

Art. 6º. A Secretaria de Estado da Educação - SEDUC e a Secretaria de Estado da Segurança Pública, Defesa e Cidadania - SESDEC proverão o Colégio Militar de recursos financeiros, patrimoniais e humanos dentre os profissionais da educação integrantes do corpo docente, técnicos auxiliares e outros recursos humanos, garantindo o seu bom funcionamento.

Art. 7º. As Unidades III, IV e V do CTPM definirão em seu Regimento Interno o número de vagas disponíveis para matrícula e a forma de acesso.

Art. 8º. Os bens móveis e imóveis das Escolas Estaduais nominadas no artigo 1º, deste Decreto, serão repassados à Polícia Militar na forma da Lei.

Art. 9º. Ficam transferidos os recursos financeiros oriundos de programas federais e estaduais direcionados às Escolas Estaduais para as Unidades do Colégio Militar transformadas.

Parágrafo único. As Unidades do CTPM constituirão, na forma da Lei, suas Unidades Executoras para se tornarem aptas ao recebimento dos recursos especificados no caput deste artigo, bem como de outros recursos que porventura lhes sejam destinados.

Art. 10. As Unidades III, IV e V do CTPM terão prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de publicação deste Decreto, para aprovarem seus Regimentos Internos, Projetos Políticos Pedagógicos e demais normas necessárias à transição das Escolas Estaduais para Colégios Militares em funcionamento regular.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 22 de maio de 2017, 129º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

DECRETO N. 21.969, DE 22 DE MAIO DE 2017.

Altera o parágrafo único, do artigo 6º, do Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, que "Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências."

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e considerando a Lei nº 3.821, de 14 de junho de 2016,

DECRETA:

Art. 1º. O parágrafo único, do artigo 6º, do Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, que "Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências.", inserido pelo Decreto nº 18.850, de 13 de maio de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º.....
....."

Parágrafo único. O disposto nos incisos deste artigo, excepcionalmente, não se aplicam à concessão de diárias aos servidores que efetuarem deslocamentos para acompanhar os alunos que participarão dos Jogos Escolares do Estado de Rondônia - JOER e que não recebem o Abono Pecuniário previsto na Lei nº 3.821, de 14 de junho de 2016, fazendo jus ao recebimento de 75% (setenta e cinco por cento) do valor da diária estipulada no Anexo I - Tabela 1 - Valores das Diárias deste Decreto."

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 22 de maio de 2017, 129º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

DECRETO N. 21.970, DE 22 DE MAIO DE 2017.

Altera as alíneas "a" e "b", do inciso VIII, do artigo 1º, do Decreto nº 21.270, de 20 de setembro de 2016, que "Nomeia membros para compor o Conselho Deliberativo do Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza de Rondônia - FECOEP/RO."

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º. As alíneas "a" e "b", do inciso VIII, do artigo 1º, do Decreto 21.270, de 20 de setembro de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º.....
.....
VIII -"

- a) ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA, titular; e
b) ÂNGELA EMÍLIA BOTELHO VERONEZ, suplente."

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 1º de abril de 2017.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 22 de maio de 2017, 129º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

DECRETO N. 21.971, DE 22 DE MAIO DE 2017.

Institui o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico, o Sistema de Compensação de Horas e o Escritório Remoto - Home Office, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e

Considerando o disciplinado no artigo 59 e seguintes da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais e dá outras providências.", quanto a frequência do servidor;

Considerando que a utilização de mecanismo eletrônico configura maior eficiência no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos;

Considerando a necessidade de elevar a qualidade de vida do servidor, aperfeiçoar os serviços públicos por meio da tecnologia da informação e minimizar o gasto público previsto na perspectiva de Modernização da Gestão Pública e do Plano Estratégico Rondônia de Oportunidades;

Considerando o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37, da Constituição Federal; e ainda,

Considerando a necessidade de otimizar os processos de trabalho e reduzir custos operacionais do Poder Executivo,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico, o Sistema de Compensação de Horas e o Escritório Remoto - Home Office, no âmbito Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.



