

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

MAXWEL MOTA DE ANDRADE

Procurador-Geral do Estado

Protocolo 0023861751

Portaria nº 1024 de 19 de novembro de 2021

O Secretário-Geral da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições delegadas pelo Procurador-Geral do Estado, por meio da Portaria 1.119 de 19 de dezembro de 2021, em especial o inciso VI do artigo 2º;

R E S O L V E:

Art. 1º LOTAR, com efeitos a partir de 01.01.2022, na Procuradoria Setorial junto à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - PGE-SEGEP, os servidores inframencionados:

SERVIDOR	MATRÍCULA
MARIA CLEUMA MOURA BEZERRA	300010471
LUZIA AZZI SANTOS MORAES	300014700
RUTH MEGUMI MORIMOTO	300008585
JOSE LUIZ GONÇALVES	300008711
MARIA LUCIA PRETTO	300011188
NORMA TEMIS CEREJO RIBEIRO	300020102
SONIA MARA SCHRODER	300011824
ROSANGELA LEISMANN DE SA CHAVES	300002758
WALTER BERNARDO DE ARAUJO SILVA	300011453
EUNICE JAKYMIU	300003905

Publique-se o ato na Imprensa Oficial e a informação no sítio eletrônico da PGE. Registre-se nos assentamentos funcionais e institucionais.

FABIO DE SOUSA SANTOS

Secretário-Geral

Protocolo 0022181387

Portaria nº 1028 de 22 de novembro de 2021

Secretário-Geral da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições delegadas pelo Procurador-Geral do Estado, por meio da Portaria 1.119 de 19 de dezembro de 2021, em especial o inciso VI do artigo 2º;

R E S O L V E:

Art. 1º LOTAR, com efeitos a partir de 01.01.2022, LUCIA MIURA, matrícula funcional nº 300011745, na Procuradoria Geral junto à Secretaria de Estado da Saúde desta Procuradoria Geral do Estado.

Publique-se o ato na Imprensa Oficial e a informação no sítio eletrônico da PGE. Registre-se nos assentamentos funcionais e institucionais.

FABIO DE SOUSA SANTOS

Secretário-Geral

Protocolo 0022239527

CGE

RESOLUÇÃO N. 01/2022/CGE-GAB

Regulamenta o trabalho remoto no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia.

O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVI, art. 11, do Decreto Estadual n.º 23.277, de 16 de outubro de 2018;

CONSIDERANDO o 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 o Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Estado - CGE 2018-2023, publicado no Diário Oficial nº 181, de 3 de outubro de 2018, páginas 110 a 136, que possui como Diretriz Estratégica a Modernização Organizacional, implicando em um investimento na modernização organizacional visando à capacitação dos servidores, estruturação do parque tecnológico, padronização das tarefas e processos de trabalho.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir o regime de Escritório Remoto -*Home Office* e o de Teletrabalho no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Sujeitam-se ao disposto nesta Resolução os servidores públicos, ocupantes de cargos efetivos ou em comissão, que exercem suas atividades no âmbito da CGE-RO.

Art. 2º Para os efeitos desta resolução, são espécies de trabalho remoto:

I – escritório remoto (*home office*): 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; e

II - 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.

CAPÍTULO II
DO TRABALHO REMOTO

Art. 3º Ficam instituídos os regimes de Escritório Remoto - Home Office e de Teletrabalho, espécies de trabalho remoto, destinados à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 4º O trabalho remoto ficará restrito às gerências que possuam atividades passíveis de serem realizadas remotamente e mensuradas de forma objetiva, mediante prévia autorização do Controlador-Geral do Estado.

Art. 5º A fixação de metas ou de indicadores de produtividade, desempenho e eficiência, bem como a verificação da viabilidade tecnológica são pré-requisitos para inclusão do servidor no regime de trabalho remoto.

Parágrafo Único. O plano de trabalho, individualizado ou referente à equipe de servidores, estabelecerá as metas a serem alcançadas, que serão definidas, sempre que possível, em consenso com o servidor, com comunicação ao Controlador-Geral do Estado ou autoridade por este autorizada.

