



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº 21.325, DE 09 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a implantação, execução e gestão do regime de teletrabalho (home Office) e adota outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Proc. 00600-00026777/2025-92-e.

CONSIDERANDO o disposto no inciso I do art. 30 da Constituição Federal cumulado com o disposto nos incisos III, IV e VI da Lei Orgânica do Município de Porto Velho;

CONSIDERANDO a tendência do mercado em geral em aderir aos instrumentos tecnológicos que permitem o exercício do trabalho à distância de forma efetiva e produtiva;

CONSIDERANDO a tendência à adoção pelas entidades públicas do controle de administração gerencial, em respeito ao princípio da Eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal; e

CONSIDERANDO a disponibilização de funcionalidades de tecnologia da informação que facilitam a realização de trabalho à distância pelos Servidores Públicos de Porto Velho.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as diretrizes e normas gerais a serem observadas na implantação, execução e gestão do regime de trabalho remoto (home Office/teletrabalho), dos servidores públicos do Município de Porto Velho/RO.

CAPÍTULO I DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 2º Para fins do presente Decreto, considera-se regime de trabalho remoto (home Office) aquele realizado à distância, por meio de equipamentos e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências das unidades do Município de Porto Velho/RO.

Parágrafo único. São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades;

II - atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo para a redução de veículos nas vias públicas, bem como de usuários dos transportes

públicos;

IV - contribuir com a diminuição de poluentes e a redução de custos no poder público, como consumo de papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e de inovações; e

IX - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos, observados os contextos de produção, a multiplicidade das tarefas e as condições de trabalho.

Art. 3º O regime de trabalho remoto (home Office), poderá ser implementado para realização de projetos e consecução de tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo servidor.

Parágrafo único. Constituem projetos e tarefas habituais e rotineiras do servidor, para os fins deste Decreto, aqueles que correspondem às atribuições do cargo ocupado, sendo realizado de maneira cotidiana pelo servidor, e que podem ser objetivamente mensurados e acompanhados de maneira remota.

Art. 4º O regime de teletrabalho (home Office) somente poderá ser realizado em caráter temporário, por prazo determinado, conforme discricionariedade e conveniência da Administração, admitida a prorrogação fundamentada.

Art. 5º Todas as tarefas e projetos fixados no regime de trabalho remoto (home Office) deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo do servidor, com a competência de sua unidade de trabalho e com o regime não presencial.

Art. 6º A prestação de serviços em regime de trabalho remoto deverá ser formalizada por meio de abertura de processo administrativo e autorizada pela chefia imediata na pessoa do secretário da pasta sendo submetida à autorização expressa do Prefeito do Município e na sua ausência agindo em sua determinação pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º A execução de trabalho externo não caracteriza, de forma isolada, atividade em regime permanente de trabalho remoto (home Office) observado às regras e disposições contidas neste Decreto.

Parágrafo único. Considera-se trabalho externo, para os fins deste Decreto, as ações que, por sua própria natureza, podem ser desenvolvidas fora das dependências da unidade de trabalho, como reuniões, audiências, vistorias, fiscalização, e demais atividades desenvolvidas fora das dependências físicas da Prefeitura Municipal, Secretarias e Autarquias.

Art. 8º O exercício das atribuições do cargo em regime de teletrabalho não constitui direito subjetivo do servidor, podendo a autorização ser revogada a qualquer tempo, observadas as regras e condições fixadas neste Decreto.

Art. 9º A adesão ao regime de trabalho remoto (home Office) será sempre facultativa, conforme necessidade do órgão e interesse/disponibilidade do servidor, respeitado sempre o interesse público, discricionariedade e conveniência da autoridade superior.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 10. Poderá atuar em regime de trabalho remoto (home Office), o servidor que execute atividades em meios físicos ou eletrônicos, compatíveis com a prestação do serviço de forma remota.

