

**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO RS**

BRUNO QUEIROZ JATENE  
Avenida Borges de Medeiros, 1945  
Porto Alegre / RS / 90110900

**Gabinete da Presidência**

BRUNO QUEIROZ JATENE  
Avenida Borges de Medeiros, 1945  
Porto Alegre / RS / 90110900

**Atos Administrativos**

Protocolo: 2022000752060

**INSTRUÇÃO NORMATIVA IPE SAÚDE Nº 06, DE 29 DE JULHO DE 2022.**

Dispõe sobre a implementação do regime especial de teletrabalho no âmbito do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Saúde, a que se refere o art. 2º do Decreto nº 56.536, de 1º de junho de 2022.

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO RIO GRANDE DO SUL - IPE SAÚDE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 11 da Lei nº 15.144, de 5 de abril de 2018, e pelo art. 26 da Lei nº 15.473, de 9 de abril de 2020, tendo em vista o disposto no Decreto nº 56.536, de 1º de junho de 2022, que regulamenta o regime especial de teletrabalho de que trata o parágrafo único do art. 32 da Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, e o Capítulo II-A do Título II do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1973, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, e o contido na Instrução Normativa SPGG nº 09/2022, conforme o que consta no PROA nº 22/2441-0007666-6,

**RESOLVE:****CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A implementação do regime especial de teletrabalho no âmbito do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Saúde, observadas as diretrizes previstas no parágrafo único do art. 32 da Lei Complementar nº 10.098/1994, no Decreto nº 56.536/2022 e na Instrução Normativa SPGG nº 09/2022, será disciplinada pelos procedimentos, regras e condições estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Compreende-se por regime especial de teletrabalho a forma de execução das atividades laborais do servidor fora das dependências da unidade organizacional em que desempenhe suas atividades, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução do trabalho de maneira remota.

**Art. 2º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

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

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

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

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

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

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

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

**§ 1º** 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.

**§ 2º** Na vacância do cargo, ou nas ausências ou impedimentos legais das chefias imediatas, o superior hierárquico, ou seu substituto legal, desempenhará as respectivas competências previstas nesta Instrução Normativa.

**Art. 3º** O regime especial de teletrabalho poderá ser autorizado aos servidores integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IPE Saúde, aos ocupantes de cargos em comissão, servidores cedidos, adidos, requisitados, contratados em caráter emergencial e empregados públicos em exercício no IPE Saúde, mediante solicitação destes e autorização da chefia imediata, na forma deste regulamento.

**Art. 4º** A execução do regime especial de teletrabalho, em quaisquer das suas modalidades, é facultativa a critério da Administração e, quando deferida, em função da conveniência e interesse do serviço, terá caráter precário e validade por prazo determinado, não gerando direito de prorrogação ou definitividade.

**§ 1º** A adesão ao regime especial de teletrabalho deverá dar-se por período definido, não inferior a três e não superior a doze meses, renováveis, desde que haja mútuo interesse e mediante a verificação do cumprimento do plano de trabalho e das respectivas metas.

**§ 2º** O servidor deverá prover, às suas custas, o fornecimento e despesas relativas à 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 para preservação de sua saúde.

**Art. 5º** O regime especial de teletrabalho poderá ser cumprido por uma das seguintes formas:

I – modalidade integral: quando o servidor desempenhar a totalidade das atividades e atribuições do cargo fora das dependências do IPE Saúde, ou,

II – modalidade parcial: quando o servidor desempenhar parte das suas atribuições nas dependências do Instituto, em dias e horários previamente estabelecidos.

**§ 1º** O regime especial de teletrabalho na modalidade integral somente será deferido por autorização excepcional e temporária do Diretor-Presidente do IPE Saúde.

**§ 2º** O pedido de autorização excepcional a que se refere o parágrafo anterior 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 Capítulo III desta normativa.

**§ 3º** A autorização do regime especial de teletrabalho, excepcional e temporária, poderá englobar o afastamento do servidor do Estado ou do País, conforme regramento previsto no artigo 4º, §§ 1º e 2º, do Decreto estadual nº 56.536/22, mediante preenchimento de termo conforme previsto no art. 14 da Instrução Normativa SPGG nº 09/2022 e seu Anexo V.