Art. 6º As metas de desempenho dos servidores no regime de trabalho remoto serão, no mínimo, igual à média do volume de trabalhos realizados pelos servidores em atividade presencial.

§ 1º Quando as atividades desempenhadas, por sua natureza forem transitórias, específicas ou que requeiram dedicação integral e exclusiva e não comportem definição de métricas, a meta deverá ser estabelecida no Plano de Trabalho Individualizado, devendo o servidor observar os prazos estabelecidos para a entrega dos produtos previstos no PTI

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, o pedido para adoção do trabalho remoto deverá ser acompanhado de justificativa do Chefe Imediato do servidor, indicando o projeto ou atividade a ser desenvolvida, o tempo necessário para desenvolvimento e a necessidade de realizá-lo em regime de trabalho remoto.

§ 3º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas estipuladas.

Art. 7º O Plano de Trabalho deverá conter:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas a serem alcançadas;

III - a periodicidade em que o servidor em regime de Escritório Remoto ou teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho;

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

V - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de Escritório Remoto ou de teletrabalho, não superior a três meses, permitida a renovação;

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 seguido pelo servidor, se integralmente em home office ou teletrabalho ou em regime híbrido, com atividades em home office e presenciais de forma consorciada.

Art. 8º A inclusão do servidor no regime de Escritório Remoto não constitui direito do solicitante e, na hipótese de inclusão, esta poderá ser revertida em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor para esse regime de trabalho ou desempenho inferior ao estabelecido.

Art. 9º Compete à chefia imediata indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que poderão realizar atividades fora das dependências da CGE-RO.

Art. 10. Terão prioridade na indicação e admissão no trabalho remoto:

I - gestantes;

II - servidores com deficiência; e

III – pessoas com responsabilidades individuais ou compartilhadas pelo cuidado com doentes, idosos ou pessoas com deficiência no âmbito doméstico ou familiar.

Art. 11. É vedada a realização de Escritório Remoto por servidores:

I - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo e interno;

II - estejam fora do país;

III - tenham sofrido penalidade disciplinar nos últimos dois anos anteriores à indicação; e

IV - tenham sido excluídos do home office pelo não atingimento de metas.

Art. 12 O limite máximo de servidores em trabalho remoto na Controladoria Geral do Estado é fixado em até 50% (trinta por cento) do quadro total de pessoal, compreendidos tanto os servidores em trabalho integralmente remoto, quanto aqueles em regime híbridos.

Parágrafo Único. Em caso de declaração de situação de emergência, estado de calamidade pública, estado de defesa ou estado de sítio, o Titular do Órgão poderá autorizar o trabalho remoto em percentuais acima do limite máximo, sem restrição de atividades ou de servidores, incluindo estagiários e bolsistas, enquanto perdurar a situação de exceção.

Art. 13 O Controlador Geral do Estado, ou autoridade por ele indicado, poderá, mediante solicitação da chefia imediata, autorizar a realização de revezamento e fixar suas condições.

Art. 14 A admissão do servidor em regime de Home Office não implicará em prejuízo ao usufruto dos afastamentos legais a que tiver direito.

CAPITULO III

DOS DEVERES DO SERVIDOR

Art. 15 São deveres do servidor participante do trabalho remoto:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida;

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

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do Órgão, sempre que houver necessidade e/ou interesse da Administração;

IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico;

VI - manter a chefia imediata informada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - reunir-se com a chefia imediata, periodicamente, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

IX - demonstrar 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; e

X - o servidor em regime de trabalho remoto para o desenvolvimento de projetos ou atividades específicas que requeiram dedicação integral e exclusiva, além das obrigações indicadas nos incisos anteriores, este deverá apresentar à Chefia Imediata, quinzenalmente, por meio de videoconferência, relatório parcial do projeto desenvolvido.

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.

