
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GABINETE DO PROCURADOR GERAL PORTARIA Nº
017/GAB/PGM/2026

PORTARIA Nº 017/GAB/PGM/2026

Porto Velho, 16 de Abril de 2026.

Dispõe sobre os requisitos e as diretrizes do regime de teletrabalho (home office) disposto no decreto nº 21.325 , de 09 de setembro de 2025, na Procuradoria Geral do Município.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei complementar nº. 648, de 06 de janeiro de 2017 e da Lei Complementar nº 099, de 28 de abril de 2000.

CONSIDERANDO O disposto no Decreto nº 21.325, De 09 de Setembro de 2025, que dispõe sobre a implantação, execução e gestão do regime de teletrabalho (home Office) e adota outras providências.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34. que estabelece que o “órgão que dispuser sobre o trabalho em *home Office* poderá regulamentar as condições de trabalho através de portaria interna do órgão”.

CONSIDERANDO o avanço tecnológico, notadamente a partir da implementação de gestão eletrônica de documentos e processo eletrônico, que facilitam a realização de trabalho à distância;

CONSIDERANDO a normatização realizada por outro Poderes da República, que tiveram experiência bem sucedida, bem como a recente regulamentação pelo CNJ _Conselho Nacional de Justiça (resolução nº 227/2016);

Considerando a necessidade de racionalizar o espaço físico à disposição da Procuradoria Geral do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, no âmbito da Procuradoria do Município, a implantação execução, acompanhamento e controle do regime de trabalho remoto;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, interesse público, razoabilidade, motivação e supremacia da Administração Pública;

CONSIDERANDO o caráter temporário, excepcional e discricionário do regime de teletrabalho,

R E S O L V E:

Art. 1º Esta Portaria regulamenta, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Porto Velho – PGM, a execução do regime de trabalho remoto (home office e teletrabalho), em consonância com o Decreto nº 21.325/2025.

Art. 2º O regime de trabalho remoto não constitui direito subjetivo do servidor, sendo medida excepcional, temporária, discricionária e condicionada à conveniência e oportunidade da Administração, ao interesse público e à natureza das atividades exercidas.

Art. 3º A autorização para o regime de trabalho remoto será concedida por prazo determinado de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período, mediante:

- I – avaliação de desempenho satisfatória;
- II – manutenção das condições que ensejaram a concessão;
- III – manifestação favorável da chefia imediata;
- IV – decisão expressa e motivada da autoridade competente.

§ 1º Findo o prazo máximo de 12 (doze) meses, o servidor deverá retornar ao regime presencial, salvo nova solicitação devidamente justificada, que será analisada como pedido originário.

§ 2º A prorrogação não é automática e dependerá de nova análise administrativa.

Art. 4º A solicitação de trabalho remoto deverá ser formalizada pelo servidor mediante processo administrativo eletrônico, instruído, com:

- I – requerimento fundamentado do servidor;
- II – Plano de Trabalho Individualizado;
- III – Termo de Adesão ao Regime de Teletrabalho;
- IV – manifestação da chefia imediata;

Parágrafo único. Na hipótese dos servidores enquadrados nos termos do art. 31 do Decreto nº 21.325, de setembro de 2025, é obrigatória a juntada do respectivo laudo médico aos autos.

Art. 5º O processo será submetido à deliberação do Procurador-Geral do Município, e após ao Chefe do Executivo Municipal que decidirá de forma motivada, podendo deferir, indeferir ou revogar a autorização a qualquer tempo.

Art. 6º 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.

Parágrafo único. A prioridade não implica deferimento automático.

Art. 7º A concessão do regime de trabalho remoto é ato discricionário, condicionado ao interesse público, podendo ser revogado ou suspenso a qualquer tempo, nas seguintes hipóteses:

- 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.

Art. 8º 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;

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. 9º O servidor em regime de trabalho remoto permanece sujeito a todas as normas disciplinares, funcionais e éticas aplicáveis ao regime presencial.

Art. 10. A chefia imediata deverá acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho do servidor, elaborando relatórios mensais de acompanhamento.

I – o cumprimento das metas, atividades e prazos previamente estabelecidos no Plano de Trabalho Individualizado;

II – a qualidade técnica e jurídica das atividades desenvolvidas, observados os padrões exigidos pela unidade;

III – a assiduidade, a disponibilidade e a responsividade do servidor durante o período de expediente ou nos horários pactuados;

IV – o cumprimento das escalas de comparecimento presencial, quando houver;

V – a observância das normas institucionais, funcionais, disciplinares e de segurança da informação, inclusive aquelas relativas à proteção de dados pessoais;

VI – a adequação do servidor ao regime de trabalho remoto, considerando organização, autonomia, integração com a equipe e orientação para resultados;

VII – a existência de dificuldades, intercorrências ou fatores que possam comprometer a continuidade do regime de trabalho remoto;

VIII – a manifestação conclusiva da chefia imediata quanto à manutenção, necessidade de ajustes, suspensão ou revogação do regime de trabalho remoto.

Parágrafo único. Os relatórios mensais de acompanhamento deverão integrar o processo administrativo que autorizou o regime de trabalho remoto, servindo de subsídio para decisões de prorrogação, suspensão ou encerramento do regime.

Art. 11. Compete à Corregedoria da PGM fiscalizar o cumprimento esta Portaria, podendo requisitar informações, documentos e relatórios, bem como recomendar a suspensão do regime quando constatadas irregularidades.

Art. 12. O quantitativo de servidores em regime de trabalho remoto observará o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do efetivo da unidade, nos termos do Decreto nº 21.325/2025.

Art. 13. Compete à chefia imediata proceder à análise, seleção e indicação dos servidores aptos à solicitação do regime de trabalho remoto (home office ou teletrabalho), observados o interesse público, a necessidade do serviço e os critérios estabelecidos nesta Portaria.

§ 1º A seleção dos servidores pela chefia imediata deverá ser motivada, pautando-se em critérios objetivos e funcionais, vedada qualquer forma de favorecimento pessoal ou discriminação indevida.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores enquadrados nas hipóteses de prioridade previstas no art. 31 do Decreto nº 21.325/2025, os quais deverão ter seus pedidos analisados de forma preferencial, sem prejuízo da avaliação de compatibilidade funcional.

Art. 14. Para fins de indicação do servidor ao regime de trabalho remoto, a chefia imediata deverá considerar, de forma cumulativa ou alternada, os seguintes critérios:

I – a natureza das atribuições do cargo, função ou atividade exercida, com verificação da compatibilidade com a execução remota;

II – a possibilidade de mensuração objetiva das atividades e dos resultados a serem alcançados;

III – o histórico funcional do servidor, especialmente quanto à assiduidade, responsabilidade e cumprimento de prazos;

IV – o desempenho satisfatório nas avaliações funcionais anteriores;

V – a capacidade de organização, autonomia, disciplina e gestão do tempo;

VI – a integração do servidor com a equipe de trabalho e a manutenção da continuidade do serviço público;

VII – o impacto da concessão do regime de trabalho remoto na rotina, na produtividade e no atendimento das demandas da unidade;

VIII – o limite máximo de servidores em trabalho remoto na unidade, observado o percentual previsto no Decreto Municipal;

IX – a inexistência de procedimento disciplinar em curso que desaconselhe a adoção do regime.

Parágrafo único. A indicação do servidor pela chefia imediata não gera direito subjetivo à concessão do regime de trabalho remoto, constituindo-se em ato reparatório, sujeito à análise e deliberação da autoridade competente.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral do Município e submetidos ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SALATIEL LEMOS VALVERDE

Procurador Geral do Município

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:D4024E09

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 27/04/2026. Edição 4220

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>