

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Gabinete do Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG nº 09/2022

Dispõe sobre orientação e instrução técnica para regulamentação do regime especial de teletrabalho aos servidores e empregados públicos nos órgãos da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, conforme Decreto estadual nº 56.536, de 1º de junho de 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 2º, §8º, do Decreto estadual nº 56.536, de 1º de junho de 2022,

RESOLVE:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Instrução Normativa institui orientações, instruções técnicas, e procedimentos complementares às disposições previstas no Decreto nº 56.536, de 1º de junho de 2022, para auxiliar na elaboração da regulamentação do regime especial de teletrabalho nos órgãos da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º. Para fins desta normativa considera-se:

I - unidade organizacional : estrutura administrativa prevista no órgão, de acordo com organograma vigente na legislação e correspondente a setor no sistema RHE;

II - chefia imediata : servidor nomeado ou designado para exercer os encargos de gestão da unidade organizacional;

III - plano de trabalho : definição das atividades com detalhamento das tarefas e metas individuais a serem realizadas para adesão e permanência no regime especial de teletrabalho;

IV - termo de adesão : documento que sintetiza os deveres e obrigações do servidor estatutário que adere ao regime especial de teletrabalho;

V - termo aditivo contratual : documento assinado pelo empregado público que sintetiza os deveres e obrigações para adesão ao regime especial de teletrabalho;

VI - ferramenta de apoio tecnológico: sistema informatizado, que possibilita o registro de Plano de Trabalho para o acompanhamento do cumprimento das entregas e das metas, com previsão de emissão de relatórios, para fins de gestão e transparência; e

VII - servidor: servidor público com regime estatutário e empregado público com regime celetista.

Parágrafo único. Para fins do inciso II deste artigo, a chefia imediata deverá estar cadastrada no Sistema RHE como responsável pela confirmação funcional e pelo controle da efetividade dos servidores lotados na respectiva unidade organizacional sob sua gestão.

Art. 3º. Os órgãos da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, para implementação do regime especial de teletrabalho no âmbito de sua competência, deverão instituir regulamento interno até o dia 1º de agosto de 2022, suplementar às disposições presentes no Decreto nº 56.536/22, e dispor, no mínimo, sobre:

I - definição de mecanismo de controle de produtividade;

II - indicação da ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento das entregas, metas e alcance de resultados;

III - definição do estabelecimento das metas individuais e coletivas de produtividade, previamente fixadas para autorização de teletrabalho nas suas respectivas unidades organizacionais;

IV - instituição de Comitê ou órgão colegiado com atribuições correlatas à gestão do regime especial de teletrabalho no âmbito do órgão;

V - definição se o servidor em regime especial de teletrabalho deverá realizar suas atividades de forma síncrona com o horário de expediente do seu órgão de lotação e exercício;

VI - definição da forma de requerimento à chefia, para autorização do regime especial de teletrabalho;

VII - definição se haverá critérios para adoção das modalidades de regime especial de teletrabalho, integral e parcial, inclusive quanto à permissão de afastamento do Estado nos termos do art. 4º, §1 do Decreto estadual nº 56.536/22;

VIII - quantitativo mínimo de servidores em regime de trabalho presencial em cada unidade organizacional, a fim de garantir o pleno atendimento ao público externo ou interno, observando a obrigatoriedade mínima de pelo menos um servidor presencial, durante todos os dias e horário do respectivo expediente do órgão;

IX - adoção de termo de adesão e termo aditivo ao contrato de trabalho, para servidores e empregados públicos, respectivamente, assim como de Plano de Trabalho, como condição para a adesão e permanência no regime especial de teletrabalho;

X - prazo de autorização para realização do regime especial de teletrabalho no âmbito do órgão, não inferior a três e não superior a doze meses, renováveis, observando os requisitos do Art. 2º, VII, do Decreto nº 56.536/22;

XI - formas de requerimento e critérios excepcionais para autorização da realização de regime especial de teletrabalho pelo servidor fora dos limites territoriais do Estado ou do País.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Gestão e de Desenvolvimento de Pessoas - SUGEP, órgão integrante da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - SPGG, a título de apoio técnico, nos termos previsto no art. 2º, §8º, do Decreto nº 56.536/22, disponibiliza os seguintes modelos:

I - Ato normativo, a fim de auxiliar a elaboração da regulamentação dos órgãos - Anexo I;

II - Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho - Anexo II;

III - Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, no caso de empregados públicos - Anexo III;

IV - Termo de Responsabilidade - Ergonomia - Anexo IV;

V - Termo de Requerimento para Regime Especial de Teletrabalho Fora do Estado - Anexo V.

Art. 4º. As metas coletivas de produtividade adotarão, preferencialmente, como referência os projetos estratégicos ou os indicadores do Plano Plurianual - PPA do órgão ou entidade.

Parágrafo único. No caso de a unidade organizacional contar com metas coletivas pactuadas no âmbito do Projeto de Gestão do Desempenho, serão estas, preferencialmente, utilizadas como indicadores para avaliação do regime de teletrabalho, em substituição ao disposto no *caput*.

Art. 5º. Sempre que o servidor em regime especial de teletrabalho executar suas atividades presencialmente nas dependências da unidade organizacional deverá efetuar seu registro de horário de entrada e saída no sistema de controle de jornada instituído pelo órgão.

Parágrafo único. Para o servidor em regime especial de teletrabalho deverá ser lançada a sigla de teletrabalho no seu controle de frequência, correspondente aos dias em que realizou as atividades remotamente.

Capítulo II

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 6º. As Secretarias de Estado, órgãos ou entidades deverão instituir um Comitê ou órgão colegiado, com no mínimo as seguintes competências:

I - avaliar o preenchimento dos requisitos para realização do teletrabalho, previstos no Decreto estadual nº 56.536/22 e no regulamento do órgão;

II - avaliar a adequação do número de servidores em regime presencial, conforme estabelecido no Decreto estadual nº 56.536/22;

III - avaliar a atuação das chefias na verificação do cumprimento das metas individuais e coletivas;

IV - autorizar o teletrabalho para os servidores que se enquadrem nas vedações do artigo 3º, I e II, do Decreto estadual nº 56.536/22 ou que estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou sindicância punitiva;

V - analisar recursos administrativos em face de indeferimento do requerimento de teletrabalho, ou de determinação para o retorno ao trabalho presencial, na hipótese prevista no artigo 5º, §1º do Decreto estadual nº 56.536/22 ;

VI - propor ao Secretário de Estado ou dirigente máximo da entidade melhorias nos processos relacionados ao regime de teletrabalho; e

VII - manter o monitoramento de dados e indicadores no respectivo órgão, a fim de disponibilizar ao órgão central de gestão de pessoas do Estado, sempre que solicitado.

