

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA**

ATOS ADMINISTRATIVOS

Gabinete

**ATOS ADMINISTRATIVOS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMA Nº 05 , de 11 de julho de 2022.

Dispõe sobre o regime especial de teletrabalho aos servidores e empregados públicos no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura, conforme Decreto Estadual nº 56.536, de 1º de junho de 2022.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA** , 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 Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura.

**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;

VI - ferramenta de apoio tecnológico: Sistema IF - RHE, 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** Fica autorizado o regime especial de teletrabalho na modalidade parcial e/ou integral, no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura, mediante solicitação do servidor e autorização da chefia imediata, na forma deste regulamento.

**§1º** O regime especial de teletrabalho na modalidade integral somente será deferido em autorização excepcional e temporária da Secretária de Estado da Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura.

**§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.

**§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 canceladas pelo Diretor de cada Departamento.

**Art. 5º** As unidades organizacionais, considerados os níveis de Subsecretarias, Gabinete, Direção-Geral, Assessorias e Departamentos e Divisões, deverão contar com, no mínimo, um servidor em desempenho de suas atribuições nas dependências do órgão, rotineiramente, excluídos desse cômputo:

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 5 0% 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.

**§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 do Meio Ambiente e Infraestrutura.

**Art. 6º** Os servidores em exercício na Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura, em regime especial de teletrabalho, parcial ou integral, deverão executar suas atividades de forma síncrona ao funcionamento do 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.

**§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, salvo para os servidores autorizados a se afastar do Estado ou do País quando a convocação deverá se dar com antecedência de pelo menos quinze dias corridos, prorrogáveis, uma única vez, por igual período .

**§3º** Em situações que demandem urgência, a convocação para comparecimento presencial poderá ser realizada em prazo inferior ao determinado no § 2º 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, quando possível, o compartilhamento das estações de trabalho, como medida de eficiência administrativa e economicidade.

**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 do Meio Ambiente e Infraestrutura, constituído pelas seguintes unidades organizacionais:

I - *Divisão de Recursos Humanos/Departamento Administrativo e Financeiro*, que o coordenará;

II - *Assessoria Jurídica* ;

III - *Gabinete* ;

IV - *Divisão de Outorga* ;

**§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 *Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura*.

**§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.

**§3º** A Secretaria Executiva do Comitê de Avaliação do Teletrabalho será exercida pela Divisão de Recursos Humanos da SEMA.

**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 mensalmente, 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 IF RHE.

**§1º** Os servidores estatutários deverão anuir com o Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho, por meio do sistema IF RHE, 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 IF RHE, 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.

**§3º** O servidor deverá declarar 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

**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 12 (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 Secretaria do Meio ambiente e Infraestrutura, 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 Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura.

**§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 sistema IF RHE, **com o estabelecimento de metas individuais mensais**, 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 qualitativos, 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:

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 oportunidade de recurso.

**§4º** No caso de planos de trabalho com periodicidade inferior a trinta dias, 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 seis meses, renováveis por iguais períodos.

**§1º** Nos casos de afastamentos legais, o cumprimento das metas devida? 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 de acordo com as

metas de cada Divisão/Departamento ou Assessoria/Gabinete;

- b. avaliar mensalmente as entregas realizadas de cada servidor em regime especial de teletrabalho, registrando a respectiva avaliação no sistema IF-RHE.

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 sistema IF RHE.

#### 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 V

##### 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, sistema IF RHE, disponibilizada pelo órgão central de gestão de pessoas.

*( 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 Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura) :

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 VI

##### 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.

## **MARJORIE KAUFFMANN**

Secretária de Estado do Meio Ambiente e Infraestrutura

### **ANEXO I**

#### **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 do Meio Ambiente e Infraestrutura, com anuência do servidor, por meio de Termo Aditivo.

## ANEXO II

### TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO PARA

#### REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

(**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA**), CNPJ nº 03.330.683.0001/33, neste ato representada por sua Secretária, Sra. (MARJORIE KAUFFMANN), 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 nº 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

1. 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.
2. 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.
3. 1.2.1 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.
4. 1.3. Fica estabelecido o regime especial de adesão ao teletrabalho na modalidade (*integral ou parcial*).
5. 1.4. O(A) empregado(a) público(a), na modalidade parcial, realizará suas atividades laborais presencialmente nos (*descrever dias ou forma específica - turno, semanas, ...*).
6. 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.
7. 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.
8. 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,
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 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 \_\_\_\_\_.

Secretária de Estado /  
Titular da Secretaria do Meio Ambiente e  
Infraestrutura

Empregado(a) público(a)

### ANEXO III

#### 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](http://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 IV

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

Excelentíssima Senhora Secretária,

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.

Secretária de Estado /  
Titular da Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura

---

MARJORIE KAUFMANN  
Av. Borges de Medeiros, 1501  
Porto Alegre  
MARJORIE KAUFMANN  
Secretário de Estado do Meio Ambiente e Infraestrutura  
Av. Borges de Medeiros, 1501  
Porto Alegre  
Fone: 5132887400

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul  
Em 25 de Julho de 2022

Protocolo: **2022000749326**

Publicado a partir da página: **114**