAS NO MÊS DE REFERÊNCIA (POR META)

Mês de Referência	Descrição das Atividades Realizadas	Pontos Realizados	Evidências (inserir links)
1º Mês (1º relatório)	A1: [Descrição da atividades realizadas para cumprir a Meta 1]	30	[link, ID SEI, etc.]
	A2: [Descrição da atividades realizadas para cumprir a Meta 2, se houver]	20	
	A3: [Descrição da atividades realizadas para cumprir a Meta 3, se houver]	15	
	A4: [Descrição da atividades realizadas para cumprir a Meta 4, se houver]	15	
	A5: [Descrição da atividades realizadas para cumprir a Meta 5, se houver]	12	
<b>Soma de Pontos Realizados:</b>		<b>92</b>	

## 3. METAS PACTUADAS X REALIZADAS

<b>Meta prevista para o Mês</b>	[Ex: 100 pontos (Soma de todos os pontos previstos no Plano de Trabalho para o mês.)]
<b>Desempenho em relação à Meta prevista</b>	Percentual da meta cumprida: <b>92% da meta (08 pontos [abaixo]</b> da meta pactuada) [Justificar o não-atingimento da meta, quando for o caso.]

## 4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

\* Todos os documentos produzidos pelo servidor deverão ser disponibilizados em meio oficial, seja na Nuvem da SETIC, anexados no JIRA ou no GLPI.

\* Relatório de Atividades regido pelo Decreto Estadual nº [26.869/2022](#) e pela Portaria nº 123/2023/SETIC (0041226594).

DECLARO que as informações aqui apresentadas são verdadeiras e corretas.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

**[NOME DO SERVIDOR]**

[Cargo]

[SETIC-sigla da unidade]

**APROVO o Relatório de Atividades nos termos apresentados.**

DECLARO que supervisionei a realização das atividades durante todo o período, bem como monitorei o cumprimento dos requisitos materiais para a entrada ou permanência do servidor em regime de trabalho remoto, incluindo as metas pactuadas e o comprometimento do servidor com as entregas.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

**[NOME DO CHEFE DA UNIDADE]**

[Cargo]

[SETIC-sigla da unidade]

**ANEXO V**

**MODELO DE RELATÓRIO SEMESTRAL À GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
SOBRE O TRABALHO REMOTO**

<b>RELATÓRIO SEMESTRAL À GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS SOBRE O TRABALHO REMOTO</b>	
<b>Unidade</b>	<b>[NOME DA UNIDADE POR EXTENSO, EM NEGRITO] ( [SETIC-SIGLA DA UNIDADE] )</b>
<b>Chefe da Unidade</b>	<b>[NOME DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR EM TRABALHO REMOTO]</b>
<b>Servidores em Trabalho Remoto</b>	<b>[NOME COMPLETO DE CADA SERVIDOR QUE ESTÁ/ESTEVE EM TRABALHO REMOTO NAQUELA UNIDADE, NAQUELE SEMESTRE; UM NOME POR LINHA]</b>
<b>Semestre de referência</b>	<b>[[1º ou 2º] SEMESTRE DE [ANO], EM NEGRITO]</b>

Senhor Gerente de Gestão de Pessoas,

Segue RELATÓRIO SEMESTRAL sobre o andamento do trabalho remoto nesta unidade, conforme o artigo 14, V, do Decreto Estadual nº [26.869/2022](#), abaixo transcrito:

Art. 14. É dever da chefia imediata:

(...)

V - encaminhar relatório ao Setor de Pessoal da Unidade, a cada 6 (seis) meses, apontando as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do trabalho remoto, assim como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;

DECLARO que, durante todo o período, supervisionei a realização das atividades dos servidores em trabalho remoto sob a minha chefia, bem como monitorei o cumprimento dos requisitos materiais para a entrada ou permanência dos servidores em regime de trabalho remoto, incluindo as metas pactuadas, o efetivo cumprimento da jornada de trabalho aplicável e o comprometimento dos servidores com as entregas.

DECLARO ainda ter ciência do artigo 23, do Decreto Estadual nº 26.869/2022, segundo o qual compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas naquele Decreto, sob pena de responsabilidade.

<b>Dificuldades verificadas</b>	
<b>Pontos positivos</b>	
<b>Resultados alcançados</b>	
<b>Sugestões de melhoria</b>	
<b>Outras observações</b>	

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

**[NOME DO CHEFE DA UNIDADE]**

[Cargo]

[SETIC-sigla da unidade]



Documento assinado eletronicamente por **DELNER FREIRE, Superintendente**, em 29/08/2023, às 09:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0041226594** e o código CRC **F5EBD01C**.

---

**Referência:** Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0007.000593/2023-49

SEI nº 0041226594