

## 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
<b>Agente público</b>	empregados ou servidores públicos ativos e ocupantes exclusivamente de cargo em comissão.
<b>Chefia imediata</b>	<b>Agente público</b> 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.
<b>Unidade administrativa (UA)</b>	subdivisão administrativa responsável pelo cumprimento de <b>Atribuições específicas</b> , sendo dotada de <b>Agente público</b> ocupante de cargo em comissão, ou designado para responder pelo expediente.
<b>Atribuições específicas</b>	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.
<b>Jornada laboral</b>	jornada de trabalho fixa de oito horas diárias, que perfazem quarenta horas semanais, a cargo de cada <b>Agente público</b> .
<b>Regime diferenciado de trabalho</b>	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 <b>trabalho remoto</b> e regime de <b>trabalho flexível</b> .
<b>Regime de trabalho remoto</b>	Modalidade de prestação de <b>Jornada laboral</b> na qual o <b>Agente público</b> exerce suas <b>Atribuições específicas</b> em local diverso ao atribuído pelo <b>Agente público</b> , ou seja, fora das dependências físicas da Autarquia.
<b>Regime de trabalho flexível</b>	Modalidade de prestação de <b>Jornada laboral</b> na qual o <b>Agente público</b> exerce suas <b>Atribuições específicas</b> em horário diverso ao atribuído pelo <b>Agente público</b> , ou seja, fora da grade fixa da Autarquia.
Comunicação Interna (CI)	Instrumento de comunicação oficial para assuntos internos entre chefias de uma mesma <b>UA</b> ou entre <b>UAs</b> da mesma instituição.
<b>Extranet</b>	Rede utilizada pelas <b>UAs</b> do Inea, que permite trocar

Código: <b>NOI-INEA-22</b>	Data de Aprovação: <b>06/06/2023</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 44</b>	Data de Publicação: <b>14/06/2023 - B.S. nº 102</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>1 / 13</b>
-------------------------------	---	--	--	----------------------	--------------------------

TERMO/SIGLA	OBJETO
	informações - <a href="https://extranet.ineia.rj.gov.br/">https://extranet.ineia.rj.gov.br/</a>
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

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

## **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;

Código: <b>NOI-INEA-22</b>	Data de Aprovação <b>06/06/2023</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 44</b>	Data de Publicação <b>14/06/2023 - B.S. nº 102</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>1 / 13</b>
-------------------------------	--	--	---	----------------------	--------------------------

- 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

Código: <b>NOI-INEA-22</b>	Data de Aprovação <b>06/06/2023</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 44</b>	Data de Publicação <b>14/06/2023 - B.S. nº 102</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>1 / 13</b>
-------------------------------	--	--	---	----------------------	--------------------------

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 **Trabalhoremoto** – 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.

Código: <b>NOI-INEA-22</b>	Data de Aprovação <b>06/06/2023</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 44</b>	Data de Publicação <b>14/06/2023 - B.S. nº 102</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>1 / 13</b>
-------------------------------	--	--	---	----------------------	--------------------------

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 7.3.7.1.

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 Condir (item 6.2).

8.3.2 De posse das **UAs** aprovadas pelo Condir (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 transados 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

Código: <b>NOI-INEA-22</b>	Data de Aprovação: <b>06/06/2023</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 44</b>	Data de Publicação: <b>14/06/2023 - B.S. nº 102</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>1 / 13</b>
-------------------------------	---	--	--	----------------------	--------------------------

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-

Código: <b>NOI-INEA-22</b>	Data de Aprovação: <b>06/06/2023</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 44</b>	Data de Publicação: <b>14/06/2023 - B.S. nº 102</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>1 / 13</b>
-------------------------------	---	--	--	----------------------	--------------------------

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 exposições 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

Código: <b>NOI-INEA-22</b>	Data de Aprovação: <b>06/06/2023</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 44</b>	Data de Publicação: <b>14/06/2023 - B.S. nº 102</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>1 / 13</b>
-------------------------------	---	--	--	----------------------	--------------------------

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**:

Código: <b>NOI-INEA-22</b>	Data de Aprovação: <b>06/06/2023</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 44</b>	Data de Publicação: <b>14/06/2023 - B.S. nº 102</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>1 / 13</b>
-------------------------------	---	--	--	----------------------	--------------------------

- 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

Código: <b>NOI-INEA-22</b>	Data de Aprovação <b>06/06/2023</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 44</b>	Data de Publicação <b>14/06/2023 - B.S. nº 102</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>1 / 13</b>
-------------------------------	--	--	---	----------------------	--------------------------

**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"/> <b>1 dia de trabalho remoto</b>	<input type="checkbox"/> <b>2 dias de trabalho remoto</b>	<input type="checkbox"/> <b>3 dias de trabalho remoto</b>

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:

- I - possuir computador pessoal que contenha sistemas e programas suficientes para o adequado cumprimento de suas atribuições específicas;
- II - manter o acesso à rede mundial de computadores de forma ininterrupta e satisfatória;
- III - garantir meio de comunicação telefônico e eletrônico acessível a qualquer tempo durante a jornada laboral;
- 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
- V - exercer funções e atividades compatíveis com o trabalho remoto que permitam a mesma performance e qualidade desempenhadas na condição de trabalho presencial.

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:

- I. perseguir os objetivos, metas e prazos dispostos no Plano de Trabalho, segundo prioridades estabelecidas pela chefia imediata;
- II. dar ciência recorrente à chefia imediata sobre o andamento 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; e
- 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.

Período de abrangência: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.	Assinatura do servidor:
Local e data: Rio de Janeiro, de _____ de _____.	Assinatura da chefia imediata:

**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 type="checkbox"/> de 6h às 15h	<input type="checkbox"/> de 7h às 16h	<input type="checkbox"/> de 8h às 17h	<input type="checkbox"/> de 10h às 19h	<input type="checkbox"/> de 11h às 20h
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.				
Período de abrangência: ____/____/____ a ____/____/____.			Assinatura do servidor:	
Local e data: Rio de Janeiro, de de .			Assinatura da chefia imediata:	