

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

Portaria nº 62 de 06 de julho de 2022

Dispõe sobre critérios para o *home office* e o teletrabalho no âmbito da SETIC.

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, e pelo Decreto de 01/01/2019, publicado no DOE nº 001, de 03/01/2019;

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 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 de trabalho em sistema de home office (escritório remoto) e teletrabalho;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizado o trabalho remoto no âmbito da SETIC, observados os fluxos instituídos nesta Portaria para a implantação e renovação do regime de home office e de teletrabalho, visando ao aprimoramento das práticas, processos e trâmites relacionados.

Art. 2º Aplicam-se os termos desta Portaria a todos os servidores da SETIC, inclusive estagiários e bolsistas.

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: 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 remoto híbrido: atividades em home office e presenciais de forma consorciada.

V - trabalho presencial: aquele 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 realizar o desenvolvimento de 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 Superintendente, ao Diretor Técnico ou ao Chefe Imediato, nos termos desta Portaria.

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

Art. 6º A entrada do servidor em regime de trabalho remoto dependerá de processo administrativo específico, tramitado eletronicamente, o qual conterá:

I - requerimento justificado, segundo o modelo constante do Anexo I, assinado pelo servidor solicitante, e do qual constará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho remoto possui as estruturas físicas e tecnológicas adequadas à realização do trabalho remoto, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados, inclusive câmera e microfone adequados para a realização de videoconferências;

II - Plano de Trabalho Individualizado, segundo o modelo constante do Anexo II, elaborado em conjunto entre o chefe imediato e o servidor, assinado por ambos;

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

Art. 7º O Plano de Trabalho deverá conter:

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

II - metas objetivas de desempenho e produtividade a serem alcançadas, com ênfase em resultados, referentemente aos indicadores de processo ou mero esforço.

III - a periodicidade em que o servidor, em regime de trabalho remoto ou teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho,

quando necessário;

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

V - o prazo do Plano de Trabalho em regime de trabalho remoto ou teletrabalho, não podendo ser superior a 3 (três) meses, permitidas renovações;

VI - a periodicidade de apresentação dos Relatórios de Comprovação de Atividades, não podendo ser superior a 1 (um) mês; e

VII - o regime de trabalho remoto a ser adotado, se o home office, o teletrabalho, ou modalidade híbrida de trabalho presencial e home office de forma consorciada.

Art. 8º O Plano de Trabalho será, em regra, individualizado, podendo em casos excepcionais ser elaborado Plano de Trabalho coletivo 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. 9º O requerimento e o Plano de Trabalho serão encaminhados à Gerência de Recursos Humanos da SETIC para análise de admissibilidade, a fim de verificar o 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.

I - a análise prévia do plano de trabalho é de responsabilidade da chefia imediata.

II - em atenção à Lei 4.914/2020, que trata da exploração digital, as chefias imediatas, no ato da criação dos planos de trabalhos deverão atentar-se para evitar o estabelecimento de tarefas impossíveis, metas inatingíveis e jornada de trabalho exaustiva.

Art. 10. Após a aprovação da admissibilidade pela Gerência de Recursos Humanos, o processo será encaminhado ao Gabinete, que juntará despacho autorizando ou rejeitando a entrada do servidor em regime de trabalho remoto.

Parágrafo único. Fica delegada ao Diretor Técnico a competência para autorizar, rejeitar ou determinar a revogação do trabalho remoto de servidores da SETIC.

Art. 11. Autorizado, renovado ou encerrado o trabalho remoto, a Gerência de Recursos Humanos lançará as anotações devidas na ficha funcional do servidor, bem como providenciará o cumprimento do disposto nos artigos 11 e 15 do Decreto nº 26.869, de 2022.

Art. 12. O servidor apresentará tempestivamente ao chefe imediato o seu Relatório de Trabalho, nos moldes do Anexo III.

Art. 13. O chefe imediato apreciará os Relatórios de Trabalho apresentados pelo(s) servidor(es), aprovando-os ou determinando a sua complementação.

Art. 14. É dever da chefia imediata:

I - verificar o cumprimento dos requisitos materiais para a entrada ou permanência dos servidores em regime de trabalho remoto, dentre estes a efetiva entrega dos resultados pactuados, as evidências quanto às atividades realizadas de fato e, quando for o caso, o cumprimento da jornada de trabalho;

II - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

III - informar imediatamente à Gerência de Recursos Humanos sempre que um servidor for incluído, renovado ou excluído do regime de trabalho remoto;

IV - supervisionar para que o servidor cumpra os trâmites devidos e realize as comunicações necessárias;

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;

VI - desautorizar o regime de trabalho remoto com Plano de Trabalho já aprovado, no interesse da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, em caso de descumprimento ou irregularidade no trabalho remoto de servidor subordinado, comunicando o fato à Gerência de Recursos Humanos da SETIC.

