

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 102 • 14 de junho de 2023

inea instituto estadual
do ambiente

Secretaria do
Ambiente e
Sustentabilidade



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

Boletim de Serviço é uma publicação do **Instituto Estadual do Ambiente**, destinada a dar publicidade aos atos administrativos da instituição.

Presidente

Philipe Campello Costa Brondi da Silva

Diretor de Licenciamento Ambiental

Leonardo Daemon

Diretor de Pós-Licença

Ricardo Marcelo da Silva

Diretora de Biodiversidade, Áreas Protegidas e Ecossistemas

Julia Kishida Bochner

Diretor de Segurança Hídrica e Qualidade Ambiental

Cauê Bielschowsky

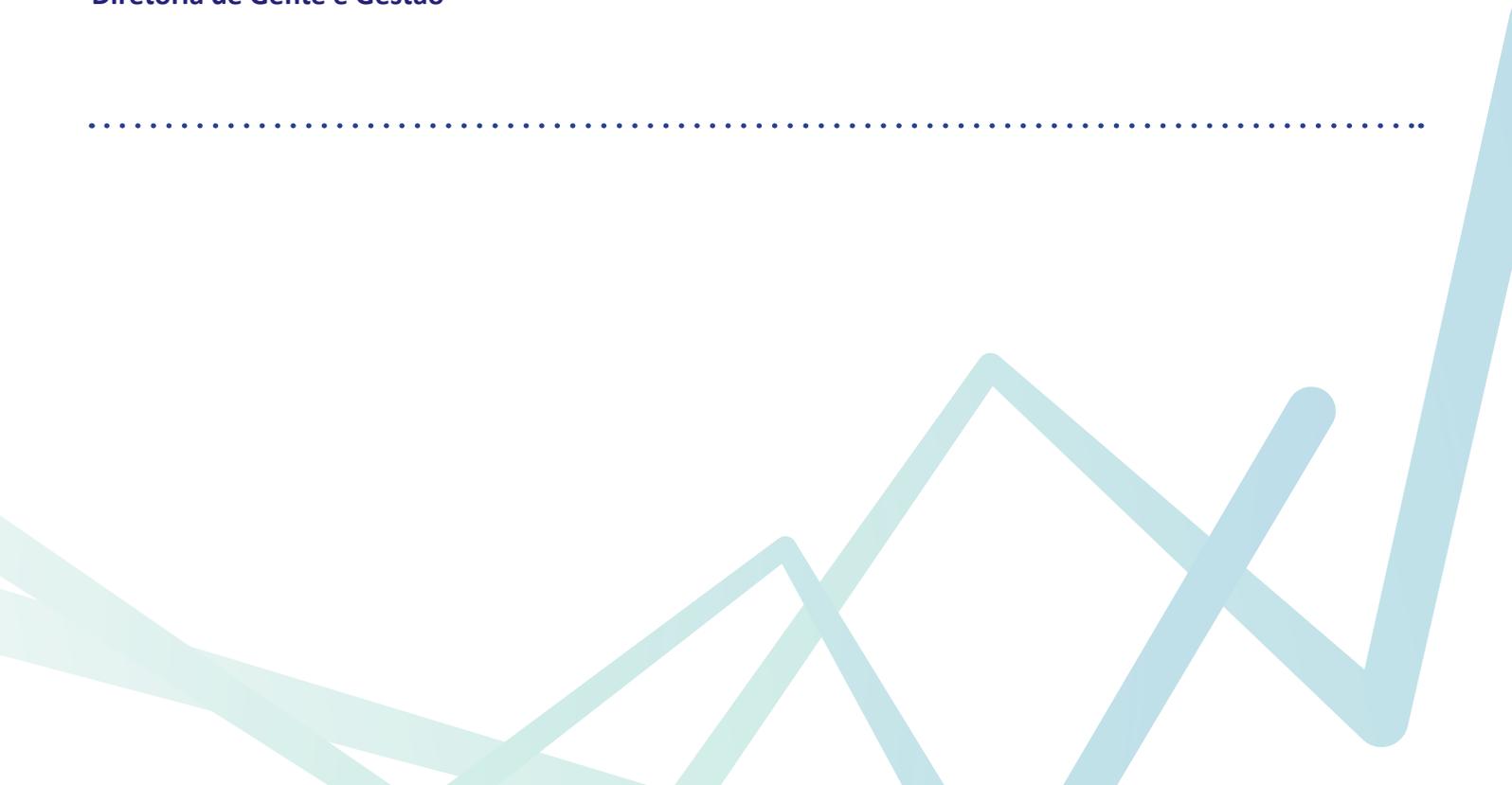
Diretor de Recuperação Ambiental

Daniel Moraes de Albuquerque

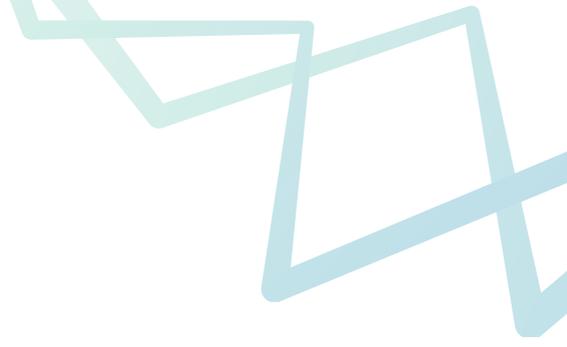
Diretoria de Gente e Gestão

Editado pela Gerência de Publicações e Acervo Técnico (Gerpat)