§1º O comitê ou órgão colegiado previsto no *caput* deste artigo deverá conter, no mínimo, um representante do órgão setorial de gestão de pessoas do respectivo órgão.

§2º. Sempre que necessário, o Comitê ou órgão colegiado poderá contar com o apoio técnico da SUGEP - SPGG, conforme instruções disponíveis no sítio eletrônico gestaodepessoas.rs.gov.br.

Capítulo III

SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 7º. O órgão central de gestão de pessoas disponibilizará acesso ao sistema informatizado IF-RHE, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas, com intuito de permitir o registro do plano de

trabalho, bem como a mensuração e a avaliação do teletrabalho.

Parágrafo único. As instruções para solicitação da ferramenta, prevista *nocaput* deste artigo, estarão disponíveis no sítio eletrônico gestaodepessoas.rs.gov.br.

Art. 8º. O órgão que possua ferramenta de apoio tecnológico própria deverá assegurar que o sistema possibilite:

I - permitir o registro do plano de trabalho;

II - fornecer relatórios contendo a relação de servidores em regime especial de teletrabalho, indicando a unidade organizacional a que estão vinculados;

III - gerar informações acerca do termo de adesão e do plano de trabalho individual;

IV - mensurar e acompanhar o cumprimento das metas e entregas do plano de trabalho individual; e

V - integrar à plataforma de gerenciamento do órgão central de gestão de pessoas, através do fornecimento de relatórios mensais.

Art. 9º. O acompanhamento e o controle do cumprimento de metas, enquanto não implementadas ou adaptadas as ferramentas de apoio tecnológico, podem permanecer sendo realizadas, até 30 de novembro de 2022, na forma estabelecida na Ordem de Serviço 004, de 26 de março de 2020.

Art. 10. Compete à unidade de tecnologia da informação da respectiva Secretaria ou órgão:

I - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso; e

II - dar acesso e disponibilizar suporte técnico remoto para os sistemas utilizados em teletrabalho pelo servidor.

Capítulo IV

DA AUTORIZAÇÃO

Art. 11. Para utilização da ferramenta de apoio tecnológico disponibilizada pelo órgão central de gestão de pessoas, as chefias responsáveis por cada unidade organizacional deverão identificar e cadastrar as macro atividades de sua equipe, que sejam possíveis de serem executadas em regime especial de teletrabalho.

Parágrafo único . Considera-se macro atividade um conjunto de processos de trabalho que detenha características similares e que esteja relacionada às atribuições da unidade organizacional definidas em regimento interno do respectivo órgão.

Art. 12. A autorização para o regime especial de teletrabalho será solicitada pelo servidor estatutário à chefia imediata da unidade organizacional por meio da ferramenta de apoio tecnológico, com a aceitação do Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho.

Art. 13. Os empregados públicos, além de solicitar a autorização para realização do regime especial de teletrabalho à chefia imediata por meio da ferramenta de apoio tecnológico, deverão:

I - preencher e anuir com as disposições do Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, indicando a modalidade parcial ou integral e a sua jornada horária diária;

II - Inaugurar processo administrativo eletrônico específico, instruindo com o termo previsto no inciso I, devidamente assinado no sistema PROA, juntamente com o Termo de Responsabilidade (Anexo IV);e

III - Após aprovação do plano de trabalho pela chefia imediata, o PROA deve ser encaminhado para assinatura do titular máximo do órgão.

§1º. Após assinatura do titular máximo do órgão no termo aditivo de contrato de trabalho, o processo administrativo eletrônico deve ser encaminhado para o órgão setorial de gestão de pessoas que deverá proceder à devida anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado público.

§2º. No caso de renovação da autorização do regime especial de teletrabalho para os empregados públicos, deverá ser realizado novo Termo Aditivo de Contrato de Trabalho, observado os trâmites administrativos previstos no caput deste artigo, preservando-se o mesmo processo administrativo eletrônico inaugural.

Art. 14. Nos órgãos em que permitam o afastamento do servidor para fora do Estado ou País para o desempenho de suas atribuições em regime especial de teletrabalho, o servidor poderá requerer, em caráter temporário e excepcional, ao Secretário de Estado ou ao Dirigente máximo do respectivo órgão ou entidade, mediante TERMO DE REQUERIMENTO PARA REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO FORA DO ESTADO, nos termos do Art. 4º do Decreto estadual nº 56.536/2022, contendo no mínimo:

- I. indicação dos contatos e do local em que possa ser encontrado;
- II. previsão de convocação para comparecimento presencial na unidade de lotação ou exercício, quando necessária, mediante comunicação com antecedência de pelo menos 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis, uma única vez, por igual período;
- III. previsão expressa de que o afastamento não gera nenhum ônus ou responsabilidade para o ente público, nem direito à permanência ou renovação do regime especial de teletrabalho ou a qualquer tipo de indenização, ajuda de custo, diária ou ressarcimento de despesas de deslocamento ou mudança;
- IV. previsão de obrigatoriedade do comparecimento na sua unidade de lotação ou exercício, quando comunicado da decisão de encerramento de sua autorização para o desempenho de suas atribuições em regime especial de teletrabalho.

Art. 15. Em caso de indeferimento da autorização para realização do regime especial de teletrabalho pela chefia imediata, deverá ser autuado processo administrativo eletrônico, para ciência do servidor e oportuna a interposição de recurso ao Comitê ou órgão colegiado previsto no art. 6º desta instrução normativa.

Art. 16. O servidor que passar a se enquadrar em uma das hipóteses de vedação dispostas no artigo 3º do Decreto estadual nº 56.536/22, durante a execução do regime especial de teletrabalho, será notificado para retornar ao regime presencial no prazo definido pela chefia que não poderá ser inferior a quinze nem superior a trinta dias.

Art. 17. Com a prévia análise acerca da viabilidade do pedido, o servidor deverá elaborar o seu respectivo plano de trabalho para submissão à chefia imediata, contendo, necessariamente:

- I - o cronograma de atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, detalhando as respectivas tarefas a serem realizadas;
- II - o estabelecimento de metas de produtividade individual, por indicadores quantitativos ou percentuais, compatíveis com a jornada de trabalho, observando as peculiaridades e o grau de complexidade dos trabalhos; e
- III - a previsão da periodicidade em que o servidor em teletrabalho parcial deverá comparecer à repartição pública.

§1º A distribuição de tarefas entre os membros da equipe em teletrabalho deverá observar o equilíbrio entre estes, compatibilidade com a jornada horária legalmente prevista, alinhamento de prazos, complexidade e expectativas esperadas.