Art. 15. Encerrado o período de trabalho remoto do servidor e após a aprovação dos Relatórios de Trabalho apresentados ao chefe imediato, os autos serão remetidos pelo servidor interessado novamente a Gerência de Recursos Humanos, para análise e emissão de nota acerca da regularidade do trâmite e cumprimento dos requisitos legais.

Art. 16. O trabalho remoto será renovável mediante novo Plano de Trabalho devidamente assinado pelo servidor solicitante e pelo chefe imediato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias antes do término da vigência do trabalho remoto em andamento.

§ 1º Fica delegada ao chefe imediato a competência para autorizar renovações do regime de trabalho remoto, cientificando-se o Diretor Técnico e dispensada a manifestação de admissibilidade da Gerência de Recursos Humanos.

§ 2º Presume-se autorizada a renovação do trabalho remoto mediante a aposição da assinatura do chefe imediato no novo Plano de Trabalho.

§ 3º O deferimento da renovação está condicionado à prévia aprovação de todos os Relatórios de Trabalho devidos no período antecedente, bem como ao estrito cumprimento, pelo servidor, dos deveres, prazos, procedimentos e comunicações previstos no Decreto nº 26.869, de 2022 e nesta Portaria.

Art. 17. Independentemente do regime de trabalho remoto adotado, o servidor está obrigado a participar de todas as reuniões designadas pelo chefe imediato, desde que agendadas com ao menos 1 (um) dia de antecedência ou em caso de incontornável urgência.

§ 1º Exceto quando manifestamente inviável, as reuniões de trabalho de que devam participar pessoas em regime de trabalho remoto serão realizadas por meios virtuais ou de maneira híbrida, com parte da equipe em sala de reunião presencial e parte por videoconferência.

§ 2º Quando da realização de videoconferências, o servidor deverá utilizar a câmera aberta e estar vestido adequadamente, adotando-se como parâmetros mínimos aqueles descritos no regimento interno vigente no Palácio Rio Madeira.

Art. 18. É dever do servidor da SETIC em trabalho remoto manter seus contatos atualizados e permanecer à disposição para eventual convocação pela chefia imediata, a Diretoria ou o Gabinete, conforme o caso, observada a necessidade do serviço.

Art. 19. Compete ao Controle Interno da SETIC realizar auditorias periódicas, por amostragem, nos processos de concessão de trabalho remoto dos servidores desta SETIC.

Art. 20. Os fluxos de implantação e renovação de trabalho remoto ficarão disponíveis no link: <https://processos.sistemas.ro.gov.br/setic/homeoffice/#list>

Art. 21. Compete ao Chefe Imediato informar ao Diretor Técnico da SETIC sobre faltas graves no exercício do trabalho remoto, para a promover a apuração da conduta.

Art. 22. Os casos excepcionais serão definidos pelo Diretor Técnico da SETIC, com apoio, caso necessário, da Assessoria do Gabinete e da Assessoria Jurídica.

Art. 23. Os processos de trabalho remoto atualmente em curso serão adequados aos termos desta Portaria no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 24. Fica revogada a Portaria nº 122, de 21 de outubro de 2021 que "dispõe sobre critérios para o Escritório Remoto - home office e o teletrabalho no âmbito da SETIC".

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 06 de julho de 2022.

DELNER FREIRE - CEL PM RR

Superintendente - SETIC

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ADMISSÃO EM REGIME DE TRABALHO REMOTO

<p>Ao(a) Senhor(a) Coordenador de... / Gerente de..., <i>SETIC-XXX [endereço da unidade no SEI]</i></p> <p>C/ Cópia aos(as) Senhores(as) Diretor Técnico; e Gerente de Recursos Humanos</p> <p>Assunto: Requerimento para admissão em regime em trabalho remoto a partir de xx/xx/xxxx.</p> <p>Venho através deste, requerer autorização para desenvolver minhas atividades em regime de trabalho remoto na modalidade [<i>informar se é teletrabalho, home office ou híbrido</i>], com fundamento nos dispositivos do Decreto nº 26.869/2022 e nos termos da Portaria nº xxx/SETIC, conforme o Plano de Trabalho em anexo (SEI nº xxx).</p> <p>Declaro, sob as penas da lei, que [<i>me enquadro/não me enquadro</i>] nas hipóteses de preferência para a concessão de trabalho remoto dispostas no artigo 6º, §2º, do Decreto nº 26.869/2022, na qualidade de [<i>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</i>].</p> <p>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; e/ou fora do País.</p> <p>Declaro que possuo estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do trabalho remoto, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.</p> <p>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.</p> <p>Declaro ciência aos preceitos elencados na Política de Privacidade e na Política de Segurança da Informação da SETIC (art. 8º, VIII) e a responsabilidade quanto à retirada de processos e documentos da SETIC (art. 12).</p> <p style="text-align: right;">Porto Velho, data e hora do sistema.</p> <p style="text-align: center;">Nome do Servidor Cargo/Função</p>