Art. 16. São deveres das chefias imediatas das gerências participantes do trabalho remoto:

I – elaborar, em conjunto com o servidor, 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;

IV - encaminhar relatório ao Núcleo de Recursos Humanos (anexo III), a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado, apontando as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do Escritório Remoto, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;

V - informar ao Setor de Pessoal da Unidade sempre que um servidor for incluído ou excluído no regime de trabalho remoto;

VI - aferir, para fins de concessão de trabalho remoto, a média de produtividade dos servidores em regime presencial.

Art. 17 Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação, Transparência e Prevenção da Corrupção viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores, em regime de trabalho remoto aos Sistemas da Unidade, bem como divulgar os requisitos tecnológicos necessários.

Parágrafo único. Os servidores em regime de trabalho remoto poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, quando da utilização de sistemas e equipamentos disponibilizados e mantidos pela CGE, mediante abertura de chamado técnico, observado o horário de expediente do Órgão.

CAPITULO IV

DO MONITORAMENTO E CONTROLE

Art. 18 O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de trabalho remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º. Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho por culpa do servidor, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que se refere o caput, deste artigo, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

§ 2º. O atraso no cumprimento da meta estabelecida por prazo superior a 3 (três) dias acarretará ausência de registro de frequência durante o período proporcional à realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata, podendo haver compensação no período seguinte, por uma única vez.

§ 3º. O descumprimento da meta estabelecida por 2 (duas) vezes consecutivas acarretará a exclusão do servidor do Escritório Remoto, pelo prazo de até 1 (um) ano, ocasião em que 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.

Art. 19 A atribuição superveniente de atividade ao servidor por parte do chefe imediato poderá implicar, conforme a razoabilidade e proporcionalidade:

- I - na suspensão do prazo para a entrega de outras atividades previstas no plano de trabalho; ou
- II - na alteração das metas previamente fixadas no plano de trabalho.

Art. 20 A retirada de processos e demais documentos das dependências do Órgão dar-se-á mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade pelo servidor, observando os procedimentos relativos à segurança da informação e ao manuseio de processos e documentos sigilosos, dispostos em normativos próprios, quando for o caso.

§ 1º. O servidor detentor de processos e documentos por motivo da atividade em Escritório Remoto, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º. Não devolvidos os autos ou documentos, ou se devolvidos apresentarem irregularidade sem a fundada justificativa para a ocorrência, cabe à chefia imediata comunicar de pronto o fato ao superior hierárquico para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis.

Art. 21. São deveres do Núcleo de Recursos Humanos:

I - comunicar, semestralmente, à Assessoria de Tecnologia da Informação, Transparência e Prevenção da Corrupção, a relação dos servidores que atuam no regime de trabalho remoto, para disponibilização em sítio eletrônico;

II - informar à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, a relação dos servidores que trabalham em regime de trabalho remoto, bem como nos casos de cessação do regime, para fins de exclusão ou inclusão do recebimento de auxílio-transporte e outras verbas relacionadas ao local de trabalho do servidor; e

III - divulgar e orientar os servidores do Órgão sobre o regime de trabalho remoto.

Parágrafo Único. No cumprimento do inciso I do presente artigo, a Assessoria de Tecnologia da Informação, Transparência e Prevenção da Corrupção resguardará a proteção dos dados pessoais, consoante os ditames da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018.

CAPÍTULO V

DO TÉRMINO DO TRABALHO REMOTO

Art. 22 O servidor que realizar atividades em regime de trabalho remoto pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Órgão.

Art. 23 No interesse da Administração, a chefia imediata pode, justificadamente e a qualquer tempo, desautorizar o regime de trabalho remoto para um ou mais servidores que descumprirem o disposto neste Decreto, desde que haja notificação prévia e seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas nesta resolução, sob pena de responsabilidade.

Art. 25 Ao Núcleo de Recursos Humanos compete o planejamento, a gestão, o acompanhamento e avaliação da implantação do trabalho remoto, bem como a revisão de modelos de Plano de Trabalho e de relatório de atividades, de forma a adequá-los à realidade deste Órgão.

Art. 26 Os casos omissos serão dirimidos pelo Controlador-Geral do Estado.

Art. 27 Fica revogada a Resolução n. 02/2020/CGE-GAB.

Art. 28 Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Porto Velho, 28 de janeiro de 2022.

FRANCISCO LOPES FERNANDES NETTO

Controladoria-Geral do Estado

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

Orientações: O Chefe Imediato e o Servidor devem elaborar em conjunto o Plano de Trabalho.

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/11715>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 08/02/2022, às 13:01

Dados do Servidor	Nome completo Cargo Matrícula CPF XXX.XXX.XXX-XX
Gerência ou setor	
Contato	Telefone Fixo: Telefone Celular: WhatsApp: E-mail institucional: - E-mail particular: Endereço:
Regime de trabalho remoto	() Escritório remoto - Home Office () Teletrabalho () Híbrido, conforme definido:
Período do trabalho remoto	Duração: Data inicial: Data final:
Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de meta	
Periodicidade de comparecimento presencial	
Periodicidade de apresentação dos Relatórios de Comprovação de Atividades	

Eu, _____, declaro para os devidos fins que:

(x) Cumprirei aquilo que prescreve o Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022 quanto ao trabalho remoto, seja referente ao regime de Escritório Remoto - Home Office ou de teletrabalho.

(x) Cumprirei a Resolução n. 01/2022/CGE-GAB.

(x) Me comprometo a seguir as diretrizes e preservar o sigilo das informações e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

(x) Possuo estrutura física e tecnológica necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes à adoção do trabalho remoto.

(x) Tenho comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e que possuo capacidade técnica para desempenhar as funções sem supervisão direta da chefia imediata. Apresentando assim, características de perfil profissional com 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.

(x) Este plano de trabalho foi elaborado em conjunto com o chefe imediato.

Assinatura do servidor Assinatura do chefe imediato

ANEXO II - METAS DO PLANO DE TRABALHO

Orientações: As metas devem conter descrição dos processos, atividades, tarefa, complexidade, prazo, considerando a produtividade média do setor em regime presencial. É obrigação do servidor registrar, controlar e organizar as demandas. De igual forma, é função do responsável pela unidade realizar o acompanhamento destas demandas, de sua organização e controle.

Na hipótese do art. 5º, inciso II do Decreto nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, o chefe imediato deverá promover as alterações necessárias de forma a atender as especificidades do caso concreto.

Nome: _____

Gerência/Unidade: _____

Chefe Imediato: _____

Processos, atividades e tarefas	Complexidade ¹	Remoto			Executado			
		Data inicial Prevista	Data Final Previsto	Dias	Data Inicial	Data final	Dias	Observação

¹ A complexidade de cada atividade será definida mediante ponderação de seu tamanho, do conhecimento técnico necessário para sua realização, do prazo, da experiência do servidor e dos riscos inerentes a cada demanda de trabalho, assim como da necessidade de envolvimento de outros servidores, setores, unidades ou outros agentes.

(X) Declaro que as metas de desempenho deste servidor no regime de trabalho remoto são, no mínimo, igual à média do volume de trabalhos realizados pelos servidores em atividade presencial

Assinatura do servidor Assinatura do chefe imediato

ANEXO III - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Orientações: A avaliação de cada servidor será realizada semestralmente, e deverá ser encaminhada para o Núcleo de Recursos Humanos da CGE-RO.

Nome do servidor avaliado: _____

Gerência / Unidade: _____

Chefe Imediato: _____

Critério	1 (insuficiente)	2 (regular)	3 (bom)	4 (ótimo)	5 (excelente)
a) características de perfil profissional com bom nível de responsabilidade e motivação para o trabalho					
b) habilidade para auto-organização e autonomia					
c) disciplina no cumprimento de rotinas de trabalho					
d) atenção concentrada no desempenho das atividades laborais					
e) independência no planejamento e na execução do trabalho					
f) comprometimento e habilidade no gerenciamento do tempo e da organização do trabalho					
g) competência na realização de suas atividades, demonstrando conhecimento o conhecimento necessário para a entrega de produto com a qualidade exigida					
TOTAL / MÉDIA					

Observações quanto às dificuldades verificadas e aos resultados alcançados:

Assinatura do chefe imediato

Protocolo 0023688697

SUGESP