Diretoria de Gente e Gestão



SUMÁRIO



CONSELHO DIRETOR (CONDIR)
Ato do Condir

Processo SEI-070002/010574/2023

Norma Institucional (NOI) INEA-22.R-0

5

CONSELHO DIRETOR (CONDIR)**Ato do Condir**

Em atendimento ao estabelecido no Parágrafo único do Art. 1º da Deliberação INEA nº 44, de 06 de junho de 2023 (publicado no DOERJ nº 105, parte I, p. 25, de 12 de junho de 2023), publica-se a Norma Institucional nº 22 (NOI-INEA-22.R-0), sobre o procedimento para solicitação do regime diferenciado de trabalho no âmbito do Instituto Estadual do Ambiente (Inea).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Instituto Estadual do Ambiente
Presidência

NORMA INTERNA (NOI-INEA-22.R-0)

	PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO REGIME DIFERENCIADO DE TRABALHO NO ÂMBITO DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)
--	--

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento de solicitação de **Regime diferenciado de trabalho**, pelo **Agente público**, no âmbito do Instituto Estadual do Ambiente (Inea) de forma a regulamentar a Resolução Inea Nº 271, de 01 de março de 2023.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Norma Institucional (NOI) aplica-se às Unidades Administrativas (UAs) do Inea, que forem elencadas como suscetíveis à adoção do **Regime diferenciado de trabalho**, a partir das indicações prévias de cada diretoria e passa a vigorar a partir da data da publicação do ato oficial de aprovação.

Nestas UAs, os agentes públicos interessados em ingressar no **Regime diferenciado de trabalho** devem elaborar o pleito para apreciação conforme este procedimento descrito nesta NOI.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Os termos que possuem definição no quadro a seguir, aparecem em negrito ao longo do texto da NOI.

TERMO/SIGLA	OBJETO
Agente público	empregados ou servidores públicos ativos e ocupantes exclusivamente de cargo em comissão.
Chefia imediata	Agente público ocupante de cargo em comissão, ou designado para responder pelo expediente de determinada unidade, ao qual se reportam diretamente agentes públicos com vínculo de subordinação direta.
Unidade administrativa (UA)	subdivisão administrativa responsável pelo cumprimento de Atribuições específicas , sendo dotada de Agente público ocupante de cargo em comissão, ou designado para responder pelo expediente.
Atribuições específicas	conjunto de ações, a cargo de cada unidade, requeridas para a entrega de bens e produtos ou para a prestação de serviços, sendo conduzidas pelos agentes públicos.
Jornada laboral	jornada de trabalho fixa de oito horas diárias, que perfazem quarenta horas semanais, a cargo de cada Agente público .
Regime diferenciado de trabalho	É o regime de trabalho que ocorre de forma diferenciada à jornada de trabalho de 2ª à 6ª feira, de 9:00 às 18:00, com um hora de almoço. Este regime diferenciado possui duas categorias: regime de trabalho remoto e regime de trabalho flexível .
Regime de trabalho remoto	Modalidade de prestação de Jornada laboral na qual o Agente público exerce suas Atribuições específicas em local diverso ao atribuído pelo Agente público , ou seja, fora das dependências físicas da Autarquia.
Regime de trabalho flexível	Modalidade de prestação de Jornada laboral na qual o Agente público exerce suas Atribuições específicas em horário diverso ao atribuído pelo Agente público , ou seja, fora da grade fixa da Autarquia.
Comunicação Interna (CI)	Instrumento de comunicação oficial para assuntos internos entre chefias de uma mesma UA ou entre UAs da mesma instituição.
Extranet	Rede utilizada pelas UAs do Inea, que permite trocar informações - https://extranet.inea.rj.gov.br/
Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Sistema que integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.

4. REFERÊNCIA

Norma Interna 53434553

SEI SEI-070002/008416/2023 / pg. 1

4.1 Resolução Inea Nº 271, de 01 de março de 2023, publicada no DOERJ de 07 de março de 2023, que institui o **Regime diferenciado de trabalho** no âmbito do Instituto Estadual do Ambiente (Inea), e dá outras providências.

5. RESPONSABILIDADES GERAIS

UNIDADE	RESPONSABILIDADE
Agente público	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se a UA a que está vinculado foi ratificada pelo Condir como elegível, no caso da modalidade de trabalho remoto. • Dar início ao processo SEI, na forma de CI, com a documentação exigida nesta NOI. • Pleitear renovação ao final do período concedido, caso haja interesse. • Cumprir as determinações da Chefia imediata a despeito da concessão de regime diferenciado, de acordo com o disposto nesta NOI.
Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar as solicitações de trabalho diferenciado de seus subordinados que façam a solicitação, deferindo ou não e justificando sua decisão. • Encaminhar para o representante de nível superior máximo da UA a decisão e solicitando encaminhar para a Diretoria. • Orientar os subordinados quanto às diretrizes desta NOI. • Acompanhar e avaliar os resultados, conforme descrito no texto.
Conselho Diretor do Inea (Condir)	<ul style="list-style-type: none"> • Deliberar quais UAs, indicadas pelas Diretorias e Presidência, suscetíveis à modalidade de trabalho remoto.
Diretor ou Diretor-adjunto	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir a aprovação final nos processos de solicitação de trabalho diferenciado. • Indicar as áreas não suscetíveis ao trabalho remoto, para deliberação do Condir.
Gerência de Gestão de Pessoas - GERGP	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos de solicitações de trabalho diferenciado e analisar se a documentação apresentada está em consonância com a exigida nesta NOI. • Encaminhar ao SERVCAB para anotações na pasta funcional do servidor.
Serviço de Cadastro e Benefícios - SERVCAB	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar anotação de trabalho diferenciado na pasta do servidor. • Verificar se as anotações no cartão de frequência estão de acordo com o regime de trabalho autorizado para o servidor. • Controlar o período de validade da autorização de trabalho diferenciado.

6. INDICAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUSCETÍVEIS AO REGIME DIFERENCIADO DE TRABALHO, NA MODALIDADE DE TRABALHO REMOTO

6.1 Cada Diretoria do Inea deve indicar as UAs sob sua subordinação que podem aderir à modalidade de **trabalho remoto**

6.1.1 O Diretor e/ou o Diretor-adjunto devem solicitar aos gerentes e coordenadores da diretoria que listem os serviços, núcleos etc., que tem a possibilidade de adesão à modalidade do **Trabalho remoto**.

6.1.2 Os gerentes em conjunto com os chefes de serviço, coordenadores etc. devem indicar as UAs da diretoria com a vocação para a adoção da modalidade de **Trabalho remoto**.

6.2 De posse das indicações das UAs subordinadas, o Diretor ou Diretor-adjunto deve encaminhar as indicações para serem apreciadas no Conselho Diretor (Condir) do Inea. Para tal, deve constituir processo SEI, na opção de “Tipo de processo: Administrativo; Elaboração de Correspondência Interna” e encaminhá-lo para a Presidência do Inea com a finalidade de inclusão na pauta de reunião ordinária do Condir, para apreciação.

6.3 Em reunião ordinária do Condir, o conselho deve deliberar quanto às UAs suscetíveis ao **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**, a partir das indicações de cada Diretoria.

7. ELEGÍVEIS E VEDADOS PARA O REGIME DE TRABALHO DIFERENCIADO

7.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

7.1.1 O **Regime diferenciado de trabalho** em cada modalidade é facultado somente aos Agentes públicos integrantes das UAs suscetíveis previamente definidas, não constituindo-se, portanto, direito ou dever dos mesmos.

7.1.2 Somente após a deliberação do Condir que trata o item 6.3, o **Agente público** da UA validada pode pleitear a adesão ao regime de trabalho diferenciado, na modalidade de **trabalho remoto**.

7.1.3 É vedada a adesão ao **Regime diferenciado de trabalho** em cada modalidade pelo **Agente público** que exerça funções de atendimento ao

público externo ou que suas funções dependam de equipamentos alocados nas dependências do órgão.

7.2 QUEM PODE SE CANDIDATAR À MODALIDADE DE **TRABALHO FLEXÍVEL**

O **Agente público** pode adotar a modalidade de **trabalho flexível**, desde que devidamente autorizada pela **Chefia imediata**.

7.3 QUEM PODE OU NÃO SE CANDIDATAR À MODALIDADE DE **TRABALHO REMOTO**

7.3.1 Elegível a se candidatar à modalidade de **Trabalho remoto**

É o **Agente público** integrante de **UA** suscetível ao regime de **trabalho remoto** (item 6.3) e preenchendo os requisitos:

- I. possuir computador pessoal que contenha sistemas e programas suficientes para o adequado cumprimento de suas **Atribuições específicas**, por suas próprias expensas;
- II. manter o acesso à rede mundial de computadores de forma ininterrupta e satisfatória acessível a qualquer tempo durante a **Jornada laboral**, por suas próprias expensas;
- III. garantir meio de comunicação telefônico e eletrônica acessível a qualquer tempo durante a **Jornada laboral**, por suas próprias expensas;
- IV. fazer uso de pastas compartilhadas e aplicativos de documentos, planilhas e apresentações, via rede mundial de computadores, que permitam o acesso simultâneo por mais de um usuário;
- V. possuir aplicação que permita o acesso remoto à sua estação de trabalho situada nas dependências do órgão via conexão protegida Rede Privada Virtual (VPN); e
- VI. Exercer funções e atividades compatíveis com o **trabalho remoto** que permitam a mensuração objetiva da produtividade sob a mesma performance e qualidade desempenhadas na condição de trabalho presencial.

7.3.2 Impossibilidade de Requerimento da Modalidade de **Trabalho remoto**

A adesão ao **Regime diferenciado de trabalho** é vedada ao **Agente público** que:

- I. Pela natureza da atividade, não seja possível o exercício do regime diferenciado; e
- II. Não possuam, em sua residência ou local de trabalho alternativo, estrutura compatível com aquela exigida pelo regime de **trabalho remoto** no item 7.3.1, ressalvado o casos previsto no subitem 7.3.2.

7.3.3 Não se enquadram no conceito de **trabalho remoto** as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

7.3.4 Custos Decorrentes do **Trabalho remoto**

São de responsabilidade exclusiva do **Agente público**, os custos decorrentes do **trabalho remoto**, como gastos com energia elétrica e com acesso à rede mundial de computadores, bem como depreciação dos móveis e equipamentos próprios utilizados, os quais são de total responsabilidade do **Agente público**, por se tratar de regime facultativo.

7.3.5 Prioridade na Concessão da Autorização da Modalidade de **Trabalho remoto**

Têm prioridade os seguintes grupos:

- a) gestantes e lactantes;
- b) maiores de 65 anos;
- c) Pessoas com Deficiência (PcDs); e
- d) agentes públicos com mobilidade reduzida ou restrição médica.

7.3.6 Quantidade Máxima de Agentes públicos por **UA** em **Trabalho remoto**

Diariamente, a quantidade de Agentes públicos por **UA**, na modalidade de **trabalho remoto**, deve ser no máximo de 50 (cinquenta) % do efetivo total desta.

7.3.7 Limite de Dias para o **Trabalho remoto** e Carga Horária

A **Jornada laboral** remota dos agentes públicos pode ser de 1 (um) a 3 (três) dias úteis a cada semana e é sob o mesmo horário laboral de 9h às 18h, observado o intervalo de uma hora para o almoço, cumprido na modalidade de trabalho presencial, caso o **Agente público** não se candidate à modalidade de **trabalho flexível**.

8. PROCEDIMENTO PARA REQUERIMENTO DO REGIME DE TRABALHO DIFERENCIADO NA MODALIDADE **TRABALHO REMOTO**

8.1 PROCEDIMENTO PARA O **AGENTE PÚBLICO** REQUERER A MODALIDADE DE **TRABALHO REMOTO**

8.1.1 O **Agente público** que esteja lotado em **UA** indicada pelo CONDIR como suscetível ao **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**, de acordo com o Item 6.3 desta NOI, e que queira pleiteá-lo, na **Extranet**, deve iniciar um processo administrativo no Sistema SEI (opção "Iniciar Processo") e escolher o tipo "Administrativo: Elaboração de Correspondência Interna (CI)".

8.1.2 Deve redigir a **CI** dirigida à sua **Chefia imediata**, na qual deve formalizar a intenção de adesão à modalidade e quantos dias da semana optou (no máximo de três dias, conforme o item 7.3.8) e atestando o cumprimento integral das condições dispostas no subitem 7.3.1.

8.1.3 Devem ser anexados à **CI**:

I. Termo de Adesão ao **Regime diferenciado de trabalho** na Modalidade de **Trabalho remoto** – Anexo 1;

II. Plano de Trabalho da Modalidade de **Trabalho remoto** – Anexo 2.

8.1.3.1 O Plano de Trabalho deve ser composto por metas mensais, acordadas entre o **Agente Público** e sua **Chefia imediata**.

8.1.4 Enviar o processo pelo Sistema SEI para a **Chefia imediata**.

8.2 ANÁLISE DA **CHEFIA IMEDIATA** E DEVERES NO CASO DE SOLICITAÇÃO DA MODALIDADE DE **TRABALHO REMOTO**

8.2.1 Ao receber o P.A. SEI com a **CI** de solicitação, a **Chefia imediata** deve apreciar o requerimento formal de cada **Agente público** com vínculo de subordinação direta.

8.2.2 A autorização para o cumprimento de **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**, é um ato discricionário, que deve ser devidamente fundamentado em critérios, tanto objetivos acerca do desempenho, quanto subjetivos acerca do perfil de cada pretendente.

8.2.3 Constituem deveres da **Chefia imediata** do **Agente público** com vínculo de subordinação que aderiu à modalidade de **trabalho remoto**:

I. Propor os objetivos, metas e prazos nos Planos de Trabalho de cada **Agente público**, inclusive estabelecendo prioridades de execução se for o caso;

II. Acompanhar a execução dos Planos de Trabalho de cada, prestando orientação e auxílio sempre que necessário;

III. Appreciar o cumprimento, parcial e/ou total, do Plano de Trabalho de cada **Agente público**, mensalmente e ao término de cada prazo de concessão da modalidade de **trabalho remoto**;

IV. Manifestar-se, no Processo SEI próprio, quanto à autorização da adesão ou renovação do **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**, sem prejuízo à continuidade das atividades sob responsabilidade da **UA**;

V. Instruir o Processo SEI próprio de cada **Agente público** com os respectivos relatórios circunstanciados finais acerca do cumprimento, parcial e/ou total, do Plano de Trabalho vigente;

VI. Prestar orientação ao **Agente público** quanto às diretrizes e às condições do **Regime diferenciado de trabalho**, incluindo aspectos relacionados com os meios de comunicação, com os equipamentos requeridos, com os relatórios de atividades exigidos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;

VII. Cancelar a autorização para o **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de

trabalho remoto, nos casos apontados no Item 8.11; e

VIII. Na ausência da **Chefia imediata**, os deveres associados devem ser exercidos pelo nível hierárquico imediatamente acima, por exemplo: na ausência do chefe de serviço, a atuação deve ser do Gerente da **UA**.