Art. 11. A autoridade competente, na verificação da conveniência e oportunidade da prestação de trabalho remoto deverá observar as peculiaridades das atividades e do órgão ou entidade e as capacidades desenvolvidas pelo servidor para:

I - organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;

II - autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

III - orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados sempre os prazos previamente estabelecidos;

IV - controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar com qualidade os objetivos fixados; e

V - integração do trabalho: capacidade de alinhar tarefas individuais com a equipe e chefia, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição e/ou retrabalho.

Art. 12. Não poderá realizar trabalho remoto o servidor:

I - que desempenha suas atividades no atendimento ao público externo e interno ou outras atividades em que a presença física seja indispensável;

II - ocupantes exclusivamente de cargo em comissão de direção, exceto quando devidamente motivado sua necessidade;

III - que tenha incorrido em falta disciplinar grave, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar; e

IV - servidores que não alcançaram nota suficiente na avaliação de desempenho no ano anterior à data de solicitação e/ou a participação do regime de trabalho remoto não foi a contento.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo comissionado de assessoramento e de chefia, poderão fazer o regime de teletrabalho, devendo o Secretário da pasta ou equivalente, avaliar e autorizar, sempre primando pelo interesse público e desenvolvimento eficaz de suas atribuições.

Art. 13. É vedado ao servidor utilizar-se de mão de obra de terceiros, servidores ou não, com ou sem remuneração, para executar suas atividades em regime de trabalho remoto (home Office), bem como dar a conhecer a outrem assuntos relativos ao trabalho desempenhado.

CAPÍTULO III DAS REGRAS DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 14. O servidor autorizado a prestar serviço em regime de teletrabalho (home Office), deverá preencher formulário próprio (modelo anexo a este Decreto), devidamente assinado pelo servidor, chefia imediata e secretário da pasta ou equivalente.

Art. 15. A execução dos serviços no regime de teletrabalho fica condicionada ao estabelecimento de

cumprimento:

- I - condições para realização de trabalho remoto (home Office);
- II - escala de comparecimento presencial quando determinado pelo chefe imediato;
- III - período de disponibilidade do servidor à chefia imediata e superior; e
- IV - compromisso de realização, pelo servidor de suas tarefas inerentes ao cargo.

Art. 16. A chefia imediata deverá promover a avaliação periódica do regime de trabalho remoto (home Office) fixado para seus servidores, encaminhando ao Secretário Municipal os relatórios mensais do acompanhamento.

Art. 17. A caracterização do cumprimento da jornada no regime de trabalho remoto dar-se-á pela aferição mensal da assiduidade, que consiste na observância, pelo servidor, ao longo do período no cumprimento de suas atribuições, além do comparecimento na unidade de trabalho nos dias e horários estabelecidos pela chefia imediata, do registro de atividades desenvolvidas, da disponibilidade nos períodos acordados e de todas as demais obrigações, à vista da natureza do cargo e das características específicas dos serviços.

Art. 18. Caberá à chefia imediata acompanhar a execução do regime de trabalho remoto (home Office) dos servidores sob sua gestão e adotar as providências pertinentes nas hipóteses de descumprimento de suas atribuições.

Art. 19. A inadequação ao regime de trabalho remoto restará caracterizada quando o servidor descumprir suas atribuições e serviços para o regime de trabalho remoto.

Art. 20. O desempenho inferior ao estabelecido fica configurado quando o servidor, de forma injustificada, não cumpre suas atribuições do cargo, bem como das demais regras e condições do regime de teletrabalho deste Decreto.

Art. 21. O servidor ficará preventivamente impedido de laborar no regime de trabalho remoto enquanto durar a apuração de informação acerca dos indícios de violação às regras e condições do teletrabalho (home Office).