**Art. 6º** Previamente à autorização do regime especial de teletrabalho aos servidores pela chefia imediata, a unidade organizacional deverá estabelecer metas coletivas de produtividade, pactuadas com os integrantes da equipe e chanceladas pelo Diretor da área.

**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. 7º** As unidades organizacionais deverão contar com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos servidores em desempenho de suas atribuições nas dependências do Instituto, rotineiramente, excluídos desse cômputo:

I – os estagiários; e

II - os servidores cujo teletrabalho não seja possibilitado em decorrência das vedações dispostas no artigo 3º do Decreto estadual nº 56.536/22 e inciso VI do

art. 10 desta Instrução Normativa.

**§ 1º** Para fins de alcance do percentual estabelecido no “caput” deste artigo, a chefia deverá, em alinhamento com seus superiores hierárquicos, organizar escala entre os servidores cujo teletrabalho seja deferido, evitando que o número de servidores trabalhando de forma presencial seja inferior ao estabelecido.

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

**§ 3º** 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 do Instituto.

**Art. 8º** Os servidores em regime especial de teletrabalho, parcial ou integral, poderão executar suas atividades de forma síncrona ao funcionamento do Instituto, ou assíncrona, conforme ajustado no plano de trabalho.

**§ 1º** No caso dos empregados públicos, a execução das atividades deverá ser de forma síncrona ao funcionamento do Instituto.

**§ 2º** O servidores em teletrabalho ficam dispensados, nos dias em que estejam autorizados a não comparecer ao local de trabalho, da utilização da biometria para registro eletrônico do ponto, sendo a sua efetividade aferida pelo meio definido em seu plano de trabalho.

**§ 3º** O servidor deverá ter plena disponibilidade para imediato contato pela sua chefia ou pela direção do Instituto e realização de reuniões por vídeo conferência no horário regular de sua jornada de trabalho.

**§ 4º** As chefias poderão convocar os seus liderados, em regime especial de teletrabalho, para comparecimento em qualquer dia que houver expediente, sempre que necessário, por correio eletrônico funcional (e-mail), contato telefônico ou por aplicativo de mensagens, previamente ajustado no plano de trabalho, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**§ 5º** Em situações que demandem urgência, a convocação para comparecimento presencial poderá ser realizada em prazo inferior ao determinado no § 4º deste artigo.

**§ 6º** O comparecimento do servidor às dependências do Instituto para a realização de atividades específicas que exijam a sua presença no estabelecimento não descaracteriza as disposições do Termo de Adesão ao regime especial de teletrabalho.

**§ 7º** Sempre que o servidor em regime especial de teletrabalho executar

suas atividades presencialmente nas dependências da unidade organizacional deverá efetuar seu registro de horário de entrada e saída no sistema de controle de jornada instituído pelo Instituto.

**§ 8º** Para o servidor em regime especial de teletrabalho deverá ser lançada a sigla de teletrabalho no seu controle de frequência, correspondente aos dias em que realizou as atividades remotamente.

**Art. 9º** As chefias poderão solicitar à sua chefia imediata a autorização para realização do regime especial de teletrabalho, que não poderá exceder 20% de sua carga horária semanal, desde que os seus substitutos estejam desempenhando suas atribuições presencialmente nos dias e horários em que ocorra a realização do trabalho remoto.

## CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO AO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

**Art. 10.** A habilitação para a adesão ao regime especial de teletrabalho observará as seguintes condições e requisitos:

I – compatibilidade, parcial ou total, das atividades desempenhadas pelo servidor interessado com o regime especial de teletrabalho;

II – a unidade organizacional onde estiver lotado o servidor permitir o estabelecimento de metas individuais e coletivas de produtividade;

III – a adesão é por prazo determinado, não inferior a três e não superior a doze meses, podendo ser renovado, desde que haja mútuo interesse e mediante a verificação do cumprimento do plano de trabalho e das respectivas metas;

IV – manutenção da capacidade de pleno funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno;

V – obrigatoriedade da presença física de pelo menos um servidor em cada unidade organizacional durante todos os dias e horários do respectivo expediente;

