



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

## 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 Circunstaciado 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**

<b>SERVIDOR</b> :			
<b>CARGO:</b>		<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO:</b>	
<b>TELEFONE</b> :		<b>TELEFONE WHATSAPP:</b>	
<b>E-MAIL:</b>		<b>TELEFONE PARA RECAUDO:</b>	
<b>MODALIDADE:</b> <input type="checkbox"/> <b>REMOTA</b> <input type="checkbox"/> <b>HÍBRIDA</b>			
<b>SE HÍBRIDA</b> , periodicidade em que comparecerá ao local de trabalho: <input type="checkbox"/> não aplicável / <input type="checkbox"/> _____			
<b>DATA DE INÍCIO E</b> <b>TÉRMINO:</b>	_____/_____/____ a ____/____/____		
<b>FORMAS DE CONTATO COM A CHEFIA IMEDIATA E DEMAIS SERVIDORES</b>			
<input type="checkbox"/> Telefone <input type="checkbox"/> WhatsApp <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Videoconferência			
<b>DOS DEVERES DO SERVIDOR</b>			
I - cumprir as metas de desempenho constantes no Plano de Trabalho Individual elaborado pela Chefia;			
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, 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.			
<b>DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES</b>			
Descrição da(s) atividade(s) proposta(s) pela Chefia Imediata:			
Metas de desempenho (diárias, semanais ou mensais)/ prazos e demais informações			



## 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										
EXECUÇÃO PROJETO/ATIVIDADE 2				X	X	X	X					
EXECUÇÃO PROJETO/ATIVIDADE 3								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.

COMPROMETEO-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:





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 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



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

### ANEXO III

#### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES

NOME DO SERVIDOR:

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