§2º. Caso a chefia e o servidor não pactuem o plano de trabalho, a autorização para regime de teletrabalho deverá ser indeferida, autuando-se processo administrativo eletrônico próprio, para fins de ciência do servidor e oportunidade de

interposição de recurso.

§3º. O regime especial de teletrabalho deverá ser revogado caso seja constatado que não há plano de trabalho com prazo vigente.

Art. 18. A chefia imediata deverá decidir acerca da validação do plano de trabalho proposto pelo servidor, podendo autorizar a realização do teletrabalho por um período específico, renovável, observado o limite mínimo e máximo de que trata o inciso VII, do art. 2º, do Decreto estadual nº 56.536/22.

Parágrafo único. A chefia imediata, se necessário e conveniente, poderá devolver o plano de trabalho proposto, indicando os ajustes necessários para adequação das atividades e metas, para fins de autorização prevista no *caput* deste artigo.

Art. 19. Nos casos de afastamentos legais, as metas de desempenho deverão ser revistas pela chefia, de forma a não acarretar prejuízos tanto ao servidor como a? Administração Pública, e repactuadas no retorno do servidor, se necessário.

Art. 20. Durante a execução do Plano de Trabalho caberá:

I - à Chefia imediata:

- a. planejar, gerenciar e acompanhar as atividades da unidade administrativa, preferencialmente, alinhando as entregas com o Acordo de Resultados da Secretaria e com o Plano Plurianual ou Projeto de Gestão do Desempenho, se for o caso;
- b. avaliar mensalmente as entregas realizadas de cada servidor em regime especial de teletrabalho, registrando a respectiva avaliação na ferramenta de apoio tecnológico; e
- c. propor a revisão do Plano de Trabalho, se necessário.

II - ao Servidor:

- a. preencher as entregas realizadas ao longo da execução do Plano de Trabalho, para fins de acompanhamento.
- b. preencher e encaminhar mensalmente à chefia imediata as realizações das entregas e justificativas em caso de sub ou super estimação das metas preestabelecidas, para fins de atestar efetividade;
- c. propor as atualizações necessárias no Plano de Trabalho, assim como sua renovação; e
- d. avisar imediatamente a chefia imediata no caso de afastamentos legais.

Art. 21 . A chefia imediata ou o titular máximo do órgão poderá, a qualquer tempo, suspender, alterar ou revogar a autorização para o regime especial de teletrabalho, no interesse da administração pública estadual ou quando descumpridas as metas individuais e coletivas de produtividade, ou ainda, quando os encargos laborais do servidor passarem a exigir a sua presença física.

Parágrafo único. O descumprimento dos deveres previstos em regulamento próprio dos órgãos, no Decreto estadual nº 56.536/22 e no Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho ou no Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho poderá, a qualquer tempo, implicar a revogação do Regime Especial de Teletrabalho.

Art. 22. Compete à chefia imediata atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores que desenvolvem trabalhos sob o regime especial de teletrabalho, mediante verificação e certificação do cumprimento das metas do Plano de Trabalho.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O servidor deverá observar os parâmetros da ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, sendo disponibilizado pelo Órgão Central de Gestão de Pessoas orientações da medicina do trabalho do órgão competente, no sítio eletrônico [gestaodepessoas.rs.gov.br.](http://gestaodepessoas.rs.gov.br), bem como anuir com as respectivas disposições.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº /2022

Dispõe sobre o regime especial de teletrabalho aos servidores e empregados públicos no âmbito da Secretaria (*nome da secretaria*), conforme Decreto estadual nº 56.536, de 1º de junho de 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA (*descrever o nome do órgão*), no uso da atribuição que lhe confere o artigo 2º do Decreto estadual nº 56.536, de 1º de junho de 2022,

RESOLVE:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Instrução Normativa institui orientações, critérios e procedimentos complementares às disposições já previstas no Decreto Estadual nº 56.536/22, que regulamenta o regime especial de teletrabalho, e na INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG nº 09/2022, aplicável aos servidores em exercício na (*nome da secretaria/órgão*).

Art. 2º. Para fins desta normativa considera-se:

I - Unidade organizacional: estrutura administrativa prevista no órgão, de acordo com organograma vigente na legislação e correspondente setor no sistema RHE;

II - Chefia imediata: servidor nomeado ou designado para exercer os encargos de gestão da unidade organizacional.

III - plano de trabalho: definição das atividades com detalhamento das tarefas e metas individuais a serem realizadas para adesão e permanência no regime especial de teletrabalho;

IV - termo de adesão: documento que sintetiza os deveres e obrigações do servidor estatutário que adere ao regime especial de teletrabalho;

V - termo aditivo contratual: documento assinado pelo empregado público que sintetiza os deveres e obrigações para adesão ao regime especial de teletrabalho; e

VI - ferramenta de apoio tecnológico: Sistema IF - RHE (*ou outro que o substitua*), que possibilita o registro de Plano de Trabalho para o acompanhamento do cumprimento das entregas e das metas, com previsão de emissão de relatórios, para fins de gestão e transparência .

VII -servidor: servidor público com regime estatutário e empregado público com regime celetista.

Parágrafo único. Para fins do inciso II deste artigo, a chefia imediata deverá estar cadastrada no Sistema RHE como responsável pela confirmação funcional e pelo controle da efetividade dos servidores lotados na respectiva unidade organizacional sob sua gestão.

Art. 3º. Fica autorizado o regime especial de teletrabalho na modalidade parcial e/ou integral, no âmbito da (*nome da secretaria ou órgão*), mediante solicitação do servidor e autorização da chefia imediata, na forma deste regulamento. (*Será a critério da Secretaria/órgão adotar as modalidades*)

§1º O regime especial de teletrabalho na modalidade integral somente será deferido em autorização excepcional e temporária do Secretário de Estado da (*nome da secretaria ou órgão*). (*Será a critério da Secretaria excepcionalizar a modalidade integral*)

§2º O pedido de autorização excepcional a que se refere o parágrafo primeiro deverá ser encaminhado em processo administrativo eletrônico, mediante requerimento devidamente fundamentado e com as concordâncias das autoridades hierarquicamente superiores ao servidor, para deliberação prévia ao rito previsto no artigo 12 desta normativa. (*o órgão poderá dispor de forma diversa sobre a autorização para a modalidade integral*)

§3º A autorização, excepcional e temporária, poderá englobar o afastamento do servidor do Estado ou do País, conforme regramento previsto no artigo 4º, §§ 1º e 2º, do Decreto estadual nº 56.536/22, mediante preenchimento de termo conforme previsto no Art. 14 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG nº 09/2022 (Anexo V da IN SPGG nº 09/2022).

Art. 4º. Previamente à autorização do regime especial de teletrabalho aos servidores pela chefia imediata, a unidade organizacional deverá estabelecer metas coletivas de produtividade, pactuadas com os integrantes da equipe e chanceladas pelo (*definir a autoridade, a critério do órgão*).

Parágrafo único. No caso de a unidade organizacional contar com metas coletivas pactuadas no âmbito do Projeto de Gestão do Desempenho, elas deverão ser utilizadas como indicadores para avaliação do regime de teletrabalho, em substituição ao disposto no *caput* .

Art. 5º. As unidades organizacionais, considerados os níveis de Subsecretarias, Gabinete, Direção-Geral, Assessorias e Departamentos e Divisões, deverão contar com, no mínimo, (*critério do órgão estabelecerá unidades e o percentual ou quantitativo*) dos servidores em desempenho de suas atribuições nas dependências do órgão, rotineiramente, excluídos desse cômputo (*critério do órgão quem é excluído da contagem, exceto estagiários*):

I - a chefia;

II - os estagiários; e

III - os servidores cujo teletrabalho não seja possibilitado em decorrência das vedações dispostas no artigo 3º do Decreto estadual nº 56.536/22.

§1º Para fins de alcance do percentual estabelecido *nocaput* deste artigo, a chefia deverá, em alinhamento com seus superiores hierárquicos, organizar escala entre os servidores cujo teletrabalho parcial seja deferido, evitando que o número de servidores trabalhando de forma presencial seja inferior ao estabelecido.

§2º A chefia imediata deverá, se necessário, estabelecer percentual superior ao previsto no caput para manutenção do pleno atendimento ao público, interno ou externo, de forma presencial, na respectiva unidade.

§3º As chefias poderão solicitar à sua chefia imediata a autorização para realização do regime especial de teletrabalho, que não poderá exceder 20% de sua carga horária semanal, desde que os seus substitutos estejam desempenhando suas atribuições presencialmente nos dias e horários em que ocorra a realização do trabalho remoto. (*a critério do órgão regulamentar a forma de realização de teletrabalho para as lideranças*)

§4º Independente do cumprimento do disposto *nocaput* deste artigo, todas as unidades organizacionais deverão contar com a presença física de pelo menos um servidor durante todos os dias e horários do expediente da Secretaria/Órgão (*requisito obrigatório*) .

Art. 6º. Os servidores em exercício na (*secretaria ou órgão*), em regime especial de teletrabalho, parcial ou integral, deverão executar suas atividades de forma síncrona ao funcionamento do órgão. (*a forma de disponibilidade do servidor fica conforme critério da Secretaria ou órgão*)

§1º O servidor deverá ter plena disponibilidade para imediato contato pela sua chefia ou por seus pares e realização de reuniões por vídeo conferência no horário regular de sua jornada de trabalho (*critério do órgão*) .

§2º As chefias poderão convocar os seus liderados, em regime especial de teletrabalho, para comparecimento em qualquer dia que houver expediente, sempre que necessário, por correio eletrônico funcional (e-mail) ou outro meio, previamente ajustado no plano de trabalho, com antecedência mínima de vinte e quatro horas (*critério do órgão a definição da forma de contato*).

§ 3º. Em situações que demandem urgência, a convocação para comparecimento presencial poderá ser realizada em prazo inferior ao determinado no § 1º deste artigo.

§4º . O comparecimento do servidor às dependências do órgão para a realização de atividades específicas que exijam a sua presença no estabelecimento não descaracteriza as disposições do Termo de Adesão ou do Termo Aditivo Contratual ao regime especial de teletrabalho.

Art. 7º. A organização das escalas do regime especial de teletrabalho deverá buscar o compartilhamento das estações de trabalho, como medida de eficiência administrativa e economicidade. (*conforme conveniência da Secretaria ou órgão*)

Parágrafo único. Fica facultado ao servidor em teletrabalho, sempre que conveniente ou necessário, mediante comunicação prévia à chefia imediata e desde que possível dentro das escalas que impliquem compartilhamento das estações de trabalho, executar suas atividades nas dependências da unidade organizacional, devendo, neste caso, efetuar seu registro de frequência, assim como nos dias de trabalho presencial.

Capítulo II

DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO

Art. 8º . Fica instituído o Comitê de Avaliação do Teletrabalho no âmbito da (*Secretaria ou órgão*), constituído pelas seguintes

unidades organizacionais:

I - (*nome da unidade organizacional*), que o coordenará (*preferencialmente pelo órgão setorial de gestão de pessoas*);

II - (*nome da unidade organizacional*);

III - (*nome da unidade organizacional*);

§1º. Os representantes, titular e suplente, das unidades organizacionais integrantes do Comitê de Avaliação do Teletrabalho deverão ser indicados pelas respectivas chefias, no prazo de cinco dias úteis a contar da publicação dessa normativa, para fins de publicação da nominata pelo Gabinete do Secretário de Estado da (*nome da Secretaria*). (*conforme critério da Secretaria ou órgão*)

§2º. Poderão ser convidados pela coordenação, para participar do Comitê, representantes de outras unidades organizacionais ou órgãos, cuja contribuição seja pertinente à finalidade do Colegiado. (*conforme conveniência da Secretaria ou órgão*)

§3º. A Secretaria Executiva do Comitê de Avaliação do Teletrabalho será exercida pela (*nome da unidade organizacional, preferencialmente pelo órgão setorial de gestão de pessoas*). (*conforme conveniência da Secretaria ou órgão*)

Art. 9º. Compete ao Comitê de Avaliação do Teletrabalho:

I - avaliar o preenchimento dos requisitos, pelas unidades organizacionais, para realização do teletrabalho;

II - avaliar a adequação do número de servidores em regime presencial, conforme estabelecido no Decreto estadual nº 56.536/22 e no artigo 4º da presente normativa;

III - avaliar a atuação das chefias na verificação do cumprimento das metas individuais e coletivas;

IV - autorizar o teletrabalho para os servidores que se enquadrem nas vedações do artigo 3º, I e II, do Decreto estadual nº 56.536/22 ou que estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou sindicância punitiva;

V - analisar recursos administrativos em face de indeferimento do requerimento de teletrabalho, ou de determinação para o retorno ao trabalho presencial, na hipótese prevista no artigo 5º, §1º do Decreto estadual nº 56.536/22;

VI - propor ao Secretário de Estado melhorias nos processos relacionados ao regime de teletrabalho; e

VII - manter o monitoramento de dados e indicadores no respectivo órgão, a fim de disponibilizar ao órgão central de gestão de pessoas do Estado, sempre que solicitado.

§1º. Os recursos administrativos serão interpostos no prazo de dez dias úteis, contados da ciência da decisão.

§2º. Para o exercício de suas competências, o Comitê poderá solicitar informações e documentos às chefias, quando necessário.

Art. 10. Das decisões do Comitê de Avaliação do Teletrabalho caberá recurso ao Secretário de Estado, no prazo de dez dias úteis.

Art. 11. O Comitê de Avaliação do Teletrabalho reunir-se-á (*definir periodicidade*), em sessão ordinária, e, extraordinariamente, sempre que necessário, conforme convocação prévia do coordenador.

Capítulo III

DA AUTORIZAÇÃO

Art. 12. A autorização para o regime de teletrabalho será solicitada pelo servidor à chefia imediata da unidade organizacional por meio do Sistema (*sistema implementado pela Secretaria ou órgão, ou definição de outra forma de requerimento à chefia*).

§1º Os servidores estatutários deverão anuir com o Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho, por meio do (*sistema ou forma a critério da Secretaria ou órgão*), em campo específico, conforme Anexo I da presente Instrução Normativa.

§2º Os empregados públicos deverão, além de solicitar a autorização à chefia imediata, por meio do (*sistema ou forma a critério da Secretaria ou órgão*), inaugurar processo administrativo eletrônico em que será firmado Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho e Termo de Responsabilidade, nos termos do artigo 13 , da Instrução Normativa SPGG nº 09/2022.

Art. 13. O requerimento será indeferido caso o requerente:

I - se enquadre em alguma das vedações dispostas no artigo 3º do Decreto estadual nº 56.536/22, ou seja:

- a. esteja em acompanhamento especial durante o estágio probatório;
- b. tenha sofrido penalidade nos dois anos anteriores à adesão; e
- c. tenha apresentado resultado insatisfatório em regime de teletrabalho nos doze meses anteriores à adesão, conforme verificado pela chefia.

II - tenha atribuições integralmente incompatíveis com a realização do teletrabalho;

III - esteja lotado em unidade organizacional sem metas coletivas estabelecidas; e

IV - tenha atribuições ou esteja lotado em unidade organizacional cujo estabelecimento do regime especial de teletrabalho não atenda aos critérios de conveniência e oportunidade, no momento do pedido.

§1º. Nos casos das alíneas ?a? e ?b? do inciso I, caso a chefia imediata entenda conveniente a autorização do pedido, deverá autuar processo administrativo eletrônico, acostar a sua justificativa e encaminhar ao Comitê de Avaliação do Teletrabalho na (*nome da Secretaria ou órgão*), para análise e deliberação.

§2º. Com a decisão de indeferimento, deverá ser autuado processo administrativo eletrônico, para ciência do servidor e oportunidade de recurso ao Comitê de Avaliação do Teletrabalho na (*nome da Secretaria ou órgão*).

§3º. O servidor que passar a se enquadrar em uma das hipóteses de vedação dispostas no artigo 3º do Decreto estadual nº 56.536/22, durante a execução do regime especial de teletrabalho, será notificado para retornar ao regime presencial pela chefia, em prazo definido entre quinze e trinta dias.

Art. 14. Com a prévia análise acerca da viabilidade do pedido, o servidor deverá elaborar o seu respectivo plano de trabalho no (*nome da ferramenta de apoio tecnológico*), com o estabelecimento de metas individuais mensais ou trimestrais (*a critério do órgão*), para submissão à chefia imediata, contendo, necessariamente:

I - o cronograma de atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, detalhando as respectivas entregas a serem realizadas relacionadas a cada atividade;

II - metas de produtividade individuais, por indicadores quantitativos ou percentuais, que atendam às necessidades da unidade, compatíveis com as peculiaridades e o grau de complexidade dos trabalhos; e

III - previsão da periodicidade em que o servidor em teletrabalho parcial deverá comparecer à repartição pública.

§ 1º . No caso do regime especial de teletrabalho na modalidade parcial, a periodicidade do comparecimento à repartição pública, a ser estabelecida no plano de trabalho, deverá contar com: (*definição a critério da Secretaria ou órgão*)

- a) semanas alternadas de trabalho presencial, ou seja, uma semana em teletrabalho e uma semana em trabalho presencial; ou
- b) alternância de dias de trabalho presencial na mesma semana, ou seja, dois dias na repartição pública e três em teletrabalho em uma semana, com três dias na repartição pública e dois em teletrabalho na semana seguinte.

§2º. A distribuição de tarefas entre os membros da equipe em teletrabalho deve observar o equilíbrio entre estes, ser compatível com a jornada legal prevista, alinhando prazos, complexidade e expectativas esperadas.

§3º. Caso a chefia e o servidor não pactuem o plano de trabalho, a autorização para regime de teletrabalho será indeferida, autuando-se processo administrativo eletrônico próprio, para fins de ciência do servidor e oportunização de recurso.

§4º. No caso de planos de trabalho com periodicidade inferior a (*definir periodicidade*) meses, antes do encerramento do período o servidor deverá elaborar nova proposta, para o período seguinte, e submeter à chefia, sob pena de revogação da autorização para regime especial de teletrabalho.

Art. 15. Com a validação do plano de trabalho e a análise quanto à compatibilidade das atividades e o regime especial de teletrabalho, a chefia imediata deverá decidir acerca do requerimento do servidor, podendo autorizar a realização do teletrabalho por um período de (*definir período*) meses, renováveis por iguais períodos.

§ 1º . Nos casos de afastamentos legais, o cumprimento das metas deverá ser revisto pela chefia da unidade administrativa, de forma a não acarretar prejuízos tanto ao servidor como a? Administração Pública, e repactuadas no retorno do servidor, se necessário.

§2º. Durante a execução do Plano de Trabalho caberá:

I - à chefia imediata:

- a. planejar, gerenciar e acompanhar as atividades da unidade administrativa, alinhando as entregas com o Acordo de Resultados da Secretaria e com o Plano Plurianual;
- b. avaliar mensalmente as entregas realizadas de cada servidor em regime especial de teletrabalho, registrando a respectiva avaliação no (*ferramenta de apoio tecnológico adotada pela Secretaria ou órgão*);

II - ao servidor:

- a. Preencher as ações realizadas ao longo da execução do Plano de Trabalho;
- b. Preencher, mensalmente, as realizações das entregas e justificativas em caso de sub ou super estimação das metas preestabelecidas.

§ 3º. O Plano de Trabalho, sempre que necessário, deverá ser atualizado e revisado pela chefia da Unidade Administrativa.

Art. 16 . A chefia imediata ou o titular máximo do órgão poderá, a qualquer tempo, suspender, alterar ou revogar a autorização para o regime especial de teletrabalho, no interesse da administração pública estadual ou quando descumpridas as metas individuais e coletivas de produtividade, ou ainda, quando os encargos laborais do servidor passarem a exigir a sua presença física.

§1º Caso a revogação do regime especial do teletrabalho esteja vinculada ao descumprimento de metas individuais, será autuado processo administrativo e concedido contraditório e ampla defesa ao servidor.

§2º Em quaisquer hipóteses de revogação do regime especial de teletrabalho, o servidor será comunicado acerca da retomada do trabalho presencial com antecedência mínima de quinze dias corridos, prazo que pode ser prorrogado, uma única vez, a critério da administração pública estadual.

Art. 17. Compete à chefia imediata atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores que desenvolvem trabalhos nos termos desta normativa, mediante verificação e certificação do cumprimento das metas do Plano de Trabalho, junto ao (*ferramenta de apoio tecnológico adotada pela Secretaria ou órgão*).

Capítulo IV

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

Art. 18. O servidor que optar pelo regime especial de teletrabalho, além de pactuar o Plano de Trabalho, deverá concordar com o Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho, constante no Anexo I da presente Instrução Normativa, ou firmar o Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, constante no Anexo II da presente Instrução Normativa, anuindo expressamente com as disposições que disciplinam o teletrabalho.

Parágrafo único. O descumprimento dos deveres previstos nesta Instrução Normativa, no Decreto estadual nº 56.536/22 e no Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho ou no Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho poderá, a qualquer tempo, implicar a revogação do Regime Especial de Teletrabalho.

Art. 19. O servidor deverá observar os parâmetros da ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações da medicina do trabalho do órgão competente.

Parágrafo único. A responsabilidade pela prevenção e tratamento recairá unicamente sobre o servidor pela ocorrência de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho.

Capítulo VI

SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 20. A elaboração do plano de trabalho e o acompanhamento da sua execução, inclusive quanto ao controle do cumprimento de metas, dar-se-ão por meio de ferramenta de apoio tecnológico, (*nome da ferramenta*), disponibilizada pelo órgão central de gestão de pessoas (*se for o Sistema IF-RHE*).

(*Até que sejam implementadas as ferramentas de apoio tecnológico pelo órgão ou entidade, o acompanhamento e o controle do cumprimento de metas permanecerão sendo realizadas na forma estabelecida na Ordem de Serviço 004, de 26 de março de 2020, até 30 de novembro de 2022.*)

Art. 21. Compete à unidade de tecnologia da informação da (*nome da Secretaria ou órgão*):

I - disponibilizar suporte técnico remoto para os sistemas utilizados em teletrabalho; e

II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso (Anexo IV desta Instrução Normativa).

Capítulo VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Constatada a omissão de gestores no controle e fiscalização do desempenho de servidores ou empregados públicos em teletrabalho, ou ineficiência nos serviços da unidade, poderá o superior hierárquico revogar a autorização de teletrabalho na unidade administrativa, sem prejuízo da apuração de responsabilidades cabíveis.

Parágrafo único. Cabe à chefia imediata dar conhecimento à sua equipe do teor desta instrução normativa.

Art. 23. Casos omissos ou situações extraordinárias e excepcionais serão analisados pelo titular máximo do órgão.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

ANEXO II

TERMO DE ADESÃO PARA O REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

1. Fica estabelecido o regime especial de adesão ao teletrabalho na modalidade definida na solicitação de autorização;
2. O servidor concorda expressamente com o Plano de Trabalho estabelecido e sujeita-se às disposições que disciplinam o teletrabalho nos termos do Decreto estadual nº 56.536, de 1º de junho de 2022 e na Instrução Normativa do seu órgão de lotação;
3. O servidor deverá observar os parâmetros da ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações da medicina do trabalho do órgão competente, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho;
4. A responsabilidade pela prevenção e tratamento recairá unicamente sobre o servidor pela ocorrência de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho;
5. O servidor declara ter ciência e possuir infraestrutura de recursos suficientes para a realização do teletrabalho, indicada pela unidade de tecnologia da informação do órgão de sua lotação, restando sob sua responsabilidade prover integralmente, às suas custas, as despesas pelo fornecimento de infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, incluindo telefonia fixa e/ou móvel, internet, hardware, energia elétrica e similares, bem como pelo mobiliário em condições ergonômicas adequadas;
6. O servidor autoriza expressamente o uso de imagens e voz pelo Estado, principalmente quando se tratar de produção de atividades a ser difundido em plataformas digitais abertas em que seja utilizado dados pessoais (imagem, voz, nome) ou em material profissional produzido com sua participação;

7. O servidor deverá realizar suas tarefas, preferencialmente, de forma síncrona ao funcionamento do órgão, ficando à disposição da chefia e seus pares, para contato imediato, durante o seu período de jornada normal de trabalho.
8. O servidor deverá manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos, informando o meio que poderá ser utilizado pela chefia e demais servidores para imediato contato e, também, forma de comunicação pelos cidadãos em geral;
9. O servidor deverá comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
10. O servidor deverá comparecer à sua unidade de trabalho sempre que convocado pela chefia imediata;
11. O servidor deverá preservar no âmbito de sua responsabilidade, a segurança e sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas de segurança e institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
12. O servidor deverá retirar processos e demais documentos físicos, se necessário à realização das atividades, nas dependências da unidade, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando houver, e mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade do servidor e do empregado público;
13. O servidor deverá executar pessoalmente as suas tarefas do Plano de Trabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores e empregados públicos ou não;
14. O servidor deverá participar das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração;
15. As metas serão estabelecidas de forma individualizadas no Plano de Trabalho.
16. O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerão ao cumprimento da jornada de trabalho para fins de efetividade.
17. O prazo determinado em Plano de Trabalho não será suspenso por razão técnica de infraestrutura do servidor ou empregado público que inviabilize a consecução das atividades remotas, hipótese em que poderá dirigir-se às dependências do órgão para a execução de suas atividades, mediante comunicação prévia.
18. O presente Termo de Adesão poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:
 - I - Solicitação do servidor, mediante requerimento próprio;
 - II - Por descumprimento dos deveres contidos na Instrução Normativa e Decreto nº 56.536/22; ou
 - III - Por interesse desta Secretaria ou vinculada, de forma justificada.
19. O presente Termo de Adesão poderá ser aditado, por conveniência da Secretaria ou vinculada xxx, com anuência do servidor, por meio de Termo Aditivo.