Art. 22. A prestação de serviços no regime de trabalho remoto poderá ser suspensa em razão:

- I - por conveniência, discricionariedade da Administração ou necessidade do serviço;
- II - da inadequação do servidor ao regime;
- III - do desempenho do servidor inferior ao esperado;
- IV - da desistência do servidor; e
- V - quando houver violação às regras e condições do trabalho remoto (home Office), conforme termos deste Decreto.

CAPÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 23. Além das obrigações conforme atribuições do seu cargo, os servidores estarão sujeitos às seguintes condições no regime de trabalho remoto, sem prejuízo da previsão de outras a serem

fixadas pela autoridade competente em função das especificidades de cada unidade:

I - estar à disposição da chefia imediata e da equipe, por e-mail, telefone ou qualquer outro meio, pelo período equivalente à jornada de trabalho diária, nos termos da legislação de regência;

II - cumprir a jornada diária de trabalho presencialmente nos dias fixados para comparecimento presencial;

III - cumprir com as metas dos serviços do cargo;

IV - atender à convocação para comparecimento presencial;

V - informar à chefia imediata, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VI - dispor da estrutura física adequada e infraestrutura tecnológica mínima necessária à execução dos serviços para o trabalho remoto (home Office), sendo de responsabilidade exclusiva do servidor a sua disponibilização, manutenção e correto funcionamento;

VII - preservar o sigilo dos dados, mediante observância das disposições constantes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber das normas internas de segurança da informação e demais cautelas pertinentes, seguindo a política de segurança da informação e orientações técnicas específicas da área de tecnologia da informação;

VIII - reunir-se com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;

IX - responsabilizar-se pelo transporte, guarda conservação e sigilo dos processos e documentos retirados das dependências físicas do Município;

X - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata e equipe de trabalho; e

XI - dar ciência à chefia imediata, por meio do e-mail institucional, do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar, de forma tempestiva, a avaliação pela chefia quanto à possibilidade de repactuação de atividades.

Art. 24. As metas de desempenho dos servidores no teletrabalho deverão ser superiores às metas previstas para as mesmas atividades em execução nas dependências físicas do órgão.

§ 1º O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 2º A concretização de volume de trabalho superior à meta inicialmente estipulada pela chefia imediata ou dirigente da unidade não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 3º O servidor que optar pelo teletrabalho fará jus ao auxílio-transporte nos termos da legislação vigente, exclusivamente nos dias que ocorrer o deslocamento da residência para o trabalho e vice e versa.

CAPITULO V

DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Art. 25. O servidor poderá optar por realizar seus serviços em teletrabalho em qualquer local compatível com o cumprimento das normas e condições gerais e específicas fixadas para o regime de home Office, vedada a sua realização nas dependências de órgãos públicos diversos do local de lotação do servidor.

Art. 26. O servidor autorizado à prestação serviços em regime de trabalho remoto deverá providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas para a realização de suas atividades em teletrabalho (home Office), com a utilização de equipamentos adequados e ergonômicos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser autorizado o servidor a manter os materiais de trabalho, dentre eles computadores, monitores, dentre outros, em sua residência, devendo, neste caso, assinar termo de cautela e responsabilizando-se integralmente pelos cuidados de manutenção do mesmo.

Art. 27. A disponibilização de acesso remoto aos sistemas eletrônicos do Município de Porto Velho/RO será realizada pela Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI.

Parágrafo único. No caso de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, o servidor poderá valer-se do suporte técnico, observado o horário de expediente.

Art. 28. Não compete Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI efetuar a instalação da estação de trabalho na residência do servidor, nem tampouco disponibilizar o acesso à internet e ou realizar manutenção em equipamentos de propriedade do servidor, ainda que utilizados para o trabalho, ficando a cargo e a expensas do servidor em trabalho remoto (home Office).

Art. 29. O servidor, antes do início do trabalho remoto (home Office), assinará formulário de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências deste Decreto e que está ciente de que é sua responsabilidade os manter em pleno funcionamento.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A inobservância injustificada de requisito ou condição do regime de trabalho remoto poderá ensejar, nos termos definidos na legislação vigente, a caracterização do descumprimento da jornada de trabalho, sujeitando o servidor aos competentes descontos e demais sanções pertinentes ao servidor público.