8.2.4 Após o acerto entre a **Chefia imediata** e o **Agente público**, já com o Plano de Trabalho definido, aquela deve fundamentar tecnicamente a decisão sobre o requerimento do **Regime diferenciado de trabalho** e submeter ao representante do maior nível hierárquico da **UA** (gerente, coordenador etc.), encaminhando o processo SEI.

8.2.5 O representante hierárquico superior da **UA** deve analisar a solicitação e se decidir pelo deferimento, deve submeter ao Diretor ou Diretor-adjunto responsável, para autorização final, no processo SEI.

8.2.6 Caso a **UA** tenha lotação inferior a 10 (dez) Agentes públicos e o número de requerimentos da modalidade de **Trabalho remoto** ultrapasse o limite diário de 50 (cinquenta) %, a **Chefia imediata** deve atestar o pleno funcionamento da **UA**, conforme o item 7.3.6.

8.2.7 Em caso de autorização prévia do **Regime diferenciado de trabalho**, a **Chefia imediata** deve submeter ao Diretor ou Diretor-adjunto responsável, que se favorável, enviar o processo administrativo à GERGP da DIRGGES, para que proceda ao devido registro nos respectivos assentamentos funcionais.

8.3 DEVERES DOS DIRETORES OU DOS DIRETORES-ADJUNTO MEDIATOS – **TRABALHO REMOTO**

8.3.1 O Diretor ou Diretor-adjunto deve solicitar às **UAs** sob sua responsabilidade o levantamento de quais podem ser consideradas aptas ao regime diferenciado na modalidade de **trabalho remoto** (item 6.1) e apresentar o levantamento para validação do Condир (item 6.2).

8.3.2 De posse das **UAs** aprovadas pelo Condир (Item 6.3) à adoção do **Regime diferenciado de trabalho** na modalidade de **trabalho remoto** e ao receber P.A. SEI com a **CI** encaminhado a solicitação da modalidade de **Trabalho remoto**, o Diretor ou o Diretor-adjunto deve analisar o requerimento com fundamento na manifestação da **Chefia imediata** do **Agente público** em questão.

8.3.3 Constituem deveres do Diretor ou do Diretor-adjunto mediatos da **Chefia imediata** do **Agente público** que aderiu à modalidade de **trabalho remoto**:

I. Apontar previamente as **UAs** sob sua responsabilidade suscetíveis ao **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**;

- II. Aprovar, ou não, o pleito de adesão ou renovação do **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**, com fundamento na manifestação da **Chefia imediata** do **Agente público** em questão;
- III. Solicitar à GERTEC, o acesso remoto aos sistemas do Inea, a cada nova solicitação de modalidade de **trabalho remoto**;
- IV. Comunicar, à GERGP, a autorização ou renovação do **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**.

8.3.4 Nas UAs vinculadas à Presidência, os deveres de superiores mediatos das chefias imediatas é exercido pelos Coordenadores e pelos Superintendentes Regionais, e na sua ausência pelo Presidente.

8.4 DEVERES DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (GERGP) – TRABALHO REMOTO

Compete à GERGP/DIRGGES:

- I. Verificar se o **Agente público** acostou adequadamente ao Processo SEI próprio as documentações dispostas no item 7.3.1;
- II. Verificar se a **Chefia imediata** e se o diretor ou diretor adjunto mediato manifestaram-se favoravelmente quanto à autorização ou renovação da adesão ao **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**;
- III. Manter levantamento de redução de custos referentes ao vale transporte, com a redução de translados decorrentes da adesão à modalidade de **trabalho remoto**, conforme item 8.9; e
- IV. Verificar, em caso de renovação, se o **Agente público** acostou adequadamente no processo administrativo próprio os relatórios dispostos na alínea IX do item 8.7.

8.5 DEVERES DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GERTEC) – TRABALHO REMOTO

Compete à GERTEC, da Presidência:

- I. Viabilizar o acesso remoto aos sistemas do Inea pelo **Agente público** sob **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**; e
- II. Prestar serviço de suporte ao usuário de forma remota, sempre que possível.

8.6 DEVERES DO CONSELHO DIRETOR (CONDIR) DO INEA – TRABALHO REMOTO

Compete ao Condir:

- I. Deliberar quanto às UAs suscetíveis ao **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**, a partir das indicações de cada Diretoria; e
- II. Deliberar sobre atos normativos complementares que se fizerem necessários para adequar ou especificar a regulamentação do **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**.

8.7 DEVERES DOS AGENTES PÚBLICOS COM AUTORIZAÇÃO PARA A MODALIDADE DE TRABALHO REMOTO

Constituem deveres dos Agentes públicos com autorização para a modalidade de **trabalho remoto**:

- I. Perseguir os objetivos, indicadores, metas e prazos dispostos no seu Plano de Trabalho, segundo prioridades estabelecidas pela **Chefia imediata**;
- II. Dar ciência recorrente à **Chefia imediata** sobre os andamentos dos trabalhos, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o seu cumprimento;
- III. Apresentar relatórios mensais de atividades que retratem o andamento dos trabalhos até aquele momento;
- IV. Comunicar prontamente à **Chefia imediata** quando não possuir condições de realizar suas atividades sob o regime remoto por quaisquer motivos;
- V. Preservar o sigilo dos conteúdos da repartição acessados ou produzidos remotamente;
- VI. Manter os meios de comunicação telefônica e eletrônica atualizados e disponíveis de modo a estar sempre acessível durante a **Jornada laboral** a fim de garantir a troca de informações instantânea;
- VII. Atender às convocações a qualquer tempo para comparecimento às dependências do órgão, sempre que requisitado pela **Chefia imediata**;
- VIII. Zelar por quaisquer equipamentos disponibilizados pelo órgão, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento;
- IX. Apresentar relatório circunstanciado final sobre o cumprimento, parcial e/ou total, do Plano de Trabalho, ao término de cada prazo de concessão da modalidade de **trabalho remoto**

