

## RESOLUÇÃO Nº 599, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

### Alterações:

Resolução nº 603, de 16/12/2024

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 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA** aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Regime de Trabalho Não Presencial - RTNP, nas modalidades remota e híbrida, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, em seus órgãos de natureza política e administrativa, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. Considera-se Trabalho Não Presencial a realização de atividades e atribuições por servidores efetivos, cedidos ou comissionados, lotados nos órgãos de natureza política ou administrativa, fora das dependências físicas do Poder Legislativo, consoante as seguintes modalidades:

I - remota: atividades desenvolvidas em sua totalidade à distância, de acordo com o que for definido pela Chefia Imediata no Plano de Trabalho Individual, executado dentro ou fora do estado de Rondônia; e

II - híbrida: atividades desenvolvidas de forma presencial e à distância, de modo intercalado ou alternado, mediante o comparecimento do servidor à sede da ALE/RO, em periodicidade a ser definida, conforme definição elaborada por sua Chefia Imediata no Plano de Trabalho Individual.

Art. 2º As especificidades relativas a cada modalidade de Trabalho Não Presencial constarão no Plano de Trabalho Individual elaborado pela Chefia Imediata, que conterá metas de desempenho, prazos e demais informações necessárias.

§ 1º A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais ou mensais), no âmbito do setor ou unidade de lotação do servidor, devem estar alinhadas ao respectivo Plano de Trabalho Individual, consistindo em pressuposto para o início do trabalho não presencial.

§ 2º Os gestores dos setores ou unidades estabelecerão as metas gerais ou globais a serem alcançadas, servindo a orientar a atuação das Chefias Imediatas quando da

elaboração do Plano de Trabalho Individual, contando, sempre que possível, com a participação dos servidores envolvidos.

Art. 3º São objetivos a serem buscados no planejamento, no deferimento e na execução do Regime de Trabalho Não Presencial, em quaisquer de suas modalidades:

I - aumento da produtividade;

II - promoção de cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços públicos prestados à sociedade;

III - redução do consumo de bens e serviços disponibilizados pela ALE/RO, assim como seus impactos ambientais à luz do princípio do desenvolvimento sustentável;

IV - economia de tempo e custos dos servidores; e

V - melhoria na qualidade de vida dos servidores e respeito à diversidade existente entre eles.

Art. 4º São princípios a serem observados na execução desta Resolução:

I - o máximo atendimento à representatividade popular;

II - planejamento;

III - alinhamento estratégico;

IV - comunicação constante;

V - foco em resultados e expectativas claras;

VI - regras de engajamento;

VII - foco no aprendizado e melhoria contínua dos resultados;

VIII - transparência, eficiência e responsabilidade;

IX - autonomia e confiança;

X - liderança virtual;

XI - integração dos trabalhos presencial e não presencial;

XII - gestão do conhecimento, de risco, da cultura e do clima organizacional; e

XIII - respeito às peculiaridades da ALE/RO, inclusive, no que concerne aos seus serviços descentralizados.

Art. 5º O Trabalho Não Presencial não contemplará as seguintes atividades:

I - atendimento ao público presencial;

II - segurança pessoal e patrimonial;

III - de condução de veículos institucionais; e

IV - cuja natureza seja incompatível em razão da essência do cargo ou das atribuições do setor de lotação.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a Chefia Imediata poderá, mediante decisão motivada, autorizar o Trabalho Não Presencial para as atividades mencionadas neste artigo, após anuência da Secretaria Geral.

Art. 6º A adesão ao Trabalho Não Presencial não poderá ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) dos servidores lotados nos respectivos setores, havendo preferência para o deferimento da adesão aos seguintes grupos:

I - dos servidores com deficiência ou doença grave;

II - dos servidores que tenham cônjuge, companheiro, descendente ou ascendente com deficiência ou doença grave;

III - da servidora gestante ou lactante;

IV - dos servidores que possuam filho ou dependente em idade pré-escolar;

V - dos servidores idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

VI - dos servidores com restrições médicas temporárias que inviabilizem o trabalho presencial, desde que comprovado;

VII - dos servidores que estejam cursando mestrado, doutorado ou pós-doutorado, em áreas de concentração e/ou linhas de pesquisa que não sejam ministradas em instituições de ensino no Estado de Rondônia, cujos temas sejam de interesse da Administração.

