



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2021/GASEC

Dispõe das normas de execução e monitoramento das atividades em Trabalho Remoto e/ou Jornada Híbrida, a serem adotadas no enfrentamento da COVID-19 e na promoção da segurança dos agentes públicos, no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 42, §1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado, consoante o Art. 15-A e Art. 16, inciso VI, alíneas “c” e “f”, da Lei Estadual nº 3.421/2019, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5.316, de 12 de março de 2019, com redação dada pela Lei Estadual nº 3.608, de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5.509, de 20 de dezembro de 2019, o Decreto n. 6.072, de 21 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 5.568, de 23 de março de 2020 e suas alterações e o Decreto nº 6.230, de 12 de março de 2021, e

Considerando a necessidade de adoção de medidas para enfrentamento da Covid - 19 e a promoção de segurança aos agentes públicos do Poder Executivo Estadual;

Considerando que os meios digitais, a comunicação virtual e os recursos tecnológicos possibilitam o atendimento remoto à população, aos Órgãos e Entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como também, às Autoridades e à Sociedade Civil;

Considerando que o trabalho desempenhado pelos agentes públicos do Poder Executivo Estadual garante a continuidade da oferta e prestação dos





serviços dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual com eficiência e efetividade à sociedade,

RESOLVE:

Capítulo I
Das Disposições Iniciais

Seção I
Dos Objetivos

Art. 1º Estabelecer as normas de execução e monitoramento das atividades em Trabalho Remoto e/ou Jornada Híbrida, a serem adotadas no enfrentamento da COVID-19 e na promoção da segurança dos agentes públicos, no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

§1º Os Órgãos e Entidades deverão manter em jornada presencial até o máximo de 50% por Unidade Setorial, com o fim de evitar o aglomeramento e permitir o labor respeitando o distanciamento social, podendo adotar para atingir tal fim o trabalho remoto, a jornada híbrida ou alternativa (revezamento por turno).

§2º As escolhas do regime e jornada de trabalho deverão observar as necessidades específicas de cada Unidade Setorial, podendo ser adotadas todas as modalidades ao mesmo tempo, não se aplicando tal medida às Unidades que já laboram com regime de trabalho por jornada de escala/plantão, adotadas por determinadas Pastas.

Art. 2º Os Órgãos e Entidades deverão:

I - Disponibilizar amplamente canais de comunicação que facilitem o contato entre o cidadão e as suas unidades estaduais de prestação de serviço público;

II - Proceder ao atendimento remoto, por meio do Sistema de Informação ao Cidadão - SIC, disponível em seus respectivos sites, ou por outros meios tecnológicos, tendo como propósito o saneamento de demandas dos cidadãos e dos próprios agentes públicos estaduais, ao que, não sendo passível de





solução, encaminhar o interessado ao agendamento de horário para visita ao Órgão ou Entidade.

Seção II **Dos Conceitos**

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa são adotados os seguintes conceitos:

I – **Chefia Imediata**: titular de função de confiança, de cargo em comissão ou similar, responsável por unidade organizacional, ao qual se reportam diretamente os agentes públicos com vínculo de subordinação;

II – **Chefia Mediata**: é quem exerce o comando sobre a Chefia Imediata;

III – **Comunicação Virtual**: tipo de interação que se estabelece através de meios de comunicação à distância, caracterizado pela junção de grupos de indivíduos com interesses comuns que trocam experiências e informações em ambientes virtuais;

IV – **Setorial de Recursos Humanos**: Unidade Orgânica de execução responsável por coordenar, monitorar, e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito de cada Órgão e Entidade.

V – **Meios Digitais**: referem-se a qualquer mídia que utiliza, como meio, um computador ou equipamento digital para criar, explorar, finalizar ou dar continuidade a um trabalho/tarefa que tem como suporte a internet, comunicação online ou off-line, produções gráficas, conteúdos audiovisuais, plataformas digitais, entre outros.

VI – **Recursos Tecnológicos**: meios que se valem da tecnologia para cumprir com o seu propósito, podendo ser tangíveis (como um computador, uma impressora ou outra máquina) ou intangíveis (um sistema, uma aplicação virtual);

VII – **Agente Público**: é aquele que exerce atividades no Poder Executivo Estadual, podendo ser efetivo, comissionado, contratado temporariamente, celetista, remanescente do Goiás ou estagiário;





VIII – **Sistema de Gerenciamento de Documentos – SGD**: sistema eletrônico adotado pelo Poder Executivo para a Gestão de Documentos;

IX – **Trabalho Remoto**: é o regime de trabalho no qual todas as atividades dos agentes públicos são realizadas em ambiente diverso daquele das dependências físicas de Órgãos e Entidades, não se configurando trabalho externo – definido no Art.15-A da Lei Estadual nº 3.421/2019, com redação dada pela Lei Estadual nº 3.608, de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5.509, de 20 de dezembro de 2019;

X – **Jornada Híbrida**: é a jornada cumprida parcialmente presencial e remotamente;

XI- **Jornada Alternativa ou Revezada**: é a jornada executada por revezamento no qual as atividades são realizadas presencialmente com a equipe dividida, em turnos distintos.

XII- **Trabalho Presencial**: é o regime de trabalho no qual todas as atividades são realizadas presencialmente no Órgão ou Entidade de lotação do agente;

XIII – **Unidade Setorial**: setor integrante dos Órgãos e Entidades, com agrupamento de atividades e agentes públicos estruturados de acordo com um critério de atribuições.

Capítulo II **Do Regime de Trabalho Remoto**

Seção I **Dos Objetivos**

Art. 4º O Trabalho Remoto tem por objetivos:

I – manter os resultados e a qualidade de trabalho do agente público, com o estabelecimento de uma nova dinâmica de trabalho, privilegiando, neste momento, a proteção à vida, a eficiência e a efetividade dos serviços prestados à sociedade;





II - reduzir o número de agentes trabalhando simultaneamente na Unidade Setorial, permitindo o labor respeitando o distanciamento social e evitando a aglomeração.

III – diminuir a exposição do agente público ao risco de contágio da Covid-19;

IV – contribuir para aumentar a inclusão, no serviço público, de agentes públicos com restrições e enquadrados no grupo de risco.

Seção II **Da Concessão e da Desvinculação**

Art. 5º O regime de trabalho remoto permanece obrigatório aos agentes públicos disposto no Art. 8º, inciso I e no Art. 9º-A, inciso I do Decreto nº. 6.072, de 21 de março de 2020, e facultativo aos que se enquadram no disposto do §1º do Art. 6º, do Decreto nº 6.230, de 12 de março de 2021.

§1º Para a concessão do regime de trabalho remoto deverão ser observadas as seguintes condições:

I – ter a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas remotamente e as atribuições do cargo ou função do agente público e assegurada a continuidade dos serviços públicos;

II - formalizar o processo de concessão e acompanhamento das atividades desenvolvidas remotamente;

III – criar meios para aferição dos resultados.

Art. 6º O agente público em trabalho remoto poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício no Órgão ou Entidade de lotação, nas seguintes hipóteses:

I – a pedido do próprio agente público, mediante autorização da Chefia Imediata;

II – de ofício, nas hipóteses de:

a) conveniência do serviço;

b) por desempenho inferior ao estabelecido.





Parágrafo Único A desvinculação a pedido do agente público do trabalho remoto deverá ser feita mediante registro formal.

Seção III **Da Jornada**

Art. 7º O regime de trabalho remoto poderá ser cumprido, pelo agente público, de duas formas:

I – híbrida: quando parte da jornada de trabalho é cumprida presencial e remotamente, devendo a Chefia Imediata organizar cronograma de trabalho com os agentes públicos, para garantir melhor eficácia do trabalho;

II – integral: quando a totalidade da jornada de trabalho é cumprida remotamente, devendo o agente público comparecer à unidade de trabalho, mediante a convocação da chefia imediata.