VI – vedação do regime especial de teletrabalho ao servidor que:

a) esteja em acompanhamento especial em estágio probatório;

b) tenha sofrido penalidade nos dois anos anteriores à adesão;

c) tenha apresentado resultado insatisfatório em regime de teletrabalho nos doze meses anteriores à adesão, conforme verificado pela chefia;

d) perceba adicional de insalubridade, penosidade ou periculosidade, ressalvadas as hipóteses de teletrabalho parcial;

e) a ausência possa comprometer objetivamente os serviços e rotinas da unidade organizacional ao qual esteja vinculado;

f) tenha atribuições ou esteja lotado em unidade organizacional em que o regime especial de teletrabalho não atenda aos critérios de conveniência e oportunidade da Administração, no momento da formalização do pedido;

g) esteja lotado em unidade organizacional sem metas coletivas

estabelecidas.

**§ 1º** Os critérios específicos para adoção da modalidade de regime especial de teletrabalho, parcial ou integral, ficarão a cargo de cada Diretoria.

**§ 2º** Não se configura impedimento para a realização do regime especial de teletrabalho o exercício de função gratificada pelo servidor, desde que estejam presentes os requisitos e condições estabelecidos neste artigo, bem como observado o disposto no art. 9º desta Instrução Normativa.

**§ 3º** Excepcionalmente, mediante justificativa da chefia imediata, anuência do Diretor da área ou do Diretor-Presidente e autorização do Comitê, poderá ser autorizado o regime de teletrabalho, total ou parcial, aos servidores que se enquadrem nas hipóteses de que tratam as alíneas “a” e “b” do inciso VI deste artigo, bem como aqueles que estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou sindicância punitiva, conforme disposto no § 1º do art. 3º do Decreto nº 56.536/22.

**§ 4º** O servidor que tiver seu pedido de adesão indeferido com fundamento no disposto na alínea “c” do inciso VI deste artigo, assim como aquele que tiver, pelo mesmo fundamento, de retornar ao regime de trabalho presencial por decisão de sua chefia imediata, poderá interpor recurso dirigido ao Comitê, no prazo de dez dias, a contar de sua ciência da decisão de indeferimento, nos termos do § 2º do art. 3º do Decreto nº 56.536/22.

**§ 5º** Os demais casos de indeferimento da autorização para realização do regime especial de teletrabalho pela chefia imediata, não previstos nos parágrafos 3º e 4º deste artigo, o servidor deverá ser cientificado, oportunizando-lhe a interposição de recurso, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão, ao Diretor da área ou ao Diretor-Presidente, ao qual estiver subordinado.

**§ 6º** Na hipótese do parágrafo anterior, da decisão do Diretor da área ou do Diretor-Presidente caberá recurso perante a Diretoria Executiva em igual prazo.

**§ 7º** O servidor que passar a se enquadrar em uma das hipóteses de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” do inciso VI do “caput” deste artigo, durante a vigência de seu plano de trabalho, será notificado para retornar ao regime de trabalho presencial no prazo definido pela chefia imediata, que não poderá ser inferior a quinze nem superior a trinta dias.

### CAPÍTULO III DA IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

**Art. 11.** A autorização do regime de teletrabalho será solicitada pelo servidor à sua chefia imediata, indicando a modalidade escolhida, se parcial ou integral, por meio de abertura de PROA, até que seja disponibilizada ferramenta de

apoio tecnológico, conforme disposto no art. 27 desta Instrução Normativa.

**§ 1º** No caso da modalidade integral deverá ser observado o contido nos §§ 1º e 2º do art. 5º da presente Instrução Normativa.

**§ 2º** O PROA deverá estar instruído com o aceite do Termo de Responsabilidade – Ergonomia e Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho, constante dos Anexo I e II, respectivamente.

**§ 3º** Os empregados públicos deverão anexar no PROA, além dos termos referidos no parágrafo anterior, o Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, conforme Anexo III, devidamente preenchido e assinado no sistema PROA, contendo a modalidade de teletrabalho escolhida, se parcial ou integral, e a sua jornada horária diária, nos termos do artigo 13 da Instrução Normativa SPGG nº 09/2022, observando-se o contido no art. 6º do Decreto nº 56.536/22.

**§ 4º** Em caso de indeferimento da autorização do regime de teletrabalho pela chefia imediata, deverá ser dada ciência ao servidor e oportunizada a interposição de recurso ao Diretor da área ou ao Diretor-Presidente, ao qual estiver subordinado, aplicando-se o disposto no § 6º do art. 10 da presente Instrução, se for o caso.

**Art. 12.** Em sendo admitida a viabilidade do pedido pela chefia imediata, o servidor deverá elaborar o seu respectivo Plano de Trabalho, conforme Anexo IV desta normativa, com o estabelecimento de metas individuais mensais, para submissão à chefia imediata, contendo, necessariamente:

I - relação das atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, com o respectivo cronograma de execução, detalhando as 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;

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

IV - cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas.

**§ 1º** No caso do regime especial de teletrabalho na modalidade parcial, a periodicidade do comparecimento à repartição pública deverá ser estabelecida no plano de trabalho, observado o disposto no art. 7º desta Instrução Normativa.

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

**Art. 13.** A chefia imediata deverá decidir acerca da validação do plano de trabalho proposto pelo servidor, podendo autorizar a realização do teletrabalho por

um período específico, renovável, observado o limite mínimo e máximo de que trata o inciso VII, do art. 2º, do Decreto estadual nº 56.536/22.

**§ 1º** A chefia imediata, se necessário e conveniente, poderá devolver o plano de trabalho proposto, indicando os ajustes necessários para adequação das atividades e metas, para fins de autorização prevista no “caput” deste artigo.

**§ 2º** Caso o servidor e a chefia não pactuem o plano, em razão do não atendimento do disposto no parágrafo anterior, a autorização para o regime de teletrabalho será indeferida, facultando-se ao servidor a interposição de recurso, na forma dos §§ 5º e 6º do art. 10 da presente Instrução Normativa.

**Art. 14.** O plano de trabalho aprovado pela chefia imediata deverá ser submetido à apreciação do Diretor da área ou do Diretor-Presidente, ao qual esteja subordinada respectivamente, e havendo a ratificação do plano, este será encaminhado ao Comitê Permanente de Avaliação do Teletrabalho, para os fins do disposto nos arts. 5º e 10 desta Instrução.

**§ 1º** O PROA em que tramita o pedido de teletrabalho deverá estar instruído com as informações sobre as metas coletivas da unidade organizacional, nos termos do art. 6º desta normativa.

**§ 2º** Caso o plano não seja ratificado pelo Diretor da área ou pelo Diretor-Presidente, a autorização para regime de teletrabalho será indeferida, devendo ser dada ciência ao servidor, oportunizando-lhe a interposição de recurso à Diretoria Executiva, no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 3º** A decisão da Diretoria Executiva será registrada no PROA pela Presidência, que o encaminhará à Assessoria ou à Diretoria, a qual o servidor estiver vinculado, para que seja dada ciência à chefia imediata e ao servidor.

**Art. 15.** Havendo deferimento do pedido de adesão ao regime especial de teletrabalho, o PROA será encaminhado à área de Recursos Humanos, que irá registrar nos assentamentos funcionais do servidor a adesão ao teletrabalho, observando-se no contido no § 8º do art. 8º desta Instrução Normativa, bem como no sistema utilizado pelo Instituto para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance dos resultados, nos termos do § 6º do art. 2º do Decreto nº 56.536/22.

**Art. 16.** Nos casos de afastamentos legais, o cumprimento das metas deverá ser revisto pela chefia imediata, de modo a não acarretar prejuízos tanto ao servidor como à Administração Pública, e repactuadas no retorno do servidor, se necessário.

**Art. 17.** No prazo de 30 (trinta) dias antes do encerramento do período de teletrabalho, o servidor deverá elaborar nova proposta, para o período seguinte, e submeter à chefia imediata.



#### CAPÍTULO IV DO COMITÊ PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO TELETRABALHO

**Art. 18.** Fica instituído o Comitê Permanente de Avaliação do Teletrabalho no âmbito do IPE Saúde, constituído pelas seguintes unidades organizacionais e respectivos quantitativos:

- I – 2 (dois) representantes da Diretoria Administrativo-Financeira, sendo um da área de Recursos Humanos, que o coordenará;
- II – 1 (um) representante da Presidência;
- III – 1 (um) representante da Diretoria de Relacionamento com Segurados;
- IV – 1 (um) representante da Diretoria de Provimento de Saúde.

**§ 1º** Os representantes, titular e suplente, das unidades organizacionais integrantes do Comitê de Avaliação do Teletrabalho deverão ser indicados pelas respectivas chefias, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação dessa normativa, para fins de publicação da nominata pela Presidência do Instituto.

**§ 2º** A Secretaria Executiva do Comitê Permanente de Avaliação do Teletrabalho será exercida pelo Serviço de Recursos Humanos do Instituto.

**Art. 19.** Compete ao Comitê Permanente de Avaliação do Teletrabalho no âmbito do IPE Saúde:

- I – avaliar o preenchimento dos requisitos, pelas unidades organizacionais, para realização do teletrabalho;
- II – avaliar a adequação do número de servidores em regime presencial, conforme estabelecido no Decreto estadual nº 56.536/22 e no artigo 7º da presente normativa;
- III – avaliar a atuação das chefias na verificação do cumprimento das metas individuais e coletivas;
- IV – autorizar excepcionalmente o teletrabalho para os servidores que se enquadrem nas vedações do artigo 3º, I e II, do Decreto estadual nº 56.536/22 ou que estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou sindicância punitiva;
- V – decidir sobre os recursos administrativos interpostos nas hipóteses previstas no § 2º do art. 3º do Decreto estadual nº 56.536/22;
- VI – propor ao Diretor-Presidente melhorias nos processos relacionados ao regime de teletrabalho;
- VII - manter o monitoramento de dados e indicadores no IPE Saúde, a fim de disponibilizar ao órgão central de gestão de pessoas do Estado, sempre que solicitado; e

VIII - prestar suporte e orientar os servidores e às respectivas chefias imediatas acerca da elaboração dos planos de trabalho e dirimir dúvidas acerca da adesão, execução e permanência no teletrabalho;

**Parágrafo único.** Para o exercício de suas competências, o Comitê poderá solicitar informações e documentos às chefias, quando necessário.

**Art. 20.** Das decisões do Comitê de Avaliação do Teletrabalho, previstas nos incisos IV e V do art. 19, caberá recurso à Diretoria Executiva, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

**Art. 21.** O Comitê Permanente de Avaliação do Teletrabalho reunir-se-á mensalmente, em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que necessário, conforme convocação prévia do coordenador.

#### CAPÍTULO V DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

**Art. 22.** Durante a execução do Plano de Trabalho caberá:

I - à chefia imediata:

a) planejar, gerenciar e acompanhar as atividades da unidade administrativa;

b) avaliar mensalmente as entregas realizadas de cada servidor em regime especial de teletrabalho, registrando a respectiva avaliação;

c) propor a revisão do Plano de Trabalho, se necessário.

II – ao servidor:

a) executar as ações do Plano de Trabalho;

b) preencher e encaminhar mensalmente à chefia imediata as realizações das entregas e justificativas em caso de sub ou super estimação das metas preestabelecidas, para fins de atestar a efetividade;

c) propor as atualizações necessárias no Plano de Trabalho, assim como sua renovação; e

d) avisar imediatamente a chefia imediata no caso de afastamentos legais.

**Art. 23.** Compete à chefia imediata atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores em teletrabalho, mediante verificação e certificação do cumprimento das metas do Plano de Trabalho, encaminhando para registro no Sistema de Recursos Humanos no Estado – RHE, ou outro sistema oficial de controle de recursos humanos da entidade, informando, quando for o caso, os dias a serem descontados em caso de descumprimento, injustificado, das respectivas metas.

**Art. 24.** A execução de atividades superiores às metas de desempenho estabelecidas no plano de trabalho não gerará, para qualquer efeito, contagem de

horas excedentes de trabalho ou aproveitamento, total ou parcial, para períodos subsequentes.

## CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

**Art. 25.** O servidor que optar pelo regime especial de teletrabalho, além de pactuar o Plano de Trabalho, deverá concordar com o Termo de Responsabilidade – Ergonomia e com o Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho, no caso dos estatutários, ou com o Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, no caso dos empregados públicos, conforme Anexos I, II e III da presente Instrução Normativa, respectivamente, anuindo expressamente com as disposições que disciplinam o teletrabalho.