Parágrafo único. Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas e estagiários, excetuados:

I - os servidores que, por determinação legal, não estão sujeitos a ponto;

II - os Titulares de Órgãos, Entidades, Autarquias e Fundações Estaduais;

III - os Titulares de Cargo de Superintendente ou de Diretor;

IV - os Advogados Públicos; e

V - os servidores em regime de Escritório Remoto de que trata o artigo 17, deste Decreto.

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor presta serviço ou permanece à disposição do Órgão ou Entidade a que está vinculado;

II - controle de frequência: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência; e

III - ponto eletrônico: sistema de registro de frequência mediante identificação biométrica, efetuada por cartão de acesso funcional ou outro mecanismo eletrônico de controle individual.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 3º. São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico:

I - controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública;

II - gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;

III - simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

IV - identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V - acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores, menores aprendizes e estagiários;

VI - atribuir responsabilidade ao Setor de Pessoal para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

VII - documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

VIII - permitir ao Setor de Pessoal o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;

IX - controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho; e

X - propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

Art. 4º. O controle de frequência e os registros de entrada e saída dos servidores disciplinados no artigo 1º, deste Decreto, far-se-ão por registro de Ponto Eletrônico, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 5º. O Ponto Eletrônico será ferramenta oficial de verificação da frequência dos servidores do Poder Executivo Estadual.

§ 1º. O registro eletrônico de frequência será diário, no início e término do expediente, plantão ou escala individual de jornada de trabalho, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, sendo disponibilizado aos servidores consulta às informações eletrônicas dos registros de frequência.

§ 2º. Na impossibilidade de ser efetuado o registro de frequência, excepcionalmente, será admitido o uso de controle impresso até que o fator do impedimento seja sanado.

§ 3º. O registro eletrônico de frequência conterà todas as ocorrências e abonos, bem como os afastamentos.

§ 4º. O servidor que realiza atividades fora da sede do Órgão ou da Entidade em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária.

Art. 6º. É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras constantes deste Decreto.

Art. 7º. Compete ao servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, admitido em emprego de natureza temporária, bolsista e ao estagiário:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas a sua disposição; e

II - conferir a folha individual de ponto afirmando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

Art. 8º. Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado:

I - abonar faltas; e

II - dispensar o servidor do registro de frequência.

Parágrafo único. Excetuam-se as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Art. 9º. Competem aos Setores de Pessoal dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta:

I - divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;

II - cadastrar os servidores do Órgão no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

III - orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas e estagiários, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;

IV - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

V - encaminhar, por meio eletrônico, os relatórios de frequência mensal de seu respectivo Órgão à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP para fins de registro em Folha de Pagamento; e

VI - manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 10. O Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico deverá observar, ainda, o seguinte:

I - será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento;

II - deverá ser utilizada na avaliação do servidor público a informação nele contida; e

III - constituirá o único Sistema de Frequência reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à Folha de Pagamento, ressalvados os locais que não possuam infraestrutura adequada para recebê-lo e na impossibilidade de registro por meio de Ponto Eletrônico, conforme § 2º, do artigo 5º, deste Decreto.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 11. Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

§ 1º. Para efeito do Sistema de Compensação de Horas, o cumprimento da jornada prevista no caput deste artigo, fica subordinado ao horário de funcionamento do Órgão ou Entidade, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.

§ 2º. As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

§ 3º. O servidor não poderá ter carga horária diária superior à 10h (dez horas), respeitado o horário de funcionamento do Órgão ou Entidade e o intervalo mínimo de almoço, ficando suprimido do Sistema de Compensação de Horas as que excederem estes limites.

§ 4º. As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo, serão apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico.

Art. 12. Deverão ser validados quanto ao Sistema de Compensação de Horas:

I - os períodos trabalhados em caráter excepcional, fora do jornada regular de trabalho, mediante prévia autorização do Titular da Unidade; e

II - os períodos compreendidos dentro da jornada regular de trabalho, dedicados pelo servidor a:

a) cursos, seminários ou atividades correlatas, regularmente autorizados, desenvolvidos fora das instalações da Unidade Administrativa; e

b) qualquer tipo de trabalho externo às instalações da Unidade, independentemente de designação formal.

Art. 13. O afastamento para participar dos eventos previstos no inciso II, do artigo anterior, somente permitirá registro manual no Controle Eletrônico de Frequência se realizado durante o período regular de jornada de trabalho da Unidade e para atividades externas com duração superior à 8h (oito horas) diárias.

Art. 14. O Sistema de Compensação de Horas será gerenciado pelos Setores de Pessoal de cada Órgão, sob a orientação da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP.

Parágrafo único. Os Setores de Pessoal manterão quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.

Art. 15. O servidor poderá acumular no máximo 30h (trinta horas) mensais.

§ 1º. A compensação de horas cumpridas a maior ou a menor em relação à jornada normal de trabalho, ocorrerá, no máximo, nos 12 (doze) meses subsequentes ao da aquisição das horas, em dias úteis e dentro do horário de funcionamento do Órgão ou Entidade em que labore, a critério da chefia imediata, sem prejuízo do serviço.

§ 2º. O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

I - entradas tardias;

II - saídas antecipadas; e

III - saídas particulares (intermediárias).

§ 3º. As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, com gozo dentro do mês subsequente, devendo a referida circunstância ser informada ao Setor de Pessoal do Órgão, com aval do chefe imediato, até 5 (cinco) dias subsequentes ao dia não trabalhado.

§ 4º. As horas acumuladas não utilizadas não poderão ser apostiladas para gozo em data oportuna e nem sujeitas a indenizações.

Art. 16. O pagamento de serviços extraordinários previstos no artigo 92, da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, no âmbito do Poder Executivo, fica restrito às atividades essenciais à população, bem como condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. As atividades essenciais a que se refere o caput deste artigo, são aquelas cuja interrupção resultem em prejuízos irreparáveis à população.

CAPÍTULO IV DO ESCRITÓRIO REMOTO - HOME OFFICE

Art. 17. Fica instituído o regime de Escritório Remoto - Home Office, destinado à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas das Unidades Administrativas do Poder Executivo.

Art. 18. Os trabalhos a serem realizados fora das dependências físicas da Unidade ficam restritos às atividades passíveis de serem remotamente realizadas e às atribuições em que seja possível a mensuração objetiva do desempenho do servidor, em função da característica do serviço.

Parágrafo único. A realização do Escritório Remoto ocorrerá nas Unidades Administrativas analisadas e autorizadas por seu Titular.

Art. 19. A fixação de metas ou de indicadores de produtividade, desempenho e eficiência, bem como a verificação da viabilidade tecnológica são pré-requisitos para a implantação do Escritório Remoto na Unidade.

§ 1º. A estipulação de metas de desempenho, diárias, semanais e/ou mensais, no âmbito da Unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da Instituição e a elaboração de Plano de Trabalho Individualizado para o servidor são requisitos para início do Escritório Remoto.

§ 2º. Os gestores das Unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente ao Titular do Órgão ou outra autoridade por esta definida.

§ 3º. O Plano de Trabalho a que se refere o § 1º, deste artigo, deverá contemplar:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas a serem alcançadas;

III - a periodicidade em que o servidor em regime de Escritório Remoto deverá comparecer ao local de trabalho;

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

V - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de Escritório Remoto, permitida a renovação.

Art. 20. As metas de desempenho dos servidores no regime de Escritório Remoto serão, no mínimo, 20% (vinte por cento) superiores àquelas previstas para os servidores que executem as mesmas atividades nas dependências do Poder Executivo.

Parágrafo único. Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

Art. 21. A realização de trabalhos fora das dependências físicas do Poder Executivo é facultativa, mediante solicitação formal do servidor e compromisso de cumprimento das metas fixadas.

Parágrafo único. A inclusão do servidor no regime de Escritório Remoto não constitui direito do solicitante e, na hipótese de inclusão, esta poderá ser revertida em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor para esse regime de trabalho ou desempenho inferior ao estabelecido.

Art. 22. Compete à chefia imediata indicar, dentre os servidores interessados, aqueles que realizarão atividades fora das dependências da Unidade.

§ 1º. Os servidores com necessidades especiais, gestantes, lactantes e com filhos de até 6 (seis) anos de idade terão prioridade na indicação e admissão no Escritório Remoto.

§ 2º. A participação dos servidores selecionados para o Escritório Remoto condiciona-se à aprovação do superior hierárquico e do Titular do Órgão.

Art. 23. É vedada a realização de Escritório Remoto por servidores:

- I - com período de admissão inferior a 6 (seis) meses;
- II - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo e interno;
- III - estejam fora do país;
- IV - Secretários, Superintendentes e Diretores; e
- V - estagiários.

Art. 24. O limite máximo de servidores em Escritório Remoto é fixado em 30% (trinta por cento) por Órgão.

Seção I

Do Comitê de Gestão do Escritório Remoto - CGER

Art. 25. Fica instituído o Comitê de Gestão do Escritório Remoto - CGER, responsável por planejar, gerir, acompanhar e avaliar a implantação da modalidade no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. O CGER reportar-se-á ao Titular da Unidade ou Órgão, apresentando, inclusive, avaliações semestrais.

Art. 26. O Comitê de Gestão do Escritório Remoto será composto por representantes das seguintes Unidades:

- I - Superintendência Estadual de Assuntos Estratégicos - SEAE;
- II - Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP;
- III - Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP;
- IV - Casa Civil - CC; e
- V - Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

Seção II

Dos Deveres

Art. 27. São deveres do Comitê de Gestão do Escritório Remoto - CGER:

- I - analisar os resultados apresentados pelas Unidades participantes em avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor os aperfeiçoamentos necessários;
- II - apresentar relatórios anuais ao Titular da Unidade ou Órgão, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento das metas estabelecidas; e
- III - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

Art. 28. São deveres do servidor participante do Escritório Remoto:

- I - cumprir a meta de desempenho estabelecida;
- II - ter domicílio no Estado de Rondônia, podendo residir em outro Estado, desde que autorizado pela chefia imediata;
- III - atender às convocações para comparecimento às dependências do Órgão, sempre que houver necessidade da Unidade e/ou interesse da Administração;

IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico;

VI - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico do Órgão em que estiver lotado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - reunir-se com a chefia imediata, periodicamente, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações; e

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 29. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do Escritório Remoto, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Parágrafo único. O servidor, antes de iniciar os trabalhos sob o regime de Escritório Remoto, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput, deste artigo.

Art. 30. São deveres das chefias imediatas das Unidades participantes do Escritório Remoto:

- I - elaborar o Plano de Trabalho do servidor em regime de Escritório Remoto;
- II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores;
- III - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - encaminhar relatório ao CGER, a cada 6 (seis) meses, apontando as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do Escritório Remoto, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;
- V - informar o CGER sempre que um servidor for incluído ou excluído no regime de Escritório Remoto; e
- VI - informar o Setor de Pessoal da Unidade sempre que um servidor for incluído ou excluído no regime de Escritório Remoto para fins de cessação ou concessão de auxílio-transporte.

Seção III

Do Monitoramento e Controle

Art. 31. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de Escritório Remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º. A Unidade de lotação fará constar informação sobre o período de atuação do servidor em regime de Escritório Remoto.

§ 2º. Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que se refere o caput, deste artigo, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

§ 3º. O atraso no cumprimento da meta estabelecida por prazo superior a 3 (três) dias acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

§ 4º. O descumprimento da meta estabelecida por 2 (duas) vezes consecutivas acarretará a exclusão do servidor do Escritório Remoto, pelo prazo de 1 (um) ano, ocasião em que deve retornar ao serviço presencial de forma imediata, devendo o servidor ser notificado, bem como lhe assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 32. A retirada de processos e demais documentos das dependências do Órgão dar-se-á mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade pelo servidor, observando os procedimentos relativos à segurança da informação e ao manuseio de processos e documentos sigilosos, dispostos em normativos próprios, quando for o caso.

§ 1º. O servidor detentor de processos e documentos por motivo da atividade em Escritório Remoto, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º. Não devolvidos os autos ou documentos, ou se devolvidos apresentarem irregularidade sem a fundada justificativa para a ocorrência, cabe à chefia imediata comunicar de pronto o fato ao superior hierárquico para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis.

Art. 33. Compete às Unidades Setoriais de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de Escritório Remoto aos Sistemas da Unidade, bem como divulgar os requisitos tecnológicos necessários.

Parágrafo único. Os servidores em regime de Escritório Remoto poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente do Órgão.

Art. 34. Compete às Unidades Setoriais e Seccionais de Pessoal:

I - disponibilizar no sítio eletrônico do Órgão a qual faça parte, os nomes dos servidores que atuam no regime de Escritório Remoto, com atualização mínima semestral;

II - informar à SEGEP a relação dos servidores que trabalham em regime de Escritório Remoto, bem como nos casos de cessação do regime, para fins de exclusão ou inclusão do recebimento de auxílio-transporte; e

III - divulgar e orientar os servidores do Órgão sobre o regime de Escritório Remoto.

Seção IV Do Término do Escritório Remoto

Art. 35. O servidor que realizar atividades em regime de Escritório Remoto pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do Órgão.

Art. 36. No interesse da Administração, a chefia imediata pode, justificadamente e a qualquer tempo, desautorizar o regime de Escritório Remoto para um ou mais servidores que descumprirem o disposto neste Decreto, desde que haja notificação prévia e seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 37. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de remuneração dos dias em que faltar ao serviço, conforme dispõe o inciso I, do artigo 66, da Lei Complementar nº 68, de 1992.

Art. 38. Constituirá falta grave punível na forma da Lei:

I - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o Registro Eletrônico de Ponto;

II - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e

III - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 39. Para aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, o servidor deverá ser notificado, bem como assegurado direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os Titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta que utilizam o Sistema Manual de Registro de Frequência deverão providenciar e instalar o Ponto Eletrônico em suas Unidades, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data da publicação deste Decreto, disponibilizando aos servidores consulta às informações eletrônicas dos Registros de Frequência.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput deste artigo, os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta localizados nas dependências do Palácio Rio Madeira, que instalarão o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico no prazo de 40 (quarenta) dias a partir da data da publicação deste Decreto.

Art. 41. Os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta poderão editar normas complementares para melhor atendimento de suas especificidades, de acordo com a legislação própria, desde que não contrariem o disposto neste Decreto.

Art. 42. Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto, sob pena de responsabilidade.

Art. 43. Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SEGEP e submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia, das Autarquias e Fundações Públicas, de que trata a Lei Complementar nº 68, de 1992, e demais legislação estadual aplicável.

Art. 44. Este Decreto entra em vigor após 40 (quarenta) dias da data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 22 de maio de 2017, 129º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

DECRETO N. 21.972, DE 22 DE MAIO DE 2017.

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público para ocupar cargo efetivo do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos - DER.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo, 65, incisos V e XV, da Constituição Estadual, em razão de aprovação obtida no Concurso Público do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos - DER, regido pelo Edital nº 001/GAB/DER, de 23 de julho de 2010, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 1538 de 26 de julho de 2010, homologado pelo Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público do DER, referente ao Edital de Concurso Público nº 001/DER, de 27 de dezembro de 2010, publicado no Diário Oficial nº 1645 de 30 de dezembro de 2010, de acordo com os quantitativos de vagas previstas na Lei Complementar nº 529, de 10 de novembro de 2009, conforme Ofício nº 2853/GAB - DER, de 22 de novembro de 2009,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado o candidato CREJO MARTINS PEREIRA, por determinação judicial conforme Processo nº 0002152-80.2015.822.0010, 2ª Vara Cível, para ocupar o cargo C35 - Pedreiro, no município de Rolim de Moura, inscrição nº 632.697-8, classificação 2ª, nota final 45,00, aprovado em Concurso Público do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos de Rondônia - DER, executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, de acordo com o Contrato nº 073/10/GJ-DER, apenso nos autos do Processo Administrativo nº 01.1420. 00851-00/2010/DER, para ocupar cargo efetivo pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.