Parágrafo Único O agente público, no labor por meio da jornada híbrida, deverá dar ciência a chefia imediata da modalidade, presencial ou remota a ser implementada no dia seguinte, para garantir melhor eficácia do trabalho.

Seção IV **Da Execução**

Art. 8º A execução do trabalho remoto consistirá no desenvolvimento, durante o período submetido àquele regime, das tarefas habituais e rotineiras, passíveis de serem realizadas de forma não presencial e mediante o cumprimento de plano de trabalho ou tarefas específicas, de mensuração objetiva, compatíveis com as atribuições do cargo ocupado pelo agente público e da sua unidade de lotação.

§1º A Chefia Imediata avaliará quais os agentes a que será recomendada a utilização do trabalho remoto ou da jornada híbrida.

§2º A Chefia Imediata estabelecerá as atividades a serem exercidas por trabalho remoto e deverá avaliar a efetividade dos serviços prestados pelos





agentes públicos, com a indicação de metas de desempenho, prazos de execução e acompanhamento da realização das atividades ou tarefas.

§3º Cabe ao Chefe Imediato de cada setor avaliar e definir a necessidade do efetivo para o desenvolvimento das atividades presenciais, observando o limite de percentual estabelecido no §1º, do Art. 1º desta Instrução Normativa.

§4º A autorização concedida ao agente público para a prestação da jornada laboral no regime do trabalho remoto e jornada híbrida não constitui direito ao agente, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse da Pasta.

§5º As atividades desenvolvidas por meio do trabalho remoto não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§6º Nos dias de cumprimento de jornada em labor remoto o agente não fará jus ao recebimento de vale-transporte.

§7º O agente público somente poderá realizar o labor remoto caso tenha condições de manter estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas obrigações, bem como toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, incluindo a telefonia móvel, internet, mobiliário, hardware, software, energia elétrica ou similar.

§8º Na ocorrência do empréstimo de bens, permanentes ou relacionados do Órgãos/Entidade, ao agente, esse fica responsável pela guarda e conservação do mesmo, mediante assinatura de um termo para tal fim.

Seção V

Da Pactuação das Tarefas e Atividades dos Agentes

Art. 9º As tarefas e atividades a serem desenvolvidas, remotamente, deverão ser pactuadas entre o agente e sua Chefia Imediata no ato de inscrição no regime de Trabalho Remoto ou na Jornada Híbrida, podendo ser repactuadas posteriormente de acordo com a necessidade da unidade setorial.

Art. 10 O cumprimento das tarefas e atividades pactuadas deverá ser avaliado e atestado pela Chefia Imediata.





Seção VI **Da Frequência dos Agentes públicos**

Art. 11 O acompanhamento da frequência, tarefas e atividades do agente público em Trabalho Remoto e na Jornada Híbrida será realizado rotineiramente pela Chefia Imediata.

Art. 12 O alcance das metas e realização de tarefas pactuadas, pelo agente público em trabalho remoto, no prazo ajustado, equivalerá à frequência e cumprimento da jornada de trabalho realizada fora das dependências dos Órgãos e Entidades e de suas Unidades Administrativas.

Art. 13 Caso o agente público em trabalho remoto não cumpra as metas e atividades pactuadas, deverá comunicar ao Chefe Imediato os motivos do atraso, a fim de justificar a frequência e a jornada de trabalho, cabendo à Chefia acolhê-los ou não, conforme o caso.

Parágrafo Único Não acolhida à justificativa pelo descumprimento da(s) tarefa(s), cumpre a Chefia Imediata informar o Setorial de Recursos Humanos do Órgão ou Entidade para que realize o lançamento da(s) falta(s) do agente.

Seção VII **Dos Direitos e Deveres dos Agentes Públicos**

Subseção I **Dos Direitos**

Art. 14 Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em labor remoto equiparam-se àquelas exercidas mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências do Órgão ou Entidade.

Art. 15 É direito do agente público, em labor remoto, ter a sua tarefa validada ou avaliada, pela Chefia Imediata, após a concretização de cada uma, especialmente quando a tarefa posterior depender do resultado da anterior.

Subseção II **Dos Deveres**

Art. 16 O agente sob o regime de trabalho remoto deverá:





I – permanecer à disposição da Pasta durante o horário de expediente, de acordo com a jornada normal de trabalho, para fins de contato telefônico ou eletrônico;

II – atender as convocações para a realização de atividades presenciais, eventuais e limitadas no tempo, conforme necessidade do serviço ou a critério da Chefia Imediata;

III – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela Chefia Imediata, dentro dos prazos e requisitos estabelecidos;

IV – cadastrar e manter os canais de contato (telefone/e-mail) atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o Órgão ou Entidade de lotação;

V – preservar o sigilo dos assuntos do seu Órgão ou Entidade de lotação, das informações contidas em processo(s) e/ou documento(s), sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade disciplinar, civil e criminal, nos termos da legislação em vigor;

VI – retirar bens, processos e demais documentos das dependências do seu Órgão ou Entidade de lotação, quando necessário(s) a realização de sua(s) tarefa(s), mediante autorização formal do Chefe Imediato, responsabilizando-se pela custódia, confidencialidade dos assuntos e devolução dos mesmos ao término do trabalho ou quando solicitado pela Chefia;

VII – prestar contas à chefia imediata mediante as necessidades apresentadas das tarefas e atividades realizadas.

§1º As tarefas e atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo agente em labor remoto, sendo vedada a sua realização por terceiros.

§2º Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o agente poderá ser excluído do trabalho remoto, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar, civil e criminal.

Seção VIII **Dos Deveres da Chefia Imediata e Mediata**





Art. 17 A Chefia Imediata deverá:

I – anuir à participação do agente público ao regime do trabalho remoto ou na jornada híbrida;

II – orientar o agente público sobre as normas do regime do trabalho remoto contidas nesta Instrução Normativa;

III – informar formalmente o Setorial de Recursos Humanos os nomes dos agentes públicos de sua unidade em regime de trabalho e na jornada híbrida, para fins de controle e registro em seus assentamentos funcionais;

IV - acompanhar a implantação e o desenvolvimento do trabalho remoto;

V – solicitar ao Núcleo de Tecnologia da Informação do respectivo Órgão ou Entidade, a liberação do acesso remoto aos sistemas informatizados de acesso ao respectivo setor, indispensáveis às atividades remotas;

VI – planejar, coordenar e controlar a adaptação, a execução e a qualidade do trabalho remoto ou na jornada híbrida em sua área de competência;

VII – aferir e registrar, rotineiramente, o atingimento de metas e avaliar a efetividade dos serviços prestados pelos agentes públicos, em trabalho remoto e na jornada híbrida;

VIII – atestar o cumprimento das tarefas e atividades dos agentes públicos, inclusive quanto à sua integridade e veracidade;

IX – controlar e coordenar a retirada e a devolução de bens, processos e documentos físicos pelo agente público, participante do trabalho remoto;

X – fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do trabalho remoto do seu setor de competência;

XI - de ofício ou cientificado pelo agente público, admoestar servidor que não esteja se portando adequadamente com os critérios sanitários dentro do trabalho, ou fora dele, e, nesse caso, esteja comprovadamente colocando risco a saúde dos demais, sem prejuízo de procedimento que importe em sanção mais grave.





Parágrafo Único Cabe à chefia imediata juntamente com o Setorial de Recursos Humanos a análise da possibilidade do remanejamento de tarefas do agente público, que atualmente exerce atividade incompatível com o trabalho remoto.

Seção IX

Dos Deveres dos Setoriais de Recursos Humanos dos Órgãos/Entidades

Art. 18 Caberá aos Setoriais de Recursos Humanos das Pastas:

I – gerir o processo de concessão ao trabalho remoto e de jornada híbrida, com observância ao critério de compatibilidade com as atribuições do cargo ou função do agente público.

II – acompanhar os resultados das atividades desenvolvidas por meio do trabalho remoto e na jornada híbrida, com o fim de garantir a continuidade dos serviços públicos;

III - consolidar o número de servidores e os resultados de cumprimentos das metas das atividades remotas e jornada híbrida, de todas as unidades setoriais, e encaminhar relatório, semanalmente, ao titular da pasta.

Seção X

Dos Deveres dos Dirigentes dos Órgãos e Entidades

Art. 19 Caberá aos Gestores das Pastas:

I - conceder autorização às solicitações de labor por meio do regime de trabalho remoto e jornada híbrida, realizadas pelos agentes públicos do Órgão/Entidade, mediante análise e concordância da(s) motivação(ões) que enseja(m) tal concessão;

II – realizar o acompanhamento dos resultados do labor remoto e da jornada híbrida e propor ajustes, com vistas a manter a eficiência e a efetividade dos serviços prestados à população;





Art. 20 Pela inteligência do art. 16, inciso VI, alíneas “c” e “f” da Lei nº 3.421, 08 de março de 2019, caberá aos Gestores o envio semanal à SECAD do relatório consolidado dos resultados de cumprimentos das metas, das atividades remotas e jornada híbrida, com o fim de garantir evolução das boas práticas de trabalho em toda a administração.

Seção XI **Dos Deveres da SECAD**

Art. 21 A partir dos relatórios, encaminhados pelos gestores, cabe a SECAD:

I – monitorar as atividades em regime de trabalho remoto e da jornada híbrida, propondo, quando necessário, ajustes na execução e/ou nas formas de monitoramento, visando à continuidade da prestação dos serviços dos Órgãos e Entidades, com eficiência e efetividade, à sociedade.

II - encaminhar ao Governador relatório, do número de servidores e os resultados dos cumprimentos das metas, das atividades remotas e jornada híbrida, de todos os Órgãos e Entidades, com base nas informações prestadas pelas Pastas.

Seção XII **Da Disposição do Acesso Remoto**

Art. 22 Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação ou similar dos Órgãos e Entidades:

I – viabilizar o acesso dos agentes públicos em regime de trabalho remoto aos sistemas da Pasta e mantê-los em perfeito funcionamento;

II – prestar o suporte necessário para o acesso remoto durante o horário de expediente da Pasta.

Capítulo III **Das Disposições Finais**





Art. 23 Anexo a esta Instrução Normativa, encontram-se modelos de formulários que poderão ser utilizados para: Formulário de Inscrição; Autodeclaração; Relatórios de Acompanhamento do Trabalho Remoto e da Jornada Híbrida; Termo de Retirada de Bens, Processos e Documentos; Formulário de Desligamento.

Art. 24 Os casos omissos e as dúvidas quanto à aplicação das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa serão dirimidas pela SECAD. E, em caso necessário, poderá proceder consulta a PGE.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos entre 17 e 31 de março de 2021

Art. 26 Esta Instrução Normativa será prorrogada automaticamente na eventualidade da prorrogação do prazo estipulado no Art. 17, do Decreto nº 6.230/2021.

Art. 27 Cessado o prazo desta Instrução Normativa, o agente público em trabalho remoto deverá retornar às atividades normalmente nas dependências do seu Órgão ou Entidade de Lotação, no primeiro dia útil subsequente.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO,
em Palmas, aos **22 de março de 2021.**

Assinatura Eletrônica

BRUNO BARRETO CESARINO
Secretário de Estado da Administração