Art. 31. A autorização para o servidor desenvolver suas atividades em regime de teletrabalho é ato de conveniência e discricionariedade da Administração Pública, tendo preferência dentre os servidores que possam ser concedidas o regime de teletrabalho, os que possuem doenças como hipertensão arterial resistente, hipertensão arterial estágio 3, doença renal crônica, diabetes, dentre outras.

Art. 32. Aos servidores em regime de trabalho remoto (home Office), ficam garantidos todos os direitos e proibições previstos no Regime Jurídico Únicos dos Servidores Públicos, bem como nos Planos de Carreiras e demais legislação municipal.

§ 1º Será assegurado servidor que labore em regime de trabalho remoto (home Office), o direito a

todas as licenças e afastamentos concedidos na forma da Lei, bem como o direito de férias, folga eleitoral ou outros afastamentos legais, como se em exercício presencial estivesse.

§ 2º Os efeitos jurídicos do trabalho realizado em home Office, equiparam-se àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências físicas do Município.

Art. 33. A quantidade diária de servidores laborando em trabalho remoto (home Office), não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do quadro de pessoal do respectivo setor.

Art. 34. O órgão que dispuser sobre o trabalho em home Office poderá regulamentar as condições de trabalho através de portaria interna do órgão e a mesma deverá ser submetida à avaliação do Chefe do Poder Executivo Municipal, o qual deliberará sobre a necessidade ou não da demanda para fins de publicação.

Parágrafo único. Os casos omissos relativos ao sistema de teletrabalho serão decididos pelo Gestor da Pasta.

Art. 35. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

ANEXO I
TERMO DE ADESÃO PARA O REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

Eu, (nome do servidor), matrícula nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, residente e domiciliado(a) na (endereço), telefone para contato nº _____ (celular e/ou fixo), manifesto minha adesão ao regime especial de teletrabalho parcial comprometendo-me com o que segue:

1. Concordo, expressamente, com o Plano de Trabalho estabelecido e sujeito-me às disposições que disciplinam o teletrabalho nos termos do Decreto Municipal;
2. Observarei os parâmetros da ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações da medicina do trabalho expedidas pelo órgão competente, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho;
3. Responsabilizo-me pela prevenção e tratamento na ocorrência de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho;
4. Declaro ter ciência e possuir infraestrutura de recursos suficientes para a realização do teletrabalho, condizente com as particularidades da minha atividade, restando sob minha responsabilidade prover integralmente, às minhas custas, as despesas pelo fornecimento de infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, incluindo telefonia fixa e/ou móvel, internet, hardware, energia elétrica e similares, bem como pelo mobiliário em condições ergonômicas adequadas;
5. Autorizo expressamente o uso de imagens e voz pelo Município, principalmente quando se tratar de produção de atividades a ser difundido em plataformas digitais abertas em que seja utilizado dados pessoais (imagem, voz, nome) ou em material profissional produzido com minha participação;
6. Realizarei minhas tarefas, de forma síncrona ao funcionamento da unidade de lotação, ficando à disposição da chefia e seus pares, para contato imediato, durante o seu período de jornada normal de trabalho.
7. Manterei meus dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos, informando às Chefias de minha lotação o meio que poderá ser utilizado para imediato contato e, também, forma de comunicação pelos demais servidores e cidadãos em geral;
8. Comunicarei à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
9. Comparecerei à minha unidade de trabalho sempre que convocado pela chefia imediata;
10. Preservarei no âmbito de minha responsabilidade, a segurança e o sigilo necessário em razão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) das informações contidas em processos e documentos sob minha custódia 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 de segurança e institucionais instalados nos meus equipamentos de trabalho;

11. Retirarei processos e demais documentos físicos, nas dependências da unidade, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, respectivos;

12. Executarei pessoalmente as tarefas contidas no Plano de Trabalho, tendo conhecimento da vedação de utilização de terceiros, servidores e empregados públicos ou não para sua execução;

13. Participarei das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração;

14. As metas foram estabelecidas de forma individualizadas no Plano de Trabalho.

15. O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerão ao cumprimento da jornada de trabalho para fins de efetividade.

16. Comunicarei previamente a Chefia imediata do local de minha lotação quaisquer dificuldades técnicas e/ou de minha infraestrutura que inviabilize a consecução das atividades remotas dirigindo-me às dependências do órgão para sua execução sem que haja suspensão do fixado no Plano de Trabalho.

17. Tenho conhecimento que o presente Termo de Adesão poderá ser extinto, a qualquer tempo devendo retornar ao regime presencial no prazo estabelecido no Decreto Municipal, mediante:

I - minha solicitação, mediante requerimento próprio;

II - Por descumprimento dos deveres contidos no Plano de Trabalho e Decreto Municipal;

III - Por interesse desta Secretaria.

18- Tenho ciência de que a administração pública não será responsável pelas despesas resultantes do meu retorno ao trabalho presencial, na hipótese em que optar pela realização do teletrabalho ou trabalho remoto fora da localidade prevista para minha lotação.

19- Tenho ciência de que o presente Termo poderá ser aditado, por conveniência da Secretaria solicitante, com minha anuência, por meio de Termo Aditivo.

Porto Velho/RO, ___ de _____ de _____.

Servidor (a): _____

Chefia Imediata: _____

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALIZADO

1. Dados do(a) agente público(a) aderente:

Nome:	
Matrícula:	
Cargo:	
Lotação:	

2. Descrição das atividades a serem desempenhadas:

3. Modalidade e regime de trabalho não presencial:

3.1 Modalidade

() Home Office: trabalho não presencial no qual o servidor deve realizar a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou por outro meio de comunicação;

() Teletrabalho: trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades;

3.2 Regime

() integralmente a distância: as atividades laborais são desenvolvidas integralmente de forma remota, devendo o servidor comparecer à sua unidade de trabalho, no mínimo, 1 (uma) vez ao mês para receber orientações e acompanhamento da respectiva chefia, salvo ajuste diverso entre esta e o servidor, devidamente justificado e autorizado pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

() misto: o servidor deve comparecer presencialmente à sua unidade de trabalho no mínimo meio período (04 horas diárias, totalizando 20 horas semanal), conforme escala de revezamento previamente definida pela chefia imediata e conforme carga horária do servidor, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias/turnos do período semanal.

() misto: outra forma definida pela Chefia imediata, desde que o servidor compareça presencialmente a sua unidade de trabalho no mínimo 20 horas semanal, para servidores que possuem carga horária total de 40 horas semanal, conforme escala de revezamento previamente definida pela chefia imediata, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias/turnos do período semanal.

() misto: Para servidores que possuírem carga horária inferior a 40 horas semanal, deverá cumprir, presencialmente a sua unidade de trabalho, no mínimo cinquenta por cento (50%) da carga horária, ficando a cargo da Chefia imediata a organização da escala do servidor.

4. No caso de home office, horário de trabalho diário:

() Das _____ às _____;

() Não se aplica.

5. No caso de teletrabalho, a produtividade semanal a ser alcançada:

6. O período de duração do home office ou teletrabalho será pelo prazo determinado de _____.

7. Periodicidade e forma de contato do(a) agente público(a) com a chefia imediata, demais servidores e munícipes, para desempenho das atividades e avaliação do desempenho:

Porto Velho/RO, ____ de _____ de _____.

Servidor (a): _____

Chefia Imediata: _____



Assinado por **Leonardo Barreto De Moraes** - Prefeito - Em: 11/09/2025, 08:25:10