

RESOLUÇÃO CTA 04/2022

Dispõe sobre o regime de teletrabalho para os agentes públicos no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul – FAPERGS, nos termos do Decreto Estadual nº 56.536, de 1º de junho de 2022 e Instrução Normativa SPGG nº 09/2022 publicada em 1º de julho de 2022.

CONSIDERANDO que o princípio da eficiência, prescrito no art. 37 da Constituição da República é de observância obrigatória pela Administração Pública e que esse se traduz, primordialmente, em maior racionalidade na gestão da máquina pública por meio da redução de custos operacionais, da concretização de uma cultura organizacional orientada para o alcance de resultados e de metodologias de gestão adequadas às realidades de trabalho no âmbito do Poder Executivo e ao uso de tecnologia;

CONSIDERANDO a disponibilização de funcionalidades de tecnologia da informação, por meio de sistemas e processo administrativo eletrônico, que viabilizam a realização de trabalho à distância pelos agentes públicos;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do trabalho remoto à Administração, aos agentes públicos e à sociedade;

CONSIDERANDO os bons resultados e condições de prestação plena dos serviços públicos mediante teletrabalho;

CONSIDERANDO que a prestação de serviços por meio de teletrabalho reduz custos operacionais, sem comprometer a produtividade, segurança e o atendimento ao interesse público;

CONSIDERANDO as normas do Decreto Estadual nº 56.536 de 1º de junho de 2022 e Instrução Técnica SPGG nº 09/2022 publicada em 1º de julho de 2022, determinando que órgãos da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional instituem regulamentos internos, para a instituição do teletrabalho, até 1º de agosto de 2022;

CONSIDERANDO, no que couber, as normas extraídas do art. 32 da Lei Estadual 10.098/1994;

CONSIDERANDO as normas extraídas do Capítulo II-A do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CLT.

O Conselho Técnico-Administrativo da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul – FAPERGS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela norma do art. 14, I do Decreto nº 52.568/2015, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Resolução institui orientações, critérios e procedimentos complementares às disposições previstas nos artigos 75-A a 75-E da Consolidação das Leis do Trabalho, no Decreto Estadual nº 56.536/22 e na Instrução Normativa SPGG nº

09/2022, aplicável aos agentes públicos em exercício na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 2º. As atividades dos agentes públicos em exercício na FAPERGS, a depender do emprego ou lotação, poderão ser executadas fora das dependências físicas, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observados os termos e condições estabelecidos nesta Resolução, com os seguintes objetivos:

I – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, estimulando o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

II – melhorar a produtividade, a qualidade de trabalho e de vida dos agentes públicos, visando ao aumento da motivação e do comprometimento com os objetivos da instituição;

III – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados na FAPERGS;

IV – contribuir para a redução de utilização de espaços físicos.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I – teletrabalho: Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências da FAPERGS, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo:

a) o comparecimento às dependências da FAPERGS para a realização de atividades específicas que exijam a presença do agente público no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho;

II – teletrabalho em regime integral: regime de trabalho em que o agente público executa suas atividades/atribuições preponderantemente fora das dependências FAPERGS, mediante uso de recursos tecnológicos;

III – teletrabalho parcial: modalidade de trabalho em que o agente público executa suas atividades/atribuições parcialmente fora das dependências da FAPERGS, em dias por semana ou em turnos por dia, limitado a 3 (três) dias ou 6 (seis) turnos por semana, por prazo determinado ou indeterminado;

IV – entregável: produto ou serviço resultante de atividade, subprocesso ou processo a ser entregue, geralmente de forma individual e supervisionada pelo superior imediato;

V – chefia imediata: agente público nomeado ou designado para exercer os encargos de gestão da unidade organizacional;

VI – unidade organizacional: estrutura administrativa prevista na entidade, de acordo com organograma vigente na legislação e correspondente setor no sistema RHE;

VII – 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 (Anexo II);

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

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

X – trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, das atribuições do emprego, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XI – 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;

XII – ponto digital: sistema gerenciado pelo Comitê Gestor do Ponto Eletrônico, representado pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão que fornece autonomia aos agentes públicos para o registro do horário de trabalho, por meio de acesso em: <http://pontodigital.rs.gov.br>;

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

Art. 4º Fica autorizado o regime especial de teletrabalho na modalidade parcial ou integral, no âmbito da FAPERGS, de adoção facultativa, o qual dependerá de solicitação expressa do agente público e autorização do Conselho Técnico-Administrativo que realizará a seleção com base em critérios objetivos, considerando as atribuições do emprego ou cargo e a possibilidade de mensurar objetivamente o desempenho do agente público, estipuladas em Termo Aditivo ou Termo de Adesão:

I – a realização do teletrabalho na modalidade parcial ou integral não poderá ser deferida por prazo inferior a três meses e nem superior a doze meses, renováveis, desde que haja mútuo interesse, mediante a verificação do cumprimento do plano de trabalho e respectivas metas, quando houver;

II – a autorização, excepcional e temporária, poderá englobar o afastamento do agente público 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);

Art. 5º O Conselho Técnico-Administrativo, com o auxílio dos Chefes de cada Departamento ou Divisão, irá aferir o desempenho dos agentes públicos em teletrabalho:

Parágrafo único. O Conselho Técnico-Administrativo estipulará, quando for o caso, a forma de revezamento para o desempenho das atividades em teletrabalho, como medida de eficiência administrativa e economicidade, no caso de existirem mais candidatos aptos do que vagas, assegurado a todos os agentes públicos igualdade de acesso a essa modalidade, desde que tenham perfil para o teletrabalho.

Art. 6º O Conselho Técnico-Administrativo poderá decidir pelo retorno do expediente com atendimento presencial, em horário total e/ou parcial, caso em que será definido o número de agentes públicos por Departamento ou Divisão que poderão aderir ao teletrabalho, bem como revezamentos, de modo a não comprometer a prestação de serviço público.

Parágrafo único. Havendo o retorno do atendimento presencial, todas as unidades organizacionais contarão com um agente público disponível em horário de expediente.

Art. 7º Os agentes públicos em exercício na FAPERGS, em regime especial de teletrabalho, parcial ou integral, deverão executar suas atividades de forma síncrona ao funcionamento da fundação, em horário de expediente normal.

Parágrafo único. Fica facultado ao agente público 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 FAPERGS, devendo, neste caso, efetuar seu registro de frequência, assim como nos dias de trabalho presencial.

Art. 8º O agente público em teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao regime de trabalho presencial nas dependências da FAPERGS, nas seguintes hipóteses, mediante justificativa:

I – a pedido: o agente público que realizar atividades em regime de teletrabalho poderá, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências da FAPERGS, por intermédio de requerimento dirigido à Divisão de Recursos Humanos, que o encaminhará para decisão do Conselho Técnico-Administrativo;

II – de ofício, nas seguintes hipóteses:

a) pelo fim do prazo estabelecido em sistema de revezamento quando houver espera de agentes públicos para a prestação de serviços em teletrabalho;

b) pelo decurso de prazo estabelecido no ato de autorização para o teletrabalho, salvo se deferida a renovação;

c) em virtude da descontinuidade da atividade em teletrabalho;

d) pelo descumprimento de quaisquer das responsabilidades previstas nesta Resolução, no Termo Aditivo ou no Termo de Adesão e no Plano de Trabalho ou por decisão fundamentada da Administração.

§1º A desvinculação do agente público em regime de teletrabalho deverá ser feita mediante registro formal, bem como o prazo para apresentação no trabalho presencial acordado com o Conselho Técnico-Administrativo.

§2º Verificado o descumprimento das disposições contidas nessa Resolução o Conselho Técnico-Administrativo poderá determinar a suspensão do regime de teletrabalho.

Capítulo II DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO

Art. 9º. Fica instituído o Comitê de Avaliação do Teletrabalho no âmbito da FAPERGS, sob a supervisão do Diretor(a) Administrativo-financeiro(a) do Conselho Técnico-Administrativo, será composta por 3 (três) empregados do Quadro de Pessoal, em exercício na FAPERGS, entre os quais o(a) Coordenador(a) será o(a) Chefe da Divisão de Recursos Humanos, com o objetivo de:

I – avaliar o preenchimento dos requisitos para a realização do teletrabalho;

II – ocorrendo retorno do atendimento presencial, avaliar em conjunto com as chefias a adequação do número de agentes públicos, nos termos do art. 2º, I, c do Decreto Estadual nº56.536/22;

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

IV– propor melhorias nos regramentos e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos;

V – 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;

VI – analisar previamente recursos administrativos em face de indeferimento ou revogação do regime especial de teletrabalho na hipótese prevista no artigo 5º, §1º do Decreto Estadual nº 56.536/22.

§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. O Comitê de Avaliação do Teletrabalho reunir-se-á sempre que necessário, por determinação do Conselho Técnico Administrativo ou convocação prévia do coordenador.

CAPÍTULO III DAS FASES DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO

Seção I – Da Autorização

Art. 11. O requerimento para adesão ao regime de teletrabalho será encaminhado pelo agente público à chefia imediata e distribuído à Divisão de Recursos Humanos por meio do Processo Eletrônico e ferramenta de apoio tecnológico, se houver.

§1º Os empregados públicos deverão solicitar autorização à chefia imediata, firmar Termo Aditivo ao contrato de trabalho (Anexo III) e Termo de Responsabilidade Ergonomia (Anexo IV) em Processo Administrativo Eletrônico.

§2º Os servidores estatutários deverão anuir com o Termo de Adesão (Anexo VI) para o Regime Especial de Teletrabalho.

Art. 12. O requerimento poderá ser indeferido caso o requerente se enquadre em alguma das vedações dispostas no artigo 3º do Decreto Estadual nº 56.536/22.

Art., 13. O Conselho Técnico-Administrativo poderá autorizar o teletrabalho, sempre em caráter precário, desde que o agente público apresente perfil profissional condizente com os seguintes critérios:

I – organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades e cumprindo prazos;

II – autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

III – orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados, os prazos previamente estabelecidos;

IV – controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançá-lo, com qualidade, os objetivos fixados;

V – comunicabilidade: capacidade de interação com a equipe de maneira virtual e predisposição para utilização de novas tecnologias.

Art. 14. Sempre que se fizer necessária a escolha pela chefia de quais servidores devam ter deferido o pedido de autorização para o exercício de suas atividades em regime especial de teletrabalho, deverão ser priorizadas, na seguinte ordem, as pessoas:

I – com deficiência ou mobilidade reduzida;

II – que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

III – gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

IV – que possua filho ou dependente em idade pré-escolar;

V – com idade igual ou superior a 60 anos;

VI - que preencham os requisitos para a licença para acompanhar cônjuge;

VII - com vínculo efetivo;

VIII - com maior tempo de serviço público estadual; e

IX - com maior idade.

Parágrafo único. Sempre que possível e necessário, observando-se critérios objetivos, a chefia da Divisão ou Departamento organizará o revezamento entre os interessados em participar do teletrabalho e informará à Divisão de Recursos Humanos.

Art. 15. O teletrabalho em regime integral não será permitido para os agentes públicos nas seguintes condições:

I – cuja natureza da atividade exija a presença física do agente público ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II – que a prestação de seus serviços seja incompatível com o regime de teletrabalho.

Art. 16. O Conselho Técnico-Administrativo 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 agente público passarem a exigir a sua presença física.

Seção II – Do Plano de Trabalho.

Art. 17. Com a prévia análise acerca da viabilidade do pedido, o agente público deverá elaborar o seu respectivo Plano de Trabalho (Anexo II) que constará no Processo Eletrônico Específico e contemplará:

I – o cronograma de atividades a serem desenvolvidas pelo agente público;

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 – a previsão de ajustes do cronograma de forma periódica, a critério do Conselho Técnico-Administrativo;

IV – o controle de frequência ou de produtividade do agente público, conforme o caso;

V – a possibilidade de reuniões virtuais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, qualidade da prestação de serviços, cumprimentos de prazos ou eventuais revisões e ajustes no cronograma;

VI – previsão da periodicidade em que o agente público em teletrabalho parcial deverá comparecer à repartição pública;

VII – ciência de se tratar de plano de trabalho provisório, que deverá ser registrado futuramente na ferramenta de apoio tecnológico.

Seção III – Do Acompanhamento e Monitoramento.

Art. 18. As jornadas de trabalho serão registradas mediante acesso ao sistema de Ponto Digital gerido pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão: <http://pontodigital.rs.gov.br/>.

§1º A Divisão de Recursos Humanos realizará o ateste de efetividade no Sistema de Efetividade (RHE).

§2º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho, fora das dependências da FAPERGS não haverá direito ao pagamento de vale transporte.

§3º Os agentes públicos nomeados para desempenho de atividades em Comissões, Grupos de Trabalho e os participantes de atividades de fiscalização externa, quando exigida a atuação presencial na FAPERGS, não descaracterizará o regime de teletrabalho.

§4º Havendo controle de horário, as horas extras – quando autorizadas previamente e expressamente – deverão ser compensadas, respeitada a cláusula geral prevista na Convenção ou no Acordo Coletivo de Trabalho.

§ 5º Quando houver controle de frequência por produtividade, o cumprimento do plano de trabalho poderá equivaler ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 6º Sempre que o agente público em regime especial de teletrabalho executar suas atividades presencialmente nas dependências da FAPERGS deverá efetuar seu registro de horário de entrada e saída no sistema de controle de jornada, conforme previsto no artigo 18 *caput*.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E DEVERES

Seção I – Da FAPERGS.

Art. 19. É dever da FAPERGS controlar o percentual de agentes públicos em regime de teletrabalho:

I – A FAPERGS respeitará a privacidade do agente público e os tempos de descanso e de repouso.

Art. 20. A FAPERGS permitirá e, quando for o caso, implantará sistema de revezamento que permita a adesão, preferencialmente, de todos os agentes públicos.

Art. 21. A FAPERGS estimulará ações que visem à capacitação profissional, à melhoria contínua e ao aperfeiçoamento dos agentes públicos na utilização de tecnologias digitais, de informação e de comunicação qualificando a prestação de serviços públicos.

Seção II – Da Chefia Imediata.

Art. 22. São deveres dos Chefes Imediatos:

I – definir em comum acordo com o subordinado o Plano de Trabalho;

II – planejar as atividades regulares da equipe, considerando o surgimento de novas demandas;

III – distribuir o trabalho entre os membros da equipe, alinhando prazos e expectativas;

IV – acompanhar o trabalho desenvolvido pela equipe com o uso de ferramentas de comunicação online;

V – propor, mediante prazo e ajuste com os agentes públicos, alteração no Plano de Trabalho;

VI – analisar constantemente os resultados e identificar oportunidades de melhoria;

VII – desenvolver com os membros da equipe, aspectos tais como: autonomia, confiança, cooperação, engajamento e propósito;

VIII – integrar as atividades dos agentes públicos em teletrabalho com as exercidas em trabalho presencial;

IX – enviar relatórios das atividades desenvolvidas em teletrabalho, quando solicitado pelo Comitê de Avaliação do Teletrabalho ou pelo Conselho Técnico-Administrativo;

X – realizar, quando necessário, reuniões virtuais de acompanhamento.

Seção III – Do Agente Público.

Art. 23. O agente público que optar pelo regime especial de teletrabalho, deverá firmar o Requerimento para adesão ao Regime Especial de Teletrabalho, pactuar o Plano de Trabalho com a chefia imediata, assinar o Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho e o Termo de Responsabilidade - Ergonomia constantes nos anexos da presente Resolução, anuindo expressamente com as disposições que disciplinam o teletrabalho.

Parágrafo único. O agente público que descumprir os deveres previstos nesta Resolução, no Decreto estadual nº 56.536/22, no Termo Aditivo ou no Termo de Adesão poderá, a qualquer tempo, ter revogada a autorização do Regime Especial de Teletrabalho.

Art. 24. O agente público deverá observar os parâmetros da ergonomia e as condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações do Termo de Responsabilidade Ergonomia (Anexo IV).

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

Art. 25. Ao optar pelo Regime Especial de Teletrabalho constitui dever do agente público:

I – apresentar Requerimento para a adoção do regime de teletrabalho (Anexo I);

II – elaborar o Plano de Trabalho; (Anexo II)

III – se empregado, firmar Termo Aditivo; (Anexo III)

IV – firmar o Termo de Responsabilidade – Ergonomia; (Anexo IV)

V – se previamente autorizado para a prestação de serviços em regime de teletrabalho fora do Estado ou do País, firmar o Termo de Requerimento constante no Anexo V;

VI – se estatutário, firmar Termo de Adesão; (Anexo VI)

VII – cumprir as atividades previamente estabelecidas no Termo Aditivo e no Plano de Trabalho;

VIII – providenciar a infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, bem como o mobiliário em condições ergonômicas adequadas;

IX – responsabilizar-se pelas estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, em regime de teletrabalho;

X – exercer suas atividades independentemente de comando específico, sempre atento às comunicações que lhe forem formalmente encaminhadas dentro do horário de expediente;

XI – informar a chefia imediata, por meio de comunicação eletrônica ou telefônica, em caso de indisponibilidade técnica ou eventuais dúvidas, que comprometam a prestação de serviços;

XII – manter telefones de contato, e-mail, sistema de troca de mensagens instantâneas, bem como outros canais de comunicação, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis em horário de expediente (8:30h às 12h; 13h às 17:30h);

XIII – consultar frequentemente, nos dois turnos diários, a sua caixa postal de correio eletrônico institucional, o sistema de troca de mensagens instantâneas e o sistema de Processo Eletrônico – PROA;

XIV – manter-se atualizado acerca de dispositivos legais, regimentais, normativos e de decisões, orientações técnicas ou informações que digam respeito à sua atividade funcional;

XV – não ultrapassar a carga horária de oito horas diárias de prestação de serviços, ressalvados os casos de autorização prévia e expressa da chefia imediata e do CTA;

XVI – formalizar junto à chefia imediata e à Divisão de Recursos Humanos a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, para eventual adequação ou possível redistribuição do trabalho;

XVII – reunir-se com a chefia imediata ou com o Conselho Técnico Administrativo de forma virtual, quando lhe for solicitado;

XVIII – preservar, nos termos da lei, o 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 institucionais instalados nos equipamentos de trabalho, consultando a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação em caso de dúvidas;

XIX – retirar processos e demais documentos físicos, se necessário à realização das atividades, nas dependências da FAPERGS, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando houver, e mediante comunicação à chefia imediata e assinatura de termo de responsabilidade;

XX – responsabilizar-se pelo transporte e guarda dos processos, documentos e equipamentos retirados das dependências da FAPERGS, necessários à elaboração de seus trabalhos, preservando o sigilo acerca das informações neles contidas, bem como seu estado físico e funcionamento;

XXI – atender às convocações do Conselho Técnico-Administrativo para comparecimento no local de trabalho, sempre que houver necessidade do serviço ou para trazer às dependências da FAPERGS qualquer processo, documento ou equipamento que tenha sob sua responsabilidade, sempre que convocado com antecedência mínima de 48 horas;

XXII – participar das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pelo Conselho Técnico-Administrativo;

XXIII – Executar diretamente as tarefas do Plano de Trabalho, quando houver, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores e empregados públicos ou não, para o cumprimento das atividades individualmente estabelecidas;

Parágrafo único. O Conselho Técnico-Administrativo avaliará a possibilidade de ceder, gratuitamente, equipamento e/ou mobiliário do inventário da FAPERGS necessário para a realização de teletrabalho mediante pedido expresso de agente público.

CAPÍTULO V DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

Art. 26. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) auxiliar o acesso remoto aos sistemas da FAPERGS, dos agentes públicos em regime de teletrabalho, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§1º Os agentes públicos em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte da DTIC por meio de e-mail, sistema de troca de mensagens instantâneas, telefone ou acesso remoto, observado o horário de expediente da FAPERGS.

§2º O serviço de que trata o parágrafo anterior será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas da FAPERGS, vedado o atendimento presencial domiciliar, salvo mediante acordo preestabelecido por ambas as partes.

§3º A equipe da DTIC da FAPERGS não estará obrigada a prestar manutenção ou suporte, seja remoto ou presencial, a equipamentos que não sejam de propriedade da FAPERGS, salvo mediante acordo preestabelecido por ambas as partes.

CAPÍTULO VI DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 27. Fica vedada a prestação de serviços em horário extraordinário pelos agentes públicos em regime de teletrabalho, exceto quando expressamente autorizado pelo Conselho Técnico-Administrativo da FAPERGS.

Art. 28. Não serão consideradas, para fim de cômputo de horas extras, as atividades realizadas fora do horário de expediente por opção do agente público.

Art. 29. O agente público em regime de teletrabalho somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da legislação.

Art. 30. Fica vedado o pagamento de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os agentes públicos em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO VII DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 31. A FAPERGS e os agentes públicos em teletrabalho deverão proteger os dados fornecidos por ambas as partes, sendo vedada qualquer forma de compartilhamento que não seja relacionado à atividade contratada.

Parágrafo Único – A FAPERGS poderá analisar as atividades empreendidas pelo agente público através das ferramentas de TI disponibilizadas para a execução do trabalho.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. O agente público autorizado a exercer teletrabalho continuará integralmente sujeito aos dispositivos legais regulamentadores da sua carreira e manterá os mesmos direitos e deveres dos agentes públicos que laboram nas dependências da FAPERGS.

Art. 33. O acompanhamento e o controle do cumprimento de metas, enquanto não implementadas ou adaptadas às ferramentas de apoio tecnológico, poderão permanecer até 30 de novembro de 2022, sendo realizados na forma estabelecida na Ordem de Serviço 004, de 26 de março de 2020.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se a Resolução CTA 02/2022 publicada em 19 de abril de 2022.

Porto Alegre, 28 de julho de 2022.

Mauro Mastella
Diretor Administrativo-financeiro

Rafael Roesler
Diretor Técnico-científico

Odir Antônio Dellagostin
Diretor-presidente

ANEXO I

Requerimento para a adoção do Regime de Teletrabalho, a que se refere o art. 25, I da Resolução CTA 04/2022.

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul	
REQUERIMENTO PARA ADOÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO	
Agente Público:	
Matrícula:	Emprego:
Lotação:	E-mail funcional:
Telefone(s) (DDD + Número):	
Outros meios de comunicação (descrição e contato):	
Regime escolhido: () parcial () integral	
Parcial com a seguinte periodicidade:	
<p>Senhores membros do Conselho Técnico Administrativo, solicito autorização para prestação de serviços em regime de teletrabalho, declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos no Capítulo II-A da CLT, no Decreto 56.536 de 1º de junho de 2022, na Instrução Normativa SPGG 09/2022, e na Resolução CTA nº 04/2022, comprometendo-me a cumprir todas as disposições nas normas citadas, a manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos em horário de expediente, estando ainda ciente de que o seu descumprimento poderá implicar em desligamento do regime de teletrabalho.</p> <p>Porto Alegre, _____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Agente Público</p>	

**ANEXO II
PLANO DE TRABALHO**

PLANO DE TRABALHO para a adoção do regime de teletrabalho, nos termos do art. 3º, VII da Resolução CTA nº04/2022. Documento provisório, a ser adaptado para a ferramenta de apoio tecnológico de acompanhamento, no prazo do art. 11 do Decreto 56.536/2022, conforme art. 9 da Instrução Normativa SPGG 09/2022.	
Agente Público:	Matrícula:
Emprego:	Lotação:
Regime deferido: () integral () parcial Periodicidade de comparecimento quando parcial:	
Cronograma de Atividades:	
Metas de produtividade:	
Controle de Frequência: () ponto digital () produtividade	
O optante ao regime de teletrabalho declara ciência da possibilidade de reuniões virtuais com a chefia imediata ou com os membros do Conselho Técnico-Administrativo para avaliação de desempenho, qualidade dos serviços, controle de prazos ou eventuais ajustes no cronograma. Ciente de se tratar de plano provisório que deverá ser inserido e ajustado na ferramenta de apoio tecnológico e/ou IF-RHE até 30 de novembro de 2022.	
Porto Alegre, ____ de _____ de 2022.	
_____	_____
Assinatura do Agente Público	Chefia imediata
De acordo:	
_____	_____
Conselho Técnico Administrativo	Conselho Técnico Administrativo

ANEXO III

Termo Aditivo para o Regime de Teletrabalho, a que se refere o art. 3º, VIII, entre outros da Resolução CTA 04/2022.

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE TELETRABALHO

A **FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – FAPERGS**, CNPJ nº 93.017.663/0001–08, localizada na Avenida Borges de Medeiros, 261 – 2º andar, bairro Centro Histórico em Porto Alegre – RS, neste ato representada por _____, denominada **EMPREGADORA** e, do outro lado, o(a) empregado(a) público(a), _____ (nome do empregado público), ocupante do emprego de _____ (nome do cargo), matrícula nº _____, portador do CPF nº _____, residente na rua _____, município de _____ - RS, 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, Instrução Normativa SPGG 09/2022 e Resolução CTA nº 04/2022, **RESOLVEM firmar o presente TERMO ADITIVO**, que se regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo Aditivo tem como objeto acolher solicitação do empregado público para a adoção da modalidade de Teletrabalho que será executado de forma integral, parcial, nos termos da Resolução CTA nº 04/2022, mediante a utilização de tecnologias digitais e condições a seguir estabelecidos.

1.2. Considera-se regime especial de teletrabalho a forma de execução das atividades laborais em que o agente 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.

1.3. 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.

1.4. Fica estabelecido o regime especial de adesão ao teletrabalho na modalidade _____ . (integral ou parcial)

1.4.A. Se deferido na modalidade parcial, o empregado público realizará suas atividades laborais presencialmente nos _____ . (descrever dias ou forma específica - turno, semanas, ...).

1.5. A jornada de trabalho diária dar-se-á no horário compreendido entre as 8:30h e 12h e 13h às 17:30h de segunda a sexta-feira, observados os limites da jornada diária contratada e do intervalo para repouso e alimentação entre os turnos de trabalho.

1.6. O regime especial de teletrabalho terá caráter precário e será deferido por prazo determinado de 03 a 12 meses, renováveis, desde que haja mútuo interesse e verificado o cumprimento do plano de trabalho e das respectivas metas, quando houver.

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.

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, inerentes as atribuições, carga horária e dos empregos segundo as normas da legislação específica, especialmente Lei Estadual nº 14.491 de 02 de abril de 2014.

1.9. O descumprimento das metas individuais do plano de trabalho ou dos deveres previstos neste termo aditivo poderão, a qualquer tempo, implicar a revogação da autorização de teletrabalho, precedida de procedimento simplificado, em que será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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.

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.

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.

1.13. Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação da FAPERGS, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias úteis, com correspondente registro em aditivo contratual.

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 – DOS DIREITOS E DEVERES

2.1. A FAPERGS, 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 Resolução desta Fundação, que disciplinam o regime especial de teletrabalho, devendo o(a) empregado(a) público(a) ter especial atenção às suas obrigações e deveres dispostos no teor dos artigos 23 a 25.

2.2. O(A) empregado(a) público(a) declara ter ciência e possuir infraestrutura de recursos suficientes para a realização do teletrabalho, indicada pela DTIC, 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), desde que em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.809/2018), 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 análise prévia da chefia imediata e de autorização expressa do CTA, devendo ser compensada dentro do respectivo mês (art. 59, §6º. CLT) ou no prazo fixado em norma coletiva (art. 59, §2º, CLT).

Parágrafo único. O cumprimento, pelo agente público, 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 sede da FAPERGS.

2.11. O(A) empregado(a) público(a) compromete-se a seguir as instruções fornecidas pela FAPERGS.

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 FAPERGS, mediante prévio ajuste com a chefia imediata.

2.13. O comparecimento presencial às dependências da FAPERGS 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 encaminhadas e dentro do horário de expediente, devendo, para tanto, consultar constantemente a sua caixa de correio eletrônico institucional ou outros canais de comunicação institucional previamente definidos 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 agente público;
- g. Executar pessoalmente as suas tarefas do Plano de Trabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, agentes públicos ou não;
- h. Participar das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pelos membros do CTA;
- 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.

2.15 O(A) empregado(a) público(a) deve observar as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem disponibilizados.

2.16 Salvo acordo em contrário, o empregado não pode dar aos instrumentos de trabalho disponibilizados pela FAPERGS uso diverso do inerente ao cumprimento da sua prestação de trabalho.

2.17 O Empregado se compromete a adotar as precauções necessárias com o fim de evitar doenças e acidentes de trabalho.

2.18 A FAPERGS não autorizará a aquisição de equipamentos tecnológicos pelos aderentes ao regime de teletrabalho.

2.19 A FAPERGS terá responsabilidade com a manutenção dos equipamentos tecnológicos fornecidos aos empregados.

2.20 Nos casos de fornecimento de equipamentos, esses não integram a remuneração do empregado.

2.21 Não haverá pagamento de adicional de ajuda de custo para os aderentes ao regime de teletrabalho.

2.22 O empregado em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais empregados, não havendo qualquer prejuízo quanto à sua remuneração, quanto aos direitos previstos na norma coletiva, e outros benefícios concedidos por liberalidade pela FAPERGS.

2.23 Permanece garantido o direito do empregado em teletrabalho ao auxílio refeição/alimentação previsto em Acordo Coletivo de Trabalho.

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 participação do empregado.

§ 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 do(a) empregado(a) públicos(a) que desenvolve trabalho nos termos deste termo aditivo poderá ser 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 TERCEIRA – DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

4.1. O prazo de prestação de serviços em regime de teletrabalho parcial ou integral será definido no Termo Aditivo ou no Termo de Adesão do empregado público.

Parágrafo único. O prazo determinado no Termo Aditivo ou no Termo de Adesão não será suspenso por razão técnica de infraestrutura do empregado público que inviabilize a consecução das atividades remotas, hipótese em que poderá dirigir-se às dependências da FAPERGS para a execução de suas atividades.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente instrumento terá vigência de (... meses), a contar da data da assinatura do presente Termo, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXTINÇÃO

6.1. A autorização para o desempenho das atividades em teletrabalho poderá ser revogada a qualquer tempo, mediante:

I – solicitação do empregado; ou

II - Por descumprimento dos deveres contidos neste instrumento, na Resolução CTA 04/2022 e Decreto Estadual nº 56.536/22; e

III – no interesse da FAPERGS, de forma justificada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ADITAMENTO

7.1. O presente instrumento poderá ser aditado, por conveniência da Fundação ou por solicitação do empregado público por meio de Termo Aditivo que conterà a assinatura das partes.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o foro de Porto Alegre, com renúncia expressa a quaisquer outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente Termo Aditivo, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Porto Alegre, _____ de _____ de _____.

Empregado Público
Matrícula:

Conselho Técnico-Administrativo

Conselho Técnico-Administrativo

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE - ERGONOMIA

O Agente Público, (nome), matrícula _____(emprego ou cargo) _____, matrícula _____, 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 Resolução CTA 04/2022 da FAPERGS, **DECLARA SE RESPONSABILIZAR PELOS PADRÕES NECESSÁRIOS DE ERGONOMIA PARA EXERCÍCIO DO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO**, nos seguintes termos:

1. Cabe ao agente 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 agente 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 agente 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 _____.

Agente Público

ANEXO V

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

Excelentíssimo Senhor Presidente,

O Agente Público, (nome), (nome do emprego/função/cargo), matrícula _____, 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 Resolução CTA 04/2022, 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 Agente Público 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 Agente Público 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 Agente Público 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)

Agente Público

() Autorizado. () Não autorizado.

Presidente da FAPERGS

ANEXO VI – ESTATUTÁRIOS

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 Resolução 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, desde que em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.809/2018), 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 agente público deverá manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos, informando o meio que poderá ser utilizado pela chefia e demais agentes 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 da FAPERGS, de forma justificada.

19. O presente Termo de Adesão poderá ser aditado, por conveniência da FAPERGS, com anuência do servidor, por meio de Termo Aditivo.

(cidade), (data)

Servidor(a)

() Autorizado. () Não autorizado.

Presidente da FAPERGS

➤ Resolução publicada no DOE de 29/07/2021, páginas 134 a 149.