8.8 REGISTRO DE FREQUÊNCIA – TRABALHO REMOTO

O registro da **Jornada laboral** dos agentes públicos sob o **Regime diferenciado de trabalho**, em qualquer modalidade, devem seguir os ditames da Portaria INEA/PRES nº 1061/2021.

8.9 AUXÍLIO PARA DESLOCAMENTO – TRABALHO REMOTO

O **Agente público** na modalidade de **trabalho remoto**, somente faz jus ao auxílio para deslocamento entre a residência e o trabalho, e vice-versa, nos dias em que houver a efetiva locomoção para trabalho presencial.

8.9.1 A **Chefia imediata** deve informar mensalmente a composição da escala de trabalho à GERGP, para fim de aquisição de vale-transporte.

8.9.2 Assegura-se a compensação, no mês subsequente, dos valores despendidos com vale-transporte.

8.9.3 O **Agente público** não faz jus ao recebimento de auxílio transporte, de adicional por prestação de serviço extraordinário ou de adicional noturno nos dias de **trabalho remoto**.

8.10 RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DO REGIME DE **TRABALHO REMOTO**

A renovação da autorização do **Regime diferenciado de trabalho** se dá a cada seis meses ou um ano, a critério da **UA**, sendo admitida somente nos casos em que for comprovado o cumprimento satisfatório das **Atribuições específicas do Agente público** no período imediatamente anterior.

8.10.1 No caso de renovação da autorização, a **Chefia imediata** deve informar, no mesmo processo administrativo próprio, ao Diretor responsável e à GERGP/DIRGGES, para que proceda ao devido registro nos respectivos assentamentos funcionais.

8.11 CANCELAMENTO DA AUTORIZAÇÃO PARA A MODALIDADE DE **TRABALHO REMOTO**

A autorização do **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho remoto**, pode ser cancelada a qualquer momento por livre critério e conveniência da Administração ou da **Chefia imediata** e obrigatoriamente em caso de inobservância dos deveres enumerados no item 8.7.

8.11.1 O **Agente público** deve retornar ao regime de trabalho presencial no primeiro dia útil subsequente ao recebimento da comunicação formal de retorno da **Chefia imediata**.

8.11.2 O cancelamento da autorização para a modalidade de **trabalho remoto**, deve ser informado imediatamente à GERGP, para registro nos assentamentos funcionais do **Agente público**.

8.11.3 Em caso de inobservância dos deveres enumerados no item 8.7, o processo administrativo no qual houve a autorização para a adoção do **trabalho remoto**, instruído com as exposição de motivos que acarretaram o cancelamento do regime diferenciado, deve ser encaminhado à Corregedoria, caso seja avaliado como necessário pela **Chefia imediata** do **Agente público**.

9. PROCEDIMENTO PARA REQUERIMENTO DO REGIME DE **TRABALHO DIFERENCIADO NA MODALIDADE TRABALHO FLEXÍVEL**

O **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho flexível** é um ato discricionário, e a autorização para o seu cumprimento deve ser devidamente fundamentado em critérios, tanto objetivos acerca do desempenho, quanto subjetivos acerca do perfil de cada pretendente.

9.1 POSSIBILIDADE DE REQUERIMENTO DA MODALIDADE DE **TRABALHO FLEXÍVEL**

O **Agente público** pode adotar a modalidade de **trabalho flexível**, desde que devidamente autorizado pela **Chefia imediata**, via requerimento formal.

9.1.1 O **Agente público** para aderir à modalidade de **trabalho flexível**, deve abrir processo SEI próprio, na opção de “Tipo de processo: Administrativo: Elaboração de **Correspondência Interna**” e inserir a seguinte documentação:

I. No corpo da **CI**, apresentar o requerimento formal, justificando o interesse em aderir ao

Regime diferenciado de trabalho, na modalidade de **trabalho flexível**; e

II. Termo de adesão, na forma do Anexo III, contendo as qualificações funcionais e os meios de comunicação, bem como concordância explícita acerca das condições de adesão ao **Regime diferenciado de trabalho**.

9.2 OPÇÕES DE HORÁRIO PARA CUMPRIMENTO DE **JORNADA LABORAL** NO REQUERIMENTO DA MODALIDADE DE **TRABALHO FLEXÍVEL**

A **Jornada laboral** presencial do **Agente público**, sob o **Regime diferenciado de trabalho** na modalidade de **trabalho flexível**, é de oito horas diárias, que perfazem quarenta horas semanais, mediante a escolha de uma das seguintes opções, respeitado o intervalo de 1h de almoço:

- a) De 6h às 15h;
- b) De 7h às 16h;
- c) De 8h às 17h;
- d) De 10h às 19h; e
- e) De 11h às 20h.

9.2.1 Constitui dever do **Agente público** que adere à modalidade de **trabalho flexível**, atender às convocações a qualquer tempo para comparecimento às reuniões nas dependências do órgão, fora do horário proposto, sempre que requisitado pela **Chefia imediata**.

9.3 CANCELAMENTO DA AUTORIZAÇÃO PARA A MODALIDADE DE **TRABALHO FLEXÍVEL**

A autorização da modalidade de **trabalho flexível**, pode ser cancelada a qualquer momento por livre critério e conveniência da Administração ou da **Chefia imediata**.

9.3.1 O **Agente público** deve retornar ao horário laboral regular de 9h às 18h no primeiro dia útil subsequente ao recebimento da comunicação formal da **Chefia imediata**.

9.4 DEVERES DA **CHEFIA IMEDIATA** NA MODALIDADE DE **TRABALHO FLEXÍVEL**

Constituem deveres da **Chefia imediata** do **Agente público** que aderiu à modalidade de **trabalho flexível**:

- I. Manifestar-se, no processo administrativo SEI próprio, quanto à autorização da adesão ao **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho flexível**, sem prejuízo à continuidade das atividades sob responsabilidade da unidade; e
- II. Prestar orientação ao **Agente público** com vínculo de subordinação quanto às diretrizes e às condições do **Regime diferenciado de trabalho**, incluindo todos os aspectos que permeiam essa modalidade de trabalho; e
- III. Encaminhar os requerimentos previamente aprovados para o nível hierárquico mais alto da **UA**, solicitando o encaminhamento para a autorização final do Diretor (ou Diretor-adjunto) mediato.

9.4.1 Na ausência da **Chefia imediata**, os deveres associados devem ser exercidos pelo nível hierárquico imediatamente acima, por exemplo: na ausência do chefe de serviço, a atuação deve ser do Gerente da **UA**.

9.5 DEVERES DO DIRETOR OU DO DIRETOR-ADJUNTO – TRABALHO FLEXÍVEL

Constituem deveres do Diretor ou do Diretor-adjunto mediato da **Chefia imediata** do **Agente público** que aderiu à modalidade de **trabalho flexível**:

- I. Aprovar, ou não, o pleito de adesão ou renovação do **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho flexível**, com fundamento na manifestação da **Chefia imediata** do **Agente público** em questão; e
- II. Comunicar, à GERGP/DIRGGES, a autorização do **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho flexível**.

9.5.1 Nas unidades UAs à Presidência, os deveres de superior mediato da **Chefia imediata** deve ser exercido pelo Coordenador Executivo e pelo Superintendente Regional, e na sua ausência, pelo Presidente.

9.6 DEVERES DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (GERGP) – TRABALHO FLEXÍVEL

Compete à GERGP, nos casos da modalidade de **Trabalho flexível**:

- I. Verificar se o **Agente público** acostou adequadamente ao processo administrativo próprio as documentações dispostas no item 9.5; e
- II. Verificar se a **Chefia imediata** e se o diretor ou diretor-adjunto mediato manifestaram-se favoravelmente quanto à autorização da adesão ao **Regime diferenciado de trabalho**, na modalidade de **trabalho flexível**.

10. PROCEDIMENTO PARA REQUERIMENTO DO REGIME DE TRABALHO DIFERENCIADO NAS DUAS MODALIDADES CONCOMITANTEMENTE

O **Agente público** que quiser optar pelas duas modalidades de **trabalho flexível**, pode desde que atenda na íntegra todos os requisitos e trâmites elencados nos itens 8 e 9 desta NOI.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O **Agente público**, sob o **Regime diferenciado de trabalho**, pode, a qualquer tempo, por intermédio do processo administrativo SEI próprio, solicitar à sua **Chefia imediata** o retorno ao regime regular presencial ou ao horário laboral regular.

11.1.1 O **Agente público** deve retornar ao regime de trabalho regular no primeiro dia útil subsequente após a ciência formal por parte da **Chefia imediata**.

11.2 Ao término do primeiro ano de vigência desta NOI, fica que a DIRGGES, deve apresentar relatório circunstanciado ao Condir, demonstrando os efeitos da adesão ao **Regime diferenciado de trabalho**, tanto no desempenho das unidades do Inea quanto na economia no vale-transporte, para medição quanto à conveniência de continuidade de adoção deste regime de trabalho.

11.3 Para fins de adaptação e melhoria contínua, esta norma será atualizada a cada cinco anos, conduzidos pela GERGP.

12. ANEXO

Anexo 1 – PLANO DE TRABALHO DA MODALIDADE DE TRABALHO REMOTO.

Anexo 2 – TERMO DE ADESÃO AO REGIME DIFERENCIADO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE TRABALHO REMOTO

Anexo 3 – TERMO DE ADESÃO AO REGIME DIFERENCIADO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE TRABALHO FLEXÍVEL

ANEXO 1 – PLANO DE TRABALHO DA MODALIDADE DE TRABALHO REMOTO

Servidor		
Unidade de lotação		
Diretoria	Identidade funcional	
Contato eletrônico	Contato telefônico	
Campo a ser preenchido com esclarecimentos/justificativas considerados importantes após preenchimento da opção ao lado:		<input type="checkbox"/> Ratificação do plano de trabalho
		<input type="checkbox"/> Retificação do plano de trabalho
Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor		
Objetivo ou indicador a ser perseguido	Meta atrelada	Prazo estimado
Período de abrangência: ____/____/____ a ____/____/____	Assinatura do servidor:	
Local e data: Rio de Janeiro, de de .	Assinatura da chefia imediata:	

ANEXO 2 – TERMO DE ADESÃO AO REGIME DIFERENCIADO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE TRABALHO REMOTO

Servidor	
Unidade de Lotação:	
Diretoria	Identidade funcional
Contato eletrônico	Contato telefônico
Campo a ser preenchido com a indicação da jornada laboral remota semanal do agente público:	
<input type="checkbox"/> 1 dia de trabalho remoto	<input type="checkbox"/> 2 dias de trabalho remoto
<input type="checkbox"/> 3 dias de trabalho remoto	
<p>Declaro estar ciente sobre as condições constantes no artigo na Resolução INEA/PRES nº X, de X de X de 2023, a qual regulamenta o Regimento Diferenciado de Trabalho no âmbito do Instituto Estadual do Ambiente, que exigem:</p> <p>I - possuir computador pessoal que contenha sistemas e programas suficientes para o adequado cumprimento de suas atribuições específicas;</p> <p>II - manter o acesso à rede mundial de computadores de forma ininterrupta e satisfatória;</p> <p>III - garantir meio de comunicação telefônico e eletrônica acessível a qualquer tempo durante a jornada laboral;</p> <p>IV - fazer uso de pastas compartilhadas e aplicativos de documentos, planilhas e apresentações, via rede mundial de computadores, que permitam o acesso simultâneo por mais de um usuário; e</p> <p>V - exercer funções e atividades compatíveis com o trabalho remoto que permitam a mesma performance e qualidade desempenhadas na condição de trabalho presencial.</p>	
<p>Declaro estar ciente sobre os compromissos constantes no artigo na Resolução INEA/PRES nº X, de X de X de 2023, a qual regulamenta o Regimento Diferenciado de Trabalho no âmbito do Instituto Estadual do Ambiente, que exigem:</p> <p>I. perseguir os objetivos, metas e prazos dispostos no Plano de Trabalho, segundo prioridades estabelecidas pela chefia imediata;</p> <p>II. dar ciência recorrente à chefia imediata sobre os andamento dos trabalhos, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o seu cumprimento;</p> <p>III. apresentar relatórios mensais de atividades que retratem o andamento dos trabalhos até aquele momento;</p> <p>IV. comunicar prontamente à chefia imediata quando não possuir condições de realizar suas atividades sob o regime remoto por quaisquer motivos;</p> <p>V. preservar o sigilo dos conteúdos da repartição acessados ou produzidos remotamente;</p> <p>VI. manter os meios de comunicação telefônica e eletrônica atualizados e disponíveis de modo a estar sempre acessível durante a jornada laboral a fim de garantir a troca de informações instantânea;</p> <p>VII. atender às convocações a qualquer tempo para comparecimento às dependências do órgão, sempre que requisitado pela chefia imediata;</p> <p>VIII. zelar por quaisquer equipamentos disponibilizados pelo órgão, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento; e</p> <p>IX. apresentar relatório circunstanciado final sobre o cumprimento, parcial e/ou total, do Plano de Trabalho, ao término de cada prazo de concessão da modalidade de trabalho remoto.</p>	
Período de abrangência:	Assinatura do servidor:
____/____/____ a ____/____/____	
Local e data:	Assinatura da chefia imediata:
Rio de Janeiro, de de	

ANEXO 3 – TERMO DE ADESÃO AO REGIME DIFERENCIADO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE TRABALHO FLEXÍVEL

Servidor	
Unidade de lotação	
Diretoria	Identidade funcional
Contato eletrônico	Contato telefônico
Marque a jornada laboral flexível:	
<input checked="" type="checkbox"/> de 6h às 15h	<input checked="" type="checkbox"/> de 7h às 16h
<input checked="" type="checkbox"/> de 8h às 17h	<input checked="" type="checkbox"/> de 10h às 19h
<input checked="" type="checkbox"/> de 11h às 20h	
<p>Comprometo-me a cumprir com a jornada laboral presencial dos agentes públicos, sob o regime diferenciado de trabalho na modalidade de trabalho flexível, que é de oito horas diárias, que perfazem quarenta horas semanais, respeitado o intervalo de 1h de almoço.</p>	
Período de abrangência:	Assinatura do servidor:
____/____/____ a ____/____/____	
Local e data:	Assinatura da chefia imediata:
Rio de Janeiro, de de	

Código: NOI-INEA-22	Data de Aprovação: 06/06/2023	Nº do Ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 44	Revisão: 0
-------------------------------	-------------------------------	--	------------

Rio de Janeiro, 06 junho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Philippe Campello Costa Brondi da Silva, Presidente**, em 06/06/2023, às 20:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **53434553** e o código CRC **0738AF2E**.

Referência: Processo nº SEI-070002/008416/2023

SEI nº 53434553

Avenida Venezuela, 110 - Bairro Saúde, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20081-312
Telefone: