

***REPUBLICAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDES nº 01/2024

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

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, 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 de Desenvolvimento Social.

Art. 2º. Para fins desta normativa consideram-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 servidor que sintetiza os deveres e obrigações para adesão ao regime especial de teletrabalho; e

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

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

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

Art. 3º. Fica autorizado o regime especial de teletrabalho na modalidade parcial e/ou integral, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, 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 do Secretário de Estado de Desenvolvimento Social.

§2º Ficam excluídos do acesso ao regime especial de teletrabalho, seja na modalidade parcial ou integral:

I - os servidores contratados em caráter emergencial;

II - os servidores de carreira em cumprimento de estágio probatório em período inferior a um ano;

III - os empregados contratados em regime temporário;

IV – os estagiários;

V – os servidores que sejam supervisores de estagiários em cumprimento de estágio curricular;

VI – enquadre-se em outras hipóteses previstas no artigo 14 desta Instrução Normativa.

§3º O pedido de autorização excepcional a que se refere o parágrafo primeiro deverá ser encaminhado em processo administrativo eletrônico (PROA), 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.

§4º 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 do Anexo V desta IN.

§ 5º Em caso de calamidade pública o Diretor de cada departamento avaliará a possibilidade de autorização para realização do teletrabalho integral aos servidores do rol do § 2º.

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 a gestão de cada Departamento.

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

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

I - os estagiários;

II – servidor que é supervisor de estagiário que cumpre estágio curricular;

III – empregado contratado temporariamente; e

IV – servidor contratado em caráter emergencial.

§1º Para fins de alcance do número estabelecido no *caput* 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 número ou percentual superior ao previsto no *caput* para manutenção do pleno atendimento ao público, interno ou externo, de forma presencial, na respectiva unidade.

§3º Cada chefia poderá, por sua vez, solicitar à sua chefia imediata a autorização para realização do regime especial de teletrabalho, 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 no *caput* 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.

§ 5º Em caso de calamidade pública o Diretor de cada departamento avaliará a possibilidade de autorização para realização do teletrabalho integral aos servidores do rol do § 2º.

Art. 6º Os servidores em exercício na Secretaria de Desenvolvimento Social 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 videoconferência no horário regular de sua jornada de trabalho.

§2º - O servidor deverá ter disponibilidade para contato por sua chefia imediata ou seus pares por meio de ferramenta institucional disponibilizada pelo Estado, bem como direcionar as ligações do ramal fixo do órgão para atendimento no celular, por meio do desvio de chamadas por meio de softphone;

§3º As chefias poderão convocar os seus subordinados, em regime especial de teletrabalho, para comparecimento em qualquer dia em 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 quarenta e oito horas, exceto integral, o qual será de 10 dias.

§4º Em situações que demandem urgência, ou quando o número de servidores, por motivo de férias ou de qualquer tipo de afastamento, for inferior ao disposto no *caput* e no §2º do Artigo 5º, a convocação para comparecimento presencial poderá ser realizada em prazo inferior a 24h.

§5º 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.

§6º Poderá ser excepcionalizada a exigência de realização das atividades de forma síncrona, conforme disposto no *caput* do artigo, nas hipóteses de autorização de regime especial de teletrabalho fora do Estado.

Art. 7º A organização das escalas do regime especial de teletrabalho poderá considerar 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 de Desenvolvimento Social, constituído pelo quantitativo citado nas seguintes unidades organizacionais:

I – um (1) servidor do Gabinete;

II – um (1) servidor da Assessoria Técnica; e

III – três (3) servidores de carreira serem designados pelo Gabinete.

§1º. Serão designados titular e suplente.

§2º. Haverá um Secretário-Executivo, designado pelo Diretor Administrativo, que prestará apoio técnico e administrativo aos trabalhos do Comitê.

I – O Secretário-Executivo não terá direito a voto nas deliberações do Comitê.

§3º. Os representantes, titular e suplente, das unidades organizacionais integrantes do Comitê de Avaliação do Teletrabalho deverão ser indicados no prazo de cinco dias úteis a contar da publicação dessa normativa.

§4º. Poderão ser convidados pela coordenação, para participar do Comitê, representantes de outras unidades organizacionais ou órgãos, cuja contribuição seja pertinente à finalidade do Colegiado.

§5º. A Secretaria Executiva do Comitê de Avaliação do Teletrabalho será exercida pelo Departamento Administrativo.

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 atuação das chefias na verificação do cumprimento das metas individuais e coletivas;

III - 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;

IV - 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;

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

VI - 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, ao Comitê de Avaliação do Teletrabalho.

§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. Compete ao Secretário-Executivo do Comitê de Avaliação do Teletrabalho:

I – Receber e enviar Processos Administrativos Eletrônicos (PROA) relativos ao teletrabalho;

II – Distribuir PROAs aos membros do Comitê para análise e deliberação;

III – Preparar e divulgar reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

IV – Manter sistema de monitoramento atualizado, a partir de informações prestadas por chefias nos termos do Artigo 15, §2º; e

V – Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Comitê.

Art. 12 O Comitê de Avaliação do Teletrabalho reunir-se-á mensalmente, na última semana do mês, em sessão ordinária, e, extraordinariamente, sempre que necessário, poderá deliberar por reunião extraordinária, as quais serão convocadas e preparadas pelo Secretário-Executivo.

Capítulo III

DA AUTORIZAÇÃO

Art. 13. A autorização para o regime de teletrabalho será solicitada pelo servidor à chefia imediata da unidade organizacional por meio de Processo Administrativo Eletrônico (PROA).

§1º Os servidores estatutários deverão anuir com o Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho, por meio do Processo Administrativo Eletrônico (PROA), em formulário padronizado, conforme Anexo I da presente Instrução Normativa e demais anexos necessários.

§2º Os empregados públicos deverão, além de solicitar a autorização à chefia imediata, por meio de Processo Administrativo Eletrônico (PROA), instruí-lo com os anexos II, III E IV desta IN.

§3º Os servidores que desejarem Regime Especial de Teletrabalho na modalidade integral deverão preencher o Anexo VI e anexá-lo ao PROA.

Art. 14. O requerimento será indeferido caso o requerente:

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

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

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

III – Enquadre-se nas hipóteses previstas no §2º do Artigo 3º desta Instrução Normativa.

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

V - faça parte de unidade organizacional que se enquadre na revogação do Regime Especial de Teletrabalho prevista no Artigo 23 desta Instrução Normativa.

§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 (PROA), acostar a sua justificativa e encaminhar ao Comitê de Avaliação do Teletrabalho na Secretaria de Desenvolvimento Social 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 de Desenvolvimento Social.

§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, no prazo de quinze dias.

Art. 15. Com a prévia análise acerca da viabilidade do pedido, o servidor deverá elaborar o seu respectivo plano de trabalho, disponível no Anexo V, 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 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.

IV- Prestação de contas do trabalho realizado em período de teletrabalho deverá ser feita mensalmente a chefia, conforme anexo V, devendo ser anexado ao expediente PROA onde consta autorização para o teletrabalho.

§1º. 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.

§2º. 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.

§3º. Trinta dias antes do encerramento do período de vigência do plano de trabalho, 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. 16. 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 3 a 6 meses, renováveis mediante novas solicitações.

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

§2º A chefia imediata da unidade organizacional deverá organizar escala de trabalho, com datas e horários de teletrabalho, férias, afastamentos legais, licenças e trabalho presencial de todos os servidores e empregados da referida unidade.

I – A escala de trabalho mencionada no parágrafo anterior deve ser disposta em formato de tabela, planilha ou similar, afixada fisicamente, em local visível e de fácil acesso, na unidade organizacional referida. O mesmo documento, em formato digital, deve estar disponível para acesso do Comitê de Teletrabalho ou da Divisão de Gestão de Pessoas.

II – Ao haver mudança na escala de trabalho mencionada no inciso anterior, deverá haver atualização imediata, por parte da chefia, da tabela ou planilha física e digital.

§3º. Durante a execução do Plano de Trabalho (Anexo V) caberá:

I - à chefia imediata:

a) planejar, gerenciar e acompanhar as atividades da unidade administrativa, alinhando as entregas com o Acordo de Resultados da Secretaria e com o Plano Plurianual;

b) avaliar mensalmente as entregas realizadas de cada servidor em regime especial de teletrabalho, conforme resultados preestabelecidos no plano de trabalho, registrando a respectiva avaliação.

c) revogar o Regime Especial de Teletrabalho de sua unidade organizacional, a critérios de conveniência e oportunidade, de acordo com o disposto no artigo 23 desta Instrução Normativa.

d) solicitar à Divisão de Tecnologia da Informação, por meio de e-mail ou de outro formato determinado pela referida Divisão, o acesso para os servidores de sua unidade organizacional a sistemas necessários à execução de suas atividades.

e) Requerer ao servidor em Regime Especial de Teletrabalho, a qualquer tempo, documentos comprobatórios das atividades descritas em seu Plano de Trabalho.

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 superestimação das metas preestabelecidas.

c) manter documentos comprobatórios de suas atividades de teletrabalho, que poderão ser solicitados pela chefia imediata ou pelo Comitê de Teletrabalho a qualquer tempo.

§ 4º. O Plano de Trabalho, sempre que necessário, deverá ser atualizado e revisado pela chefia da Unidade Administrativa.

Art. 17. 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 (PROA) 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 **sete** dias corridos, prazo que pode ser prorrogado, uma única vez, a critério da Comitê de Avaliação do Teletrabalho.

Art. 18. 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 à ferramenta de apoio tecnológico adotada pela Secretaria.

Capítulo IV

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

Art. 19. 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 e com seus anexos.

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, no Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, bem como nos anexos desta IN, poderá, a qualquer tempo, implicar a revogação do Regime Especial de Teletrabalho.

Art. 20. 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

DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 21. 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.

Art. 22. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação da Secretaria de Desenvolvimento Social:

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

II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso, descritos no Anexo IV desta Instrução Normativa, cuja anuência por parte do servidor é necessária para concessão do Regime Especial de Teletrabalho.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Casos omissos ou situações extraordinárias e excepcionais serão analisados pelo Comitê de Avaliação de Teletrabalho e encaminhada ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social para deliberação cabível.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

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 SEDES nº 01/2024;
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, presente no anexo IV constante na IN SEDES 01/2024, 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 individualizada 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, com anuência do servidor, por meio de Termo Aditivo.

(Cidade), _____ de _____ de _____.

Secretário(a) de Estado /
Titular da entidade vinculada

Assinatura do servidor Público

ANEXO II

TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO PARA

REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CNPJ nº 87.958.633/0001-95, neste ato representada por seu/sua Secretário(a), Sr (a). (nome do dirigente), e, do outro lado, o(a) empregado(a) público(a), (*nome*), (*nome da função*), número funcional _____, portador(a) do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na (*endereço completo*), com fundamento nas disposições constantes no Capítulo II-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a redação dada pela Lei nº 13.467/2017, pela Medida Provisória nº 1.108, de 2022, e no Decreto 56.536 de 1º de junho de 2022, bem como na Instrução Normativa SEDES nº 01/2024, **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 O presente instrumento tem como objeto autorizar o(a) empregado(a) público(a) a realizar suas atividades laborais sob regime de teletrabalho, nos termos legais e condições a seguir estabelecidas.
- 1.2. 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.
- 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*).
- 1.5. O(A) empregado(a) público(a), na modalidade parcial, realizará suas atividades laborais presencialmente nos (*descrever dias ou forma específica - turno, semanas, ...*).
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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,
- 1.9. As atividades a serem realizadas pelo(a) empregado(a) público(a) estão descritas no respectivo plano de trabalho individualizado pactuado com a chefia imediata.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, ou prazo inferior em situações de emergência, conforme §4ª do artigo 6º da IN SEDES 01/2024, com correspondente registro em aditivo contratual.

1.15. 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 SEDES nº 01/2024, que disciplinam o regime especial de teletrabalho, devendo o(a) empregado(a) público(a) ter especial atenção as 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, as suas custas, as despesas pelo fornecimento e manutenção de infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias a 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 as 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 as 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 48 horas, ou prazo inferior em situações de emergência, conforme §4ª do artigo 6º da IN SEDES 01/2024.

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 as 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 a chefia imediata estabelecer regra para compensação.

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA

DA EXTINÇÃO

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

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

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

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

(Cidade), _____ de _____ de _____.

Secretário(a) de Estado /
Titular da entidade vinculada

Empregado(a) público(a)

ANEXO 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 SEDES nº 01/2024, **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 as condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações da medicina do trabalho do órgão competente, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, disponibilizadas no sítio eletrônico gestaodepessoas.rs.gov.br.
2. O empregado público está ciente da responsabilidade pela prevenção e tratamento que recairá unicamente sobre este, no caso da ocorrência de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho.
3. O empregado público declara ter ciência e possuir infraestrutura de recursos suficientes para a realização do teletrabalho, referente ao mobiliário em condições ergonômicas adequadas, conforme orientações da Administração.

(Cidade), _____ de _____ de _____.

Empregado(a) público(a)

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE POSSE DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA MÍNIMA

O(a) empregado(a) público(a) ou servidor público, (*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, especialmente de seu artigo 4º, bem como na Instrução Normativa SEDES nº 01/2024, especialmente no artigo 22, **DECLARA SE RESPONSABILIZAR PELOS PADRÕES DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA MÍNIMA PARA EXERCÍCIO DO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO**, nos seguintes termos:

1. Cabe ao empregado público dispor de infraestrutura tecnológica básica determinada pela Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) da SEDES, sendo os requisitos mínimos elencados abaixo:

1. Configuração do Computador:

Processador: Core I5 ou superior ou equivalente.

Memória RAM: 8GB ou mais.

Sistema Operacional: Windows 10 ou 11 (versões mais recentes)

Periféricos: Headset (fone de ouvido com microfone) e Webcam para comunicação em reuniões virtuais.

2. Conexão à Internet:

Velocidade: Recomendamos uma conexão de fibra óptica com velocidade mínima de 300Mbps e upload mínimo 100Mbps.

Estabilidade: A conexão deve ser estável e livre de interrupções para garantir a fluidez das videoconferências e o acesso aos sistemas da empresa.

Wi-Fi: S e utilizar Wi-Fi, certifique-se de que o roteador esteja próximo ao seu local de trabalho e que a conexão seja forte e segura.

2. O empregado público está ciente de sua responsabilidade pela aquisição e/ou manutenção dos equipamentos e dispositivos elencados nos itens acima, responsabilidade esta que recairá unicamente sobre este.

(Cidade), _____ de _____ de _____.

Empregado(a) público(a) ou servidor Público

ANEXO V – PLANO DE TRABALHO / RELATÓRIO MENSAL DE TELETRABALHO

Decreto Estadual nº 56.536, de 1º de junho de 2022 e Instrução Normativa SEDES nº 01/2024

Nome:		
Identificação Funcional:		Cargo/emprego/função:
Departamento/Divisão:		
Regime de Teletrabalho: () Modalidade Integral () Modalidade Parcial		
Período de Execução do teletrabalho (datas e carga horaria):		
Eventos de frequência ocorridos no período (férias, atestados, licenças etc):		
Meta Global do Departamento:		
Data	Indicador realizado	Atividades realizadas para atingir a meta

	(Inserir quantitativos e informações a partir das atividades inseridas no plano de trabalho).	
Observação:		
Data:		
Assinatura do servidor(a):		
Ciência da chefia imediata:		

ANEXO VI

TERMO DE REQUERIMENTO PARA REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO FORA DO ESTADO

Excelentíssimo Senhor Secretário,

O(a) servidor(a), (*nome*), (*nome do cargo/função*), número funcional _____, portador(a) do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na (*endereço completo*), com fundamento nas disposições constantes no Decreto nº 56.536, de 1º de junho de 2022, bem como na Instrução Normativa SEDES nº 01/2024, 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 a 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 **30 dias corridos** de antecedência, ou, quando comunicado da decisão de encerramento de sua autorização para o desempenho de suas atribuições em regime especial de teletrabalho, nos prazos definidos pela respectiva chefia, sem qualquer ônus para o Estado, observados o disposto no Decreto supracitado.

Nestes termos em que pede deferimento.

(cidade), (data)

Servidor(a)

() Autorizado. () Não autorizado.

Secretário de Estado /
Titular da entidade vinculada

* Republicação por haver constado com incorreções no DOE/RS nº 245, de 12/12/2024, páginas 543 à 554.