

ATO Nº 004/2025-MD/ALE

Estabelece o trâmite administrativo para solicitação, análise e concessão do Regime de Trabalho Não Presencial – RTNP no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, instituído pela Resolução nº 599, de 10 de dezembro de 2024, que “Regulamenta o Regime de Trabalho Não Presencial - RTNP, nas modalidades remota e híbrida, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO, em seus órgãos de natureza política e administrativa, e dá outras providências.”

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso suas atribuições legais e regimentais,

R E S O L V E:

Art. 1º Este Ato estabelece o trâmite administrativo para solicitação, análise e concessão do Regime de Trabalho Não Presencial – RTNP no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, instituído pela Resolução nº 599, de 2024.

Art. 2º O pedido de trabalho no RTNP deverá tramitar exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações, obedecendo à seguinte ordem de tramitação:

- I - solicitação do servidor à Chefia Imediata para adesão ao RTNP;
- II - elaboração do Plano de Trabalho Individual pela Chefia Imediata;
- III - assinatura do Plano de Trabalho Individual pelo servidor;
- III - preenchimento e assinatura do Termo de Adesão;
- IV - instrução do processo eletrônico pela Secretaria de Recursos Humanos;
- V - emissão de parecer pela Advocacia Geral;
- VI - homologação do parecer pela Secretaria Geral; e
- VIII - publicação do Ato concessivo do RTNP no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – DO-e-ALE/RO.

Parágrafo único. O início do RTNP ocorrerá por meio de Ato concessivo publicado no DO-e-ALE/RO.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA**
A amiga do rondoniense

Art. 3º O Plano de Trabalho Individual, o Termo de Adesão e o Relatório Circunstanciado Mensal seguirão os modelos institucionais padrões anexos a este Ato, podendo ser disponibilizados por meio eletrônico para preenchimento e adaptações conforme a modalidade do regime de trabalho remoto, as especificidades do setor ao qual o servidor está vinculado e a eventuais normativas específica aplicáveis.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Mesa Diretora, 22 de abril de 2025.

Deputado ALEX REDANO
Presidente

Deputado LAERTE GOMES
1ª Vice-Presidente

Deputada ROSÂNGELA DONADON
2ª Vice-Presidente

Deputado ALAN QUEIROZ
1º Secretário

Deputado CÁSSIO GOIS
2º Secretário

Deputado EDEVALDO NEVES
3º Secretário

Deputado MARCELO CRUZ
4º Secretário

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

SERVIDOR			
CARGO:		UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
TELEFONE		TELEFONE WHATTSAPP:	
E-MAIL:		TELEFONE PARA RECADO:	
MODALIDADE:	<input type="checkbox"/> REMOTA <input type="checkbox"/> HÍBRIDA		
<u>SE HÍBRIDA</u> , periodicidade em que comparecerá ao local de trabalho: () não aplicável / () _____			
DATA DE INÍCIO E TÉRMINO:	____/____/____ a ____/____/____		
FORMAS DE CONTATO COM A CHEFIA IMEDIATA E DEMAIS SERVIDORES			
() Telefone () WhatsApp () E-mail () Videoconferência			
DOS DEVERES DO SERVIDOR			
<p>I - cumprir as metas de desempenho constantes no Plano de Trabalho Individual elaborado pela Chefia;</p> <p>II - cumprir diretamente as atividades relacionadas ao Regime de Trabalho Não Presencial, sendo vedada a utilização de terceiros para executá-las;</p> <p>III - manter telefones e outros meios de contato - permanentemente atualizados e ativos - nos dias de serviço, conforme horário de expediente usual;</p> <p>IV - consultar diariamente os meios de comunicação indicados no Plano de Trabalho Individual;</p> <p>V - providenciar a estrutura física e tecnológica para a realização do Trabalho Não Presencial;</p> <p>VI - reunir-se periodicamente com a Chefia Imediata, de forma presencial ou, por meio eletrônico, para prestar contas dos trabalhos executados e apresentar resultados parciais e finais, além de obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento e o adequado encaminhamento dos trabalhos;</p> <p>VII - comparecer às dependências do órgão sempre que houver necessidade da unidade, interesse da Administração ou quando for convocado a participar de reuniões e treinamentos;</p> <p>VIII - atender às orientações de segurança da informação e proteção de dados eventualmente prestadas pela ALE/RO;</p> <p>IX - respeitar os princípios da Administração Pública, preservar o sigilo e os dados acessados de forma remota, mediante observância das regras vigentes;</p> <p>X - zelar pelos bens e equipamentos, quando disponibilizados pela ALE/RO, bem como manter os sistemas institucionais devidamente atualizados; e</p> <p>XI - retirar processos e demais documentos das dependências da ALE/RO, quando necessário, somente mediante assinatura do termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela Chefia Imediata ou gestor competente.</p>			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
Descrição da(s) atividade(s) proposta(s) pela Chefia Imediata: Metas de desempenho (diárias, semanais ou mensais)/ prazos e demais informações			



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

CRONOGRAMA PREVISTO DE REUNIÕES, AJUSTES DE METAS E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

*CRONOGRAMA EXEMPLIFICATIVO

Atividade	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
REUNIÕES	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
AJUSTE DE METAS			X			X				X		
EXECUÇÃO PROJETO/ATIVIDADE 1	X	X										
EXECUÇÃO PROJETO/ATIVIDADE 2			X	X	X	X						
EXECUÇÃO PROJETO/ATIVIDADE 3							X	X	X	X	X	X

RETIRADA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS (Se necessário, descrever detalhadamente)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS DECLARAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO

Declaro estar CIENTE e ACEITAR as condições estabelecidas no Regime de Trabalho Não Presencial – RTNP – Resolução nº 559, de 10 de dezembro de 2024.

COMPROMETO-ME ainda a desenvolver todas as atividades propostas diariamente.

_____, ____/____/____.

(Assinatura servidor)

INFORMAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

ELABORADO POR:

Nome: Chefia Imediata

Cargo: Chefia Imediata

Data: ____/____/____

(Assinatura)

OBSERVAÇÕES GERAIS:

ANEXO II

TERMO DE ADESÃO AO REGIME DE TRABALHO NÃO PRESENCIAL - RTNP		
1.IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		
Órgão/Entidade:		
Unidade:	Ramal da Unidade:	
2.IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
Nome:		
Cargo:	E-mail institucional:	
Substituto eventual:	Telefone:	
3.IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR EM RTNP		
Nome:		Matrícula:
Cargo:		
E-mail institucional:	Telefone fixo:	Celular:
Contato para recado:		
4.INFORMAÇÕES SOBRE O RTNP		
INÍCIO: dd/mm/aa		FIM: dd/mm/aa
4.1. MODALIDADES:		
() híbrido, com ____ () dias presenciais na () semana ou () mês; ou () integral		
5. DOS DEVERES:		
I - cumprir as metas de desempenho constantes no Plano de Trabalho Individual elaborado pela Chefia Imediata;		
II - cumprir diretamente as atividades relacionadas ao Regime de Trabalho Não Presencial, sendo vedada a utilização de terceiros para executá-las;		
III - manter telefones e outros meios de contato - permanentemente atualizados e ativos - nos dias de serviço, conforme horário de expediente usual;		
IV - consultar diariamente os meios de comunicação indicados no Plano de Trabalho Individual;		
V - providenciar a estrutura física e tecnológica para a realização do Trabalho Não Presencial;		
VI - reunir-se periodicamente com a Chefia Imediata, de forma presencial ou, preferencialmente, por meio eletrônico, para prestar contas dos trabalhos executados e apresentar resultados parciais e finais, além de obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento e o adequado encaminhamento dos trabalhos;		
VII - comparecer às dependências do órgão sempre que houver necessidade da unidade, interesse da Administração ou quando for convocado a participar de reuniões e treinamentos;		
VIII - atender às orientações de segurança da informação e proteção de dados eventualmente prestadas pela ALE/RO;		
IX - respeitar os princípios da Administração Pública, preservar o sigilo e os dados acessados de forma remota, mediante observância das regras vigentes;		
X - zelar pelos bens e equipamentos, quando disponibilizados pela ALE/RO, bem como manter os sistemas institucionais devidamente atualizados; e		

XI - retirar processos e demais documentos das dependências da ALE/RO, quando necessário, somente mediante assinatura do termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela Chefia Imediata ou gestor competente.

XII - cumprir as metas de desempenho constantes no Plano de Trabalho Individual elaborado pela Chefia Imediata;

6. TERMO DE COMPROMISSO

Eu, (preencher nome do servidor), **DECLARO** para os devidos fins de direito que estou ciente de todas as responsabilidades e deveres funcionais dispostas pela Resolução nº 599/2024, tendo ciência que:

I - o Regime de Trabalho Não Presencial não ensejará a percepção de pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas;

II - que compete exclusivamente a mim providenciar a estrutura física e tecnológica para a realização do Trabalho Não Presencial, inclusive com uso de equipamentos ergonômicos e adequados, não cabendo responsabilidade da ALE/RO por tais custos;

III - que eu irei arcar, isoladamente, com as eventuais despesas de retorno presencial ao trabalho;

IV - o Regime de Trabalho Não Presencial, na modalidade remota, retira o direito de percepção do auxílio-transporte, bem como o adicional de insalubridade e de periculosidade, enquanto perdurar esta modalidade de trabalho;

V - o Plano de Trabalho Individual poderá ser revisto, a qualquer tempo, pela Chefia Imediata, no interesse da Administração;

VI - devo cumprir integralmente com a produtividade, prazos de entrega e demais pactuações estabelecidas no plano de trabalho individual;

VII - estarei disponível para comunicação durante o horário oficial de expediente do órgão ou entidade;

VIII - devo consultar diariamente a caixa postal de correio eletrônico institucional e manter-me conectado e disponível aos meios de comunicação informados;

IX - devo comunicar tempestivamente à chefia imediata as ocorrências que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob minha responsabilidade.

Estou ciente, também, que o cumprimento da minha jornada de trabalho será aferido em consonância com as metas de produtividade estabelecido no Plano de Trabalho Individual acordado e que a participação no regime de trabalho não presencial **não gera direito adquirido à manutenção da modalidade de regime de trabalho ou a qualquer tipo de ajuda de custo, indenização ou diárias a serem arcados pela ALE/RO**, em razão da necessidade de aquisição de bens ou serviços destinados à prestação do trabalho remoto, convocação ordinária ou eventual, desligamento de ofício ou demais despesas que vierem a decorrer em razão da modalidade.

Porto Velho/RO, ____/____/____

(Assinatura)

SERVIDOR
MATRÍCULA Nº

(Assinatura)

CHEFE IMEDIATO
CARGO



RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES

UNIDADE DE TRABALHO:

PERÍODO:

DE _____ a
/ /

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS / ESPECIFICAR
CUMPRIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS NO PLANO DE TRABALHO
INDIVIDUAL

_____, ____/____/____.

Assinatura

AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES

() Aprovado

() Não aprovado

_____, ____/____/____.

DATA E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA