



LIBERATO

uma escolha, um caminho, um futuro

ORDEM DE SERVIÇO Nº 004/2022.

Estabelece normatização quanto à prestação dos serviços pelos empregados públicos da Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha, em regime de teletrabalho, nos termos do Decreto-Lei nº 5.452/1943, alterado pela Lei nº 13.467/2017, com base na Medida Provisória nº 1.108/2022, e no Decreto Estadual nº 56.536/2022.

O Diretor Executivo da Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, alterado pela Lei Federal nº 13.467, de 13 de julho de 2017, a Medida Provisória nº 1.108, de 25 de março de 2022, e o Decreto Estadual nº 56.536, de 1º de junho de 2022, **DETERMINA:**

Art. 1º Fica instituída a possibilidade de prestação dos serviços pelos empregados públicos da Instituição em regime de teletrabalho.

§ 1º Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderante ou totalmente fora das dependências da Instituição, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação que, por sua natureza, não configurem trabalho externo.

§ 2º A presença do(a) empregado(a) público(a) no ambiente de trabalho, para tarefas específicas, ainda que de forma habitual, não descaracteriza o teletrabalho.

Art. 2º A alteração do regime presencial para o regime de teletrabalho poderá ser realizada desde que:

I – Haja mútuo acordo entre as partes, registrado em aditivo contratual, conforme modelo do Anexo I da presente Ordem de Serviço;

II – Haja controle de produtividade;

III – Sejam cumpridas as metas individuais e coletivas de produtividade, previamente fixadas, com base no Plano de Trabalho do Anexo II da presente Ordem de Serviço;

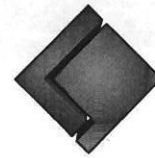
IV – As atribuições do cargo e as atividades do setor não exijam a presença física do(a) empregado(a) público(a); e

V – Haja compatibilidade das atribuições do cargo e das atividades do setor com o desempenho do trabalho remoto.

§ 1º A adesão 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 das metas.

§ 2º A Instituição irá constituir um Comitê que ficará encarregado de avaliar o cumprimento dos requisitos para autorização de teletrabalho, bem como o cumprimento das metas individuais e coletivas.





Art. 3º Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do Diretor Executivo, garantido prazo de transição de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

Parágrafo único. A Instituição não será responsável pelas despesas resultantes do retorno ao trabalho presencial.

Art. 4º A aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do teletrabalho, são de responsabilidade do(a) empregado(a) público(a).

Art. 5º Os empregados públicos submetidos ao regime de teletrabalho deverão prestar serviços no ambiente de trabalho e fora das dependências da Instituição, sendo os períodos presenciais controlados através de ponto biométrico e os de trabalho remoto por produção ou tarefa.

§ 1º Na prestação dos serviços por produção ou tarefa não se aplicará o disposto no Capítulo II do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 2º Em casos excepcionais de alteração dos períodos de trabalho remoto ou presencial para atendimento de demandas, o(a) empregado(a) público(a) deverá solicitar antecipadamente autorização à chefia imediata, enviando Notificação de Ocorrência ao Setor de Pessoal.

§ 3º Em caso de necessidade de alteração definitiva dos períodos de trabalho remoto ou presencial para atendimento de demandas, deverá ser preenchido um novo Plano de Trabalho do Anexo II da presente Ordem de Serviço, e enviado ao Setor de Pessoal, para registro na pasta funcional do(a) empregado(a) público(a).

Art. 6º É assegurado aos empregados públicos em teletrabalho os repousos legais, a fim de evitar que a sua saúde física, mental e sua qualidade de vida sejam afetadas pela ausência de desconexão do trabalho.

Art. 7º Os empregados públicos em regime de teletrabalho, lotados em atividades administrativas, deverão planejar suas atividades com a sua chefia imediata, conforme necessidade/prioridade de atendimento.

§ 1º Cada chefia fica responsável por acompanhar as atividades dos empregados públicos vinculados ao setor, observando o cumprimento de metas individuais e coletivas de produtividade, previamente fixadas.

§ 2º O não cumprimento das metas deverá ser registrado pela chefia imediata e comunicado ao Comitê de que trata o § 2º do Art. 2º, que avaliará o caso, a fim de verificar o interesse institucional quanto à permanência do regime de teletrabalho, além das penalidades legais cabíveis.

§ 3º Os empregados públicos lotados em atividades administrativas somente poderão adotar o regime de teletrabalho nos períodos que não envolvam atividades de interesse da Instituição para a prática presencial, devendo obter aprovação da grade de horários junto à chefia imediata, para fins de divisão dos períodos de trabalho remoto e presencial, conforme Plano de Trabalho do Anexo II da presente Ordem de Serviço.





LIBERATO

uma escolha, um caminho, um futuro

Art. 8º Os empregados públicos em regime de teletrabalho, lotados em atividades docentes, deverão planejar suas atividades com o(a) Coordenador(a) de Curso, conforme necessidade/prioridade de atendimento.

§ 1º Cada Coordenador(a) de Curso fica responsável por monitorar as atividades dos empregados públicos vinculados ao seu curso, acompanhando o cumprimento de metas individuais e coletivas de produtividade, previamente fixadas.

§ 2º O não cumprimento das metas deverá ser registrado pelo(a) Coordenador(a) e comunicada ao Comitê de que trata o §2º do Art. 2º, que avaliará o caso, a fim de verificar o interesse institucional quanto à permanência do regime de teletrabalho, além das penalidades legais cabíveis.

§ 3º Os empregados públicos docentes somente poderão adotar o regime de teletrabalho nos períodos que não envolvam o atendimento direto aos alunos em aulas presenciais e atividades de interesse da Instituição para a prática presencial, devendo obter aprovação da grade de horários junto ao(à) Coordenador(a) de Curso, para fins de divisão dos períodos de trabalho remoto e presencial, conforme Plano de Trabalho do Anexo II da presente Ordem de Serviço.

Art. 9º O(a) empregado(a) público(a) que tiver que retornar ao regime de trabalho presencial por ter apresentado resultado insatisfatório em regime de teletrabalho, poderá interpor recurso redigido ao Comitê de que trata o § 2º do Art. 2º, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da sua ciência da decisão.

Art. 10. Deve ser observada pela chefia imediata e/ou Coordenador(a) de Curso a distribuição de tarefas, garantindo que estas não extrapolem o limite diário praticável.

Art. 11. O(a) empregado(a) público(a) que obtiver autorização para desempenhar suas atividades em regime de teletrabalho deverá:

I – Exercer suas atividades independentemente de comando específico, sempre atento às comunicações que lhe forem formalmente encaminhadas, devendo, para tanto, consultar sistematicamente, no seu horário de trabalho, a distribuição de tarefas, a sua caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional definido;

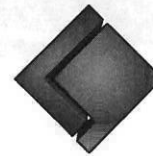
II – Comunicar à chefia imediata ou ao(à) Coordenador(a) de Curso a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

III – Manter informada a chefia imediata ou o(a) Coordenador(a) de Curso, 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;

IV – Preservar, no âmbito de sua responsabilidade, a segurança e sigilo dos assuntos do setor ou curso, 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; e

V – Executar pessoalmente as suas tarefas, sendo vedada a utilização de terceiros, empregados públicos ou não.





LIBERATO

uma escolha, um caminho, um futuro

Art. 12 O(a) empregado(a) público(a) em teletrabalho deverá comparecer na Instituição sempre que houver convocação pela chefia imediata e/ou Coordenador(a) de Curso para realização de atividade presencial, incluindo a participação em eventos e/ou reuniões institucionais.

Parágrafo único. Havendo impossibilidade de participação presencial, esta deverá ser justificada antecipadamente, ou em até 05 (cinco) dias para os casos supervenientes.

Art. 13 Os demais casos, não previstos nesta Ordem de Serviço, serão resolvidos pela Direção da Instituição.

Art. 14 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Novo Hamburgo, 02 de junho de 2022.

Ramon Fernando Hans
Diretor Executivo