ANEXO III

TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO PARA REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

(SECRETARIA DE ESTADO/ÓRGÃO VINCULADO) , CNPJ nº, neste ato representada por seu/sua Secretário(a), Sr(a). (nome do dirigente), e, do outro lado, o(a) empregado(a) público(a), (nome), (nome da função), número funcional _____, portador(a) do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na (endereço completo), com fundamento nas disposições constantes no Capítulo II-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a redação dada pela Lei nº 13.467/2017, pela Medida Provisória nº 1.108, de 2022, e no Decreto 56.536 de 1º de junho de 2022, bem como na

Instrução Normativa deste órgão, **RESOLVEM** firmar o presente **TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO**, que se regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

0. 1.1 O presente instrumento tem como objeto autorizar o(a) empregado(a) público(a) a realizar suas atividades laborais sob regime de teletrabalho, nos termos legais e condições a seguir estabelecidas.
1. 1.2. Considera-se regime especial de teletrabalho a forma de execução das atividades laborais em que o servidor público desenvolve suas atribuições fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias próprios que permitam a plena execução do trabalho de maneira remota.
2. Independente da localidade onde será a execução das atividades sob o regime de teletrabalho, será preservada as disposições atinentes ao local de prestação de serviço previstas no contrato de trabalho.
3. 1.3. Fica estabelecido o regime especial de adesão ao teletrabalho na modalidade (*integral ou parcial*).
4. 1.4. O(A) empregado(a) público(a), na modalidade parcial, realizará suas atividades laborais presencialmente nos (*descrever dias ou forma específica - turno, semanas, ...*).
5. 1.5. A jornada de trabalho, nos dias em regime especial de teletrabalho, dar-se-á no horário compreendido entre ___h___min e ___h___min, observados os limites da jornada diária contratada e do intervalo para repouso e alimentação entre os turnos de trabalho.
6. 1.6. O regime especial de teletrabalho terá caráter precário e será pelo prazo de (*3 a 12 meses*), renováveis, desde que haja mútuo interesse e verificado o cumprimento do plano de trabalho e das respectivas metas.
7. 1.7. O prazo estipulado no item 1.6, poderá ser suspenso, mediante ciência do empregado, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, em decisão fundamentada,
8. 1.8. As atividades a serem realizadas pelo(a) empregado(a) público(a) estão descritas no respectivo plano de trabalho individualizado pactuado com a chefia imediata.
9. 1.9. O descumprimento das metas individuais, bem como dos deveres previstos neste termo aditivo poderá, a qualquer tempo, implicar a revogação da autorização de trabalho remoto, precedida de procedimento simplificado, em que assegurem o contraditório e a ampla defesa.
10. 1.10. A participação no regime especial de teletrabalho não importa em alteração da condição funcional do(a) empregado(a) público(a) e sua adesão ou revogação não gera qualquer direito de trânsito ou de pagamento de diárias ou de indenização pela aquisição de qualquer bem ou equipamento necessários para a execução das atividades remotas.
11. 1.11. Não será concedida ajuda de custo ao participante do regime de teletrabalho quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.
12. 1.12. O(A) empregado(a) público(a) em teletrabalho somente terá direito ao recebimento antecipado de pagamento do auxílio-transporte nos dias em que houver deslocamentos de sua residência para o local de sua unidade organizacional para exercício de suas atividades.
13. 1.13. Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias úteis, com correspondente registro em aditivo contratual.
14. 1.14. O(A) empregado(a) público(a) se sujeita às disposições relativas ao regime de teletrabalho das normativas estaduais, no que for compatível, e da Consolidação da Leis Trabalhistas.

CLÁUSULA SEGUNDA

DIREITOS E DEVERES

2.1. A Secretaria de Estado, como empregador, e o(a) empregado(a) público(a) ficam obrigados a atender as disposições previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na Medida Provisória nº 1.108, de 2022, no Decreto estadual nº

56.536/22, bem como na Instrução Normativa deste órgão, que disciplinam o regime especial de teletrabalho, devendo o(a) empregado(a) público(a) ter especial atenção às suas obrigações e deveres.

2.2. O(A) empregado(a) público(a) declara ter ciência e possuir infraestrutura de recursos suficientes para a realização do teletrabalho, indicada pela unidade de tecnologia da informação deste órgão, restando sob sua responsabilidade prover integralmente, às suas custas, as despesas pelo fornecimento e manutenção de infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, bem como pelo mobiliário em condições ergonômicas adequadas.

2.3. O(A) empregado(a) público(a) deverá firmar termo de responsabilidade, comprometendo-se a observar os parâmetros da ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações da medicina do trabalho do órgão competente, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho.

2.4. A responsabilidade pela prevenção e tratamento recairá unicamente sobre o(a) empregado(a) público(a) pela ocorrência de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do seu ambiente de trabalho.

2.5. O(A) empregado(a) público(a) autoriza expressamente o uso de imagens e voz pelo Estado, especialmente quando se tratar de produção de atividades a ser difundido em plataformas digitais abertas em que seja utilizado dados pessoais (imagem, voz, nome) ou em material profissional produzido com sua participação.

2.6. O (a) empregado (a) público (a) declara ter ciência e autoriza que na necessidade de contatá-lo (a) em razão das suas atividades profissionais, será utilizado sistema profissional de disponibilidade instantânea e, em excepcional necessidade, o número de telefone indicado no Plano de Trabalho, ficando ajustado que o contato ocorrerá durante seu horário de expediente. 2.7. O(a) empregado(a) público(a) em regime especial de teletrabalho fica à disposição da Administração durante o período da jornada de trabalho contratada, devendo ser lançada a sigla correspondente no seu controle de frequência.

2.8. A realização de jornada extraordinária exige a autorização expressa e prévia da chefia imediata, podendo ser compensadas no respectivo mês (art. 59, §6º. CLT) ou no prazo fixado em norma coletiva (art. 59, §2º, CLT).

Parágrafo único. O cumprimento, pelo servidor, de metas superiores às previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

2.9. O tempo de uso de equipamentos tecnológicos e de infraestrutura necessária, e de softwares, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet utilizados para o teletrabalho, fora da jornada de trabalho normal do(a) empregado(a) público(a) não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso.

2.10. A administração pública não será responsável pelas despesas resultantes do retorno ao trabalho presencial, na hipótese do(a) empregado(a) público(a) optar pela realização do teletrabalho ou trabalho remoto fora da localidade prevista no contrato.

2.11. O(a) empregado(a) público(a) compromete-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador.

2.12. Fica facultado ao(à) empregado(a) público(a) em regime especial de teletrabalho, sempre que conveniente ou necessário, executar suas atividades nas dependências da sua unidade organizacional de exercício, mediante prévio ajuste com a chefia imediata.

2.13. O comparecimento presencial às dependências da unidade organizacional para a realização de atividades específicas não descaracteriza as disposições deste Termo de Aditivo Contratual, enquanto empregado(a) público(a) em regime especial de teletrabalho.

2.14. Compete ao(à) empregado(a) público(a) cumprir as atividades e metas previamente estabelecidas no Plano de Trabalho, assim como demais deveres legais, em especial:

- a. Manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
- b. Estar disponível e atento às comunicações que lhe forem formalmente encaminhadas, conforme estabelecido no Plano de Trabalho;
- c. Exercer suas atividades independentemente de comando específico, sempre atento às comunicações que lhe forem formalmente encaminhadas e dentro do horário acordado com a chefia, devendo, para tanto, consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido no plano de trabalho;
- d. Comparecer à sua unidade de trabalho sempre que convocado pela chefia imediata, em prazo razoável previamente estabelecido;
- e. Preservar no âmbito de sua responsabilidade, a segurança e sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas de segurança e institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- f. Retirar processos e demais documentos físicos, se necessário à realização das atividades, nas dependências da unidade, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando

houver, e mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade do servidor;

- g. Executar pessoalmente as suas tarefas do Plano de Trabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não;
- h. Participar das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração;
- i. Manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial, em caso de necessidade da Administração, mediante prévia comunicação observado o prazo mínimo de 15 dias úteis.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão estabelecidas de forma individualizadas no Plano de Trabalho.

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerão ao cumprimento da jornada de trabalho para fins de efetividade.

§ 2º O prazo determinado em Plano de Trabalho não será suspenso por razão técnica de infraestrutura do(a) empregado(a) público(a) que inviabilize a consecução das atividades remotas, hipótese em que poderá dirigir-se às dependências do órgão para a execução de suas atividades, mediante a ajuste prévio com a chefia imediata.

§ 3º O Plano de Trabalho, sempre que necessário e a qualquer tempo, poderá ser atualizado e revisado pela chefia imediata com a devida comunicação aos servidores.

§ 4º O atraso ou não cumprimento sem justificativa do Plano de Trabalho poderá acarretar ausência de registro de frequência durante o período proporcional ao percentual de atraso e desligamento do regime do teletrabalho, salvo por motivo devidamente justificado, cabendo à chefia imediata estabelecer regra para compensação.

3.2. O(A) empregado(a) público(a) deverá comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

3.3. Cabe ao(à) empregado(a) público(a) manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem eletrônica, de forma periódica e sempre que demandado, sobre a evolução do trabalho, apontando eventual dificuldade, dúvida ou intercorrência que possa atrasar ou prejudicar a execução das atividades;

3.4. A efetividade mensal dos(as) empregado(a) público(a) que desenvolvem trabalhos nos termos deste termo aditivo será mensurada conforme a eficiência das entregas propostas no Plano de Trabalho, de acordo com os critérios objetivos das metas previamente estipuladas.

Parágrafo único. Considera-se em efetivo serviço o(a) empregado(a) público(a) que, conforme informação recebida da chefia imediata, cumprir o seu plano de trabalho, dentro dos prazos e metas estabelecidas.

CLÁUSULA QUARTA

DA EXTINÇÃO

4.1. O presente Termo de Adesão poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I - Solicitação do(a) empregado(a) público(a), mediante requerimento próprio;

II - Por descumprimento dos deveres contidos neste instrumento, na Instrução Normativa expedida pelo respectivo órgão de lotação e exercício e Decreto estadual nº 56.536/22; e

III - por interesse desta Secretaria ou vinculada, de forma justificada.

(Cidade), _____ de _____ de _____.

Secretário(a) de Estado /
Titular da entidade vinculada

Empregado(a) público(a)

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE - ERGONOMIA

O(a) empregado(a) público(a), (*nome*), (*nome da função*), número funcional _____, portador(a) do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na (*endereço completo*), com fundamento nas disposições constantes no Capítulo II-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a redação dada pela Lei nº 13.467/2017, pela Medida Provisória nº 1.108, de 2022, Decreto 56.536 de 1º de junho de 2022, bem como na Instrução Normativa deste órgão, **DECLARA SE RESPONSABILIZAR PELOS PADRÕES NECESSÁRIOS DE ERGONOMIA PARA EXERCÍCIO DO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO**, nos seguintes termos:

1. Cabe ao empregado público observar os parâmetros da ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações da medicina do trabalho do órgão competente, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, disponibilizadas no sítio eletrônico gestaodepessoas.rs.gov.br.
2. O empregado público está ciente da responsabilidade pela prevenção e tratamento que recairá unicamente sobre este, no caso da ocorrência de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho.
3. O empregado público declara ter ciência e possuir infraestrutura de recursos suficientes para a realização do teletrabalho, referente ao mobiliário em condições ergonômicas adequadas, conforme orientações da Administração.

(Cidade), _____ de _____ de _____.

Empregado(a) público(a)

ANEXO V

**TERMO DE REQUERIMENTO PARA REGIME ESPECIAL
DE TELETRABALHO FORA DO ESTADO**

Excelentíssimo Senhor Secretário,

O(a) servidor(a), (*nome*), (*nome do cargo/função*), número funcional _____, portador(a) do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na (*endereço completo*), com fundamento nas disposições constantes no Decreto nº 56.536, de 1º de junho de 2022, bem como na Instrução Normativa deste órgão, requer a excepcional permissão para afastamento do Estado, na localidade de (*endereço*), para o desempenho de suas atribuições em regime especial de teletrabalho, na modalidade integral, pelo período de (*periodicidade*), mediante justificativa que segue:

1. O(A) servidor(a) indica seus meios de contatos (*relacionar os meios de contato*) e declara estar ciente que poderá ser convocado para comparecimento presencial na unidade de lotação ou exercício, nos termos do Decreto supracitado.
2. O(A) servidor(a) está ciente que a permissão de afastamento dar-se-á em seu exclusivo interesse, sem qualquer ônus ou responsabilização para o ente público, nem direito à permanência ou renovação do regime especial de teletrabalho ou a qualquer tipo de indenização, ajuda de custo, diária ou ressarcimento de despesas de deslocamento ou mudança.
3. O(A) servidor deve comparecer à unidade de lotação ou exercício quando convocado pela sua chefia imediata, mediante comunicação prévia de pelo menos 15 dias corridos de antecedência, ou, quando comunicado da decisão de encerramento de sua autorização para o desempenho de suas atribuições em regime especial de teletrabalho, nos prazos definidos pela respectiva chefia, sem qualquer ônus para o Estado, observados o disposto no Decreto supracitado.

Nestes termos em que pede deferimento.

(*cidade*), (*data*)

Servidor(a)

() Autorizado. () Não autorizado.

Secretário(a) de Estado /
Titular da entidade vinculada

CLAUDIO GASTAL
Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre
CLAUDIO GASTAL
Secretário de Planejamento, Governança e Gestão
Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre
Fone: 5132881200

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 1 de Julho de 2022

Protocolo: **2022000740229**

Publicado a partir da página: **27**