§ 1º A Chefia Imediata proporcionará, sempre que possível, o revezamento dos servidores no Regime de Trabalho Não Presencial, em quaisquer de suas modalidades;

§ 2º É facultado à Chefia Imediata deferir o Regime de Trabalho não Presencial, em sua modalidade híbrida, em percentual superior ao do **caput**, desde que assegure a presença no setor de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos servidores, mediante escala de trabalho, podendo, para tanto, valer-se de revezamento.

§ 3º Caso a aplicação do percentual de que trata este artigo resulte em número decimal, admitir-se-á o arredondamento para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

Art. 7º 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.

Art. 8º Todos os custos e despesas advindos da realização ou do deslocamento inerentes ao Trabalho Não Presencial serão suportados exclusivamente pelo servidor.

Parágrafo único. Não será devida a verba de auxílio-transporte para os servidores que estejam em Regime de Trabalho Não Presencial na modalidade remota.

Art. 9º A realização do Trabalho Não Presencial, para o deferimento inicial ou para sua renovação, não constitui direito ou dever do servidor, ainda que a unidade o adote, cabendo a análise, fundamentadamente, à Chefia Imediata.

Art. 10. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto aos servidores, em Regime de Trabalho Não Presencial aos Sistemas da ALE-RO, bem como divulgar os requisitos tecnológicos necessários.

Parágrafo único. Os servidores em Regime de Trabalho Não Presencial poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário a ser oferecido pela ALE/RO, quando necessário, mediante canais previamente informados.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADESÃO AO TRABALHO NÃO PRESENCIAL**

Art. 11. O servidor que aderir à modalidade de Trabalho Não Presencial deverá preencher e assinar o Termo de Adesão ao Trabalho Não Presencial direcionado à Chefia Imediata, o qual conterá no mínimo os seguintes elementos:

I - os deveres do servidor;

II - a informação de que 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;

III - que compete exclusivamente ao servidor 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;

IV - que compete ao servidor em Trabalho Não Presencial arcar com as despesas de retorno presencial ao trabalho;

V - a ciência de que 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 o citada modalidade;

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

§ 1º Após a Chefia Imediata validar o Termo de Adesão, este deverá ser encaminhado à Superintendência de Recursos Humanos.

§ 2º Caberá à Superintendência de Recursos Humanos a consolidação e a divulgação bimestral, no mínimo, da lista atualizada dos servidores em Regime de Trabalho Não Presencial, de cada setor/unidade.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Art. 12. O Plano de Trabalho Individual, documento prévio ao Termo de Adesão, para o servidor que aderir ao Regime de Trabalho Não Presencial, a ser elaborado pela Chefia Imediata, deverá conter, no mínimo:

I - deveres do servidor;

II - a modalidade de Trabalho Não Presencial e as metas de desempenho;

III - a descrição das atividades a serem executadas pelo servidor, assim como os prazos de entrega;

IV - a duração do período de trabalho;

V - a forma por meio da qual o servidor manterá contato com a Chefia Imediata e com os demais servidores cujas tarefas sejam necessárias de contato;

VI - a periodicidade de comparecimento do servidor ao local de trabalho, no caso da modalidade híbrida;

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

VIII - as datas de inícios e término do Trabalho Não Presencial.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser compatível com o perfil do servidor e o nível de complexidade das atividades do cargo a serem desempenhadas.

§ 2º As metas de desempenho, para os servidores em Regime de Trabalho Não Presencial, deverão ser superiores em no mínimo 20% (vinte por cento) às metas atribuídas aos servidores que desempenham atividades presencialmente.

§ 3º Os servidores comunicarão à sua Chefia Imediata a ocorrência de afastamentos, licenças, impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível readequação das atividades constantes em seu plano de trabalho.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESEMPENHADAS**

Art. 13. O servidor em Regime de Trabalho Não Presencial deverá apresentar, mensalmente, relatório circunstanciado de suas atividades, especificando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho Individual.

Parágrafo único. O relatório deverá ser apresentado pelo servidor à Chefia Imediata, que terá até o 5º dia útil do mês subsequente para validação e encaminhamento à Superintendência de Recursos Humanos, visando ao registro da frequência mensal do servidor.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS DEVERES DO SERVIDOR**

Art. 14. O servidor que aderir à modalidade de Trabalho Não Presencial assumirá as seguintes obrigações:

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.

Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de Trabalho Não Presencial, sendo vedada a contribuição voluntária ou remunerada de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento de metas estabelecidas, das demandas, das tarefas ou projetos específicos, previstos no plano de trabalho.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA**

Art. 15. São deveres da Chefia Imediata:

I - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em Regime de Trabalho Não Presencial;

II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, bem como a qualidade das atividades realizadas;

III - identificar eventuais momentos de ociosidade do servidor em Regime de Trabalho Não Presencial decorrente da conclusão de metas de produtividade, de modo a poder encaminhar outras demandas ou realizar o redimensionamento das tarefas;

IV - manter contato permanente com o servidor em regime de Trabalho Não Presencial;

V - elaborar o Plano de Trabalho Individual do servidor em regime de Trabalho Não Presencial;

VI - comunicar o servidor detentor de cargo em comissão, imediatamente, a sua exoneração, quando for o caso;

VII - informar a Superintendência de Recursos Humanos sempre que um servidor for incluído ou excluído no regime de Trabalho Não Presencial, no prazo máximo de cinco dias;

VIII - orientar sua conduta a partir dos princípios da Administração Pública.

Parágrafo único. A Chefia Imediata demandará o servidor, preferencialmente, durante o horário ordinário de funcionamento da Casa, sendo excepcionais as comunicações feitas fora deste período.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO MONITORAMENTO E CONTROLE**

Art. 16. 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 e/ou da entrega de relatório por prazo superior a 10 (dez) dias acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo em casos de motivo devidamente justificado à Chefia Imediata.

§ 4º O descumprimento das metas estabelecidas por 2 (duas) vezes consecutivas acarretará a exclusão do servidor do trabalho não presencial, devendo retornar ao serviço presencial no prazo estipulado no artigo 20, parágrafo único, desta Resolução, mediante formal convocação pelos meios de contato existentes em seu Plano de Trabalho Individual, e, pelo prazo de 1 (um) ano, não poderá pleitear novamente sua inclusão em quaisquer das modalidades de labor à distância.

Art. 17. Caberá à Chefia Imediata elaborar e encaminhar à Superintendência de Recursos Humanos, mensalmente, a escala de trabalho dos servidores do setor em Regime de Trabalho Não Presencial, bem como a respectiva modalidade de cada um;

Art. 18. O servidor em Regime de Trabalho Não Presencial que pretender residir fora do estado de Rondônia deverá obter autorização prévia e formal da Chefia Imediata.

Parágrafo único. Caso o servidor venha a residir fora do Estado sem a autorização exigida do **caput** será excluído do regime de Trabalho Não Presencial, cabendo seu retorno imediato ao regime presencial, aplicando-lhe a vedação constante no artigo 16, § 4º, parte final, desta Resolução.

Art. 19. O Regime de Trabalho Não Presencial será autorizado pelo prazo de até 6 (seis) meses, renovável por iguais períodos, mediante avaliação da Chefia Imediata acerca do cumprimento das metas de desempenho e das demais condições estabelecidas no Plano de Trabalho Individual.

~~Parágrafo único. É vedado aos servidores efetivos em estágio probatório, nos três primeiros anos de serviço, a adesão ao Regime de Trabalho Não Presencial em quaisquer de suas modalidades.~~ (Dispositivo revogado pela Resolução nº 603, de 16/12/2024)

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA REVOGAÇÃO**

Art. 20. O Trabalho Não Presencial será revogado nas seguintes hipóteses:

I - a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, no interesse da Administração, por força da necessidade de prestação de serviços presenciais, motivadamente;

II - em virtude da finalização ou descontinuidade do Trabalho Não Presencial na unidade de lotação;

III - por não atingir a meta de desempenho, as demandas, as tarefas ou os projetos específicos previstos no plano de trabalho, assim como as demais regras previstas nesta Resolução.

Parágrafo único. O servidor terá, no mínimo, 15 (quinze) e, no máximo, 30 (trinta dias) de prazo para retornar à atividade presencial, estando mantido, nesse interregno, o dever de cumprimento das atividades definidas no plano de trabalho ou estabelecidas por sua Chefia Imediata.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. Compete às Chefias Imediatas fiscalizar o cumprimento das normas contidas nesta Resolução.

Art. 22. Nas hipóteses em que seja necessário o comparecimento pessoal do servidor em Trabalho Não Presencial à sua unidade de lotação, em momento não previsto no plano de trabalho e que não possa ser suprido por atendimento à distância, será concedido prazo razoável para tanto.

Art. 23. As situações omissas e as dúvidas advindas da aplicação desta Resolução serão dirimidas pela Mesa Diretora ou pela Secretaria Geral da Casa.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 10 de dezembro de 2024.

**Deputado MARCELO CRUZ**  
**Presidente – ALE/RO**