ANEXO II

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

MATRÍCULA	NOME
XXXX	NOME EM MAIÚSCULAS E NEGRITO
1. PRAZO DO PLANO DE TRABALHO	
• 90 dias, no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.	
Renovável por igual período mediante novo Plano de Trabalho devidamente assinado pelo servidor solicitante e pelo chefe imediato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias antes do término da vigência do trabalho remoto em andamento. COM OBSERVAÇÕES no Art. 12 e seus parágrafos, da Portaria nº XX/2022-SETIC, de xx de XXXX.	
2. PERIODICIDADE DE ENTREGA DOS RELATÓRIOS	
• A cada xxx dias.	
Informar a periodicidade dos Relatórios de Trabalho a serem apresentados para aprovação do chefe imediato, em prazos não superiores a 1 (um) mês. COM OBSERVAÇÕES no Art. 11 e seus parágrafos, do Decreto Decreto N° 26.869, de 26 de Janeiro de 2022.	
3. MODALIDADE DE TRABALHO REMOTO	
<input type="checkbox"/> Home Office <input type="checkbox"/> Teletrabalho <input type="checkbox"/> Híbrida	
4. PERIODICIDADE DE COMPARECIMENTO AO LOCAL DE TRABALHO	
• Sempre que for requisitado pela chefia imediata.	
• <i>[Em caso de modalidade híbrida, informar também os dias ou frequência prevista].</i>	
5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	
a) Atividade A	
b) Atividade B	
c) Atividade C	
6. METAS A SEREM ALCANÇADAS	
Esclarecer as métricas utilizadas e os resultados esperados, consoante o art. 5º do Decreto Estadual nº 26.869/2022.	
7. CRONOGRAMA DE REUNIÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
<i>[De acordo com a agenda de cada unidade.]</i>	
8. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS FÍSICOS, MATERIAIS E TECNOLÓGICOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES	
DECLARO para os devidos fins, possuir recursos ergométricos, físicos, materiais e tecnológicos para desenvolver as atividades previstas neste Plano de Trabalho, estando <u>APTO</u> a cumprir as metas estabelecidas e prestar contas da produção dos prazos definidos no cronograma de avaliação de desempenho (art. 9º do Decreto Estadual nº 26.869/2022).	
9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
<i>[Inserir toda e qualquer informação pertinente. (Ex. Férias, ausências, licenças, etc.)]</i>	
NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE Cargo	
10. APROVAÇÃO	
APROVO o Plano de Trabalho proposto:	
NOME DO CHEFE IMEDIATO Cargo	
[1] Plano de trabalho formulado com fundamento no Decreto Estadual nº 26.869, de 26 de Janeiro de 2022, e segundo a Portaria nº xxx/2022-SETIC (SEI nº xxxx).	

ANEXO III
MODELO DO RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Servidor (a)	
---------------------	--

Chefia Imediata						
Período						
ID/Código	Descrições das Atividades	Tipo da demanda	Data da Criação	Fase Atual	Data da Finalização	Ponto de História (para coordenadoria que utilizar metodologia ágil; adaptar para os demais)
Anotações	Anotação quanto a emissão do relatório (dificuldades, problemas, etc).					
NOME DO SERVIDOR EM TRABALHO REMOTO (CARGO)						
De Acordo:	<p>APROVO o Relatório de Trabalho 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 dos servidores em regime de trabalho remoto, incluindo as metas pactuadas, o efetivo cumprimento da jornada de trabalho aplicável e o comprometimento do servidor com as entregas.</p> <p style="text-align: center;">CHEFIA IMEDIATA ASSINATURA</p>					



Documento assinado eletronicamente por **DELNER FREIRE, Superintendente**, em 07/07/2022, às 14:33, 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 **0030213444** e o código CRC **E513921E**.