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

**Art. 26.** 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.

**Art. 27.** Além da observância ao contido no art. 4º do Decreto nº 56.536/22, compete ao servidor:

- I - cumprir as metas de desempenho estabelecidas;
- II - atender às convocações para comparecimento às dependências do Instituto, no interesse da administração pública, observado o disposto nesta Instrução Normativa;
- III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- IV - consultar diariamente e-mail (correio eletrônico) institucional da unidade a qual está vinculado,
- V – consultar diariamente o sistema PROA da unidade a qual está vinculado, bem como verificar os processos administrativos distribuídos sob sua responsabilidade;
- VI - informar à chefia imediata, por meio de mensagem de email (correio eletrônico) institucional individual ou por meio de relatório, sobre a evolução do trabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII- informar à chefia imediata sobre licenças e afastamentos autorizados, para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível

redistribuição do trabalho;

VIII - reunir-se com a chefia imediata, sempre que solicitado, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações.

IX – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;

X – preservar o sigilo 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;

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

XII - deverá participar das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração.

**Art. 28.** Ao servidor é proibido exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com a jornada de trabalho.

## CAPÍTULO VII DO SISTEMA INFORMATIZADO

**Art. 29.** 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 disponibilizada pelo órgão central de gestão de pessoas.

**Parágrafo Único.** Até que seja implementada a ferramenta de apoio tecnológico citada no “caput”, o acompanhamento e o controle do cumprimento de metas permanecerão sendo realizadas na forma estabelecida na Ordem de Serviço 004, de 26 de março de 2020, até 30 de novembro de 2022.

**Art. 30.** Compete à Diretoria Administrativo-Financeira do Instituto:

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

II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

## CAPÍTULO VIII DO TÉRMINO DO TELETRABALHO

**Art. 31.** O servidor será desligado do regime especial de teletrabalho nas

seguintes hipóteses:

- I - pelo decurso do prazo estabelecido no plano de trabalho, salvo se deferida a sua prorrogação;
- II - em virtude de sua remoção, alteração de exercício ou designação para a execução de outra atividade;
- III - de ofício:
  - a) por conveniência da Administração;
  - b) pelo descumprimento de quaisquer das responsabilidades previstas no Plano de Trabalho, nesta Instrução Normativa e no Decreto nº 56.536/22;
  - c) pelo não atingimento das metas estabelecidas pela Administração pelo prazo de 02 (dois) meses, consecutivos ou não;
  - d) pela redução do volume de demanda da atividade que inviabilize o cumprimento da meta estabelecida;
  - e) pela concessão de licença ou afastamento em período superior a 30 (trinta) dias consecutivos;
  - f) na hipótese em que, por superveniente alteração do quadro funcional da unidade, o quantitativo de servidores em teletrabalho supere o limite de que trata o art. 7º desta Instrução Normativa;
- IV - a pedido do servidor, mediante solicitação formal à chefia imediata.

**Art. 32.** A chefia imediata ou o Diretor-Presidente 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 precedida de procedimento simplificado, em que se assegurem o 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 15 (quinze) dias corridos, prazo que poderá ser prorrogado, uma única vez, a critério da administração.

§ 3º O servidor que, injustificadamente, deixar de atender convocação para comparecimento presencial terá revogado o regime especial de teletrabalho, sendo descontado os dias não trabalhados.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 33.** Constatada a omissão de gestores no controle e fiscalização do desempenho de servidores ou ineficiência nos serviços da unidade, poderá o superior hierárquico revogar a autorização de teletrabalho na unidade organizacional, sem prejuízo da apuração de responsabilidades cabíveis.

**Art. 34.** Os servidores que, na data da publicação desta normativa estiverem em teletrabalho, deverão retornar ao trabalho presencial, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da sua publicação, para que sejam reavaliados de acordo com as condições e requisitos estabelecidos na presente Instrução Normativa, no Decreto nº 56.536/22 e na IN SPGG nº 09/2022.

**§ 1º** Concluída a reavaliação a que se refere o “caput” deste artigo, os casos em que for autorizado o regime especial de teletrabalho deverão ter os respectivos planos de trabalho devidamente adequados conforme as disposições previstas nesta Instrução Normativa.

**§ 2º** Situações excepcionais, que possam comprometer o regular desenvolvimento das atividades em curso e os seus resultados, poderão ser autorizadas para permitir a manutenção do regime de teletrabalho, em caráter precário, até que seja concluída a reavaliação prevista no “caput” deste artigo, mediante pedido justificado do servidor, parecer da chefia imediata e decisão da Diretoria Executiva.

**Art. 35.** Os pedidos de regime especial de teletrabalho dos servidores nomeados no Concurso Público IPE Saúde nº 01/2021, por critério de conveniência e oportunidade da Administração, serão admitidos após o decurso do prazo de 6 (seis) meses, a partir da entrada em exercício, e a critério da chefia imediata, aplicando-se o disposto na presente Instrução.

**Art. 36.** Os casos omissos serão analisados pelo Comitê Permanente de Avaliação do Teletrabalho no âmbito no Instituto que apresentará sugestões de encaminhamento para deliberação da Diretoria Executiva.

**Art. 37.** Revoga-se a Ordem de Serviço IPE Saúde nº 01, de 27 de abril de 2022.

**Art. 38.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

## ANEXO I TERMO DE RESPONSABILIDADE - ERGONOMIA

O(a) servidor(a), ( *nome* ), ( *nome da função* ), identidade funcional, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na ( *endereço completo* ) \_\_\_\_\_, com fundamento

no Decreto 56.536 de 1º de junho de 2022, bem como na Instrução Normativa IPE Saúde nº 06/2022, **DECLARA SE RESPONSABILIZAR PELOS PADRÕES NECESSÁRIOS DE ERGONOMIA PARA EXERCÍCIO DO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO**, nos seguintes termos:

1. Cabe ao servidor 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 sitio eletrônico [gestaodepessoas.rs.gov.br](http://gestaodepessoas.rs.gov.br).
2. O servidor 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 servidor 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 \_\_\_\_.

Servidor: \_\_\_\_\_

## **ANEXO II**

### **TERMO DE ADESÃO AO REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO**

1. Fica estabelecido o regime especial de adesão ao teletrabalho na modalidade definida na solicitação de autorização, sendo que o servidor afirma estar ciente:  
I – sobre todas as obrigações, deveres e metas estabelecidas que deverá obedecer e cumprir para a adesão e permanência no regime, principalmente as estabelecidas nos arts. 4º e 5º do Decreto nº 56.536/22 e as dispostas na Instrução Normativa IPE

Saúde nº 06/2022;

II – de que a adesão ao teletrabalho é voluntária e que todas as despesas decorrentes do desempenho das atividades laborais fora das dependências do Instituto correrão exclusivamente por sua conta, não gerando direito a qualquer tipo de ressarcimento, indenização ou fornecimento de equipamento pelos órgãos públicos;

III – não será devido pagamento de adicional noturno e adicionais ocupacionais de insalubridade ou periculosidade, salvo regime parcial de teletrabalho;

IV – o pagamento de vale-transporte e auxílio-refeição será realizado de forma proporcional aos dias presenciais trabalhados;

V – de que os servidores autorizados a exercer o trabalho remoto não terão direito à compensação de jornada de trabalho.

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 IPE Saúde nº 06/2022;

3. O servidor deverá observar os parâmetros da ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações da medicina do trabalho do órgão competente, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho;

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

5. O servidor declara ter ciência e possuir infraestrutura de recursos suficientes para a realização do teletrabalho, indicada pela unidade de tecnologia da informação do órgão de sua lotação, restando sob sua responsabilidade prover integralmente, às suas custas, as despesas pelo fornecimento de infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, incluindo telefonia fixa e/ou móvel, internet, hardware, energia elétrica e similares, bem como pelo mobiliário em condições ergonômicas adequadas;

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

7. O servidor poderá realizar suas tarefas de forma síncrona ao funcionamento do Instituto ou conforme acordado com a chefia imediata, ficando à disposição desta e da administração, 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, comissões, 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, conforme disposto no Catítulo VIII da Instrução Normativa IPE Saúde nº 06/2022, a qualquer tempo, e por:

I - solicitação do servidor, mediante requerimento próprio;

II - descumprimento dos deveres contidos na Instrução Normativa e Decreto nº 56.536/22; ou

III - interesse do IPE Saúde, de forma justificada.

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

(Cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Servidor: \_\_\_\_\_

### ANEXO III TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO PARA REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

**(SECRETARIA DE ESTADO/ÓRGÃO VINCULADO)**, CNPJ nº ....., neste ato representada por seu/sua Secretário(a), Sr(a). (nome do dirigente), e, do outro lado, o(a) empregado(a) público(a), ( *nome* ), ( *nome da função* ), número funcional, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado(a) na ( *endereço completo* ), com fundamento nas disposições constantes no Capítulo II-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a redação dada pela Lei nº 13.467/2017, pela Medida Provisória nº 1.108, de 2022, e no Decreto 56.536 de 1º de junho de 2022, bem como na Instrução Normativa deste órgão, **RESOLVEM** firmar o presente **TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO**, que se regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO**

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.

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.

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

1.4. O(A) empregado(a) público(a), na modalidade parcial, realizará suas atividades laborais presencialmente nos ( *descrever dias ou forma específica - turno, semanas, ...* ).

1.5. A jornada de trabalho, nos dias em regime especial de teletrabalho, dar-se-á no horário compreendido entre h min e h min, observados os limites da jornada diária

contratada e do intervalo para repouso e alimentação entre os turnos de trabalho.

1.6. O regime especial de teletrabalho terá caráter precário e será pelo prazo de ( 3 a 12 meses ), renováveis, desde que haja mútuo interesse e verificado o cumprimento do plano de trabalho e das respectivas metas.

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.

1.9. O descumprimento das metas individuais, bem como dos deveres previstos neste termo aditivo poderá, a qualquer tempo, implicar a revogação da autorização de trabalho remoto, precedida de procedimento simplificado, em que assegurem o contraditório e a ampla defesa.

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 do empregador, 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 DIREITOS E DEVERES**

2.1. A Secretaria de Estado, como empregador, e o(a) empregado(a) público(a) ficam obrigados a atender as disposições previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na Medida Provisória nº 1.108, de 2022, no Decreto estadual nº 56.536/22, bem como na Instrução Normativa deste órgão, que disciplinam o regime especial de teletrabalho, devendo o(a) empregado(a) público(a) ter especial atenção às suas obrigações e deveres.

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

condições ergonômicas adequadas.

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

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

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

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

2.7. 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).

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

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

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

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

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

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

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

- a) Manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
- b) Estar disponível e atento às comunicações que lhe forem formalmente encaminhadas, conforme estabelecido no Plano de Trabalho;
- c) Exercer suas atividades independentemente de comando específico, sempre atento às comunicações que lhe forem formalmente encaminhadas e dentro do horário acordado com a chefia, devendo, para tanto, consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido no plano de trabalho;
- d) Comparecer à sua unidade de trabalho sempre que convocado pela chefia imediata, em prazo razoável previamente estabelecido;
- e) Preservar no âmbito de sua responsabilidade, a segurança e sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas de segurança e institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- f) Retirar processos e demais documentos físicos, se necessário à realização das atividades, nas dependências da unidade, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando Houver, e mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade do servidor;
- g) Executar pessoalmente as suas tarefas do Plano de Trabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não;
- h) Participar das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração;
- i) Manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial, em caso de necessidade da Administração, mediante prévia comunicação observado o prazo mínimo de 15 dias úteis.

### **CLÁUSULA TERCEIRA DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO**

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

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

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

suas atividades, mediante a ajuste prévio com a chefia imediata.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUARTA DA EXTINÇÃO**

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

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

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

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

(Cidade),        de        de        .

Empregado Público \_\_\_\_\_

Pessoa Jurídica \_\_\_\_\_

**ANEXO IV  
PLANO DE TRABALHO**

<b>PLANO DE TRABALHO</b>					
<b>DIRETORIA:</b>					
Período de execução do Regime Especial do Teletrabalho: de ___/___/___ a ___/___/___					
Período avaliativo: ___/___/202__ a ___/___/202__.		Servidor:			Matrícula:
		Chefia Imediata:			Matrícula:
Atividades acordadas	Meta		Qualidade (padrão de desempenho esperado)		Fatores que repercutiram
	Planejada	Realizada	Planejada	Realizada	
O(a) teletrabalhador(a) demonstrou capacidade de iniciativa e colaboração? ( ) sim ( ) não					
O(a) teletrabalhador(a) compareceu aos encontros presenciais programados? ( ) sim ( ) não					

Comentários: