**ANEXO I**

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº /2022

Dispõe sobre o regime especial de teletrabalho aos servidores e empregados públicos no âmbito da Secretaria (*nome da secretaria*), conforme Decreto estadual nº 56.536, de 1º de junho de 2022.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA** (*descrever o nome do órgão*), 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 (*nome da secretaria/órgão*).

**Art. 2º.** Para fins desta normativa considera-se:

I - Unidade organizacional: estrutura administrativa prevista no órgão, de acordo com organograma vigente na legislação e correspondente setor no sistema RHE;

II - Chefia imediata: servidor nomeado ou designado para exercer os encargos de gestão da unidade organizacional.

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

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

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

VI – ferramenta de apoio tecnológico: Sistema IF – RHE (*ou outro que o substitua*), 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 (*nome da secretaria ou órgão*), mediante solicitação do servidor e autorização da chefia imediata, na forma deste regulamento. (*Será a critério da Secretaria/órgão adotar as modalidades*)

**§1º** O regime especial de teletrabalho na modalidade integral somente será deferido em autorização excepcional e temporária do Secretário de Estado da (*nome da secretaria ou órgão*). (*Será a critério da Secretaria excepcionalizar a modalidade integral*)

**§2º** O pedido de autorização excepcional a que se refere o parágrafo primeiro deverá ser encaminhado em processo administrativo eletrônico, mediante requerimento devidamente fundamentado e com as concordâncias das autoridades hierarquicamente superiores ao servidor, para deliberação prévia ao rito previsto no artigo 12desta normativa. (*o órgão poderá dispor de forma diversa sobre a autorização para a modalidade integral*)

**§3º** A autorização, excepcional e temporária, poderá englobar o afastamento do servidor do Estado ou do País, conforme regramento previsto no artigo 4º, §§ 1º e 2º, do Decreto estadual nº 56.536/22, mediante preenchimento de termo conforme previsto no Art. 14 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG nº 09/2022 (Anexo V da IN SPGG nº 09/2022).

**Art. 4º.** Previamente à autorização do regime especial de teletrabalho aos servidores pela chefia imediata, a unidade organizacional deverá estabelecer metas coletivas de produtividade, pactuadas com os integrantes da equipe e chanceladas pelo (*definir a autoridade, a critério do órgão*).

**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 Subsecretarias, Gabinete, Direção-Geral, Assessorias e Departamentos e Divisões, deverão contar com, no mínimo, (*critério do órgão estabeleceras unidades e o percentual ou quantitativo*) dos servidores em desempenho de suas atribuições nas dependências do órgão, rotineiramente, excluídos desse cômputo *(critério do órgão quem é excluído da contagem, exceto estagiários)*:

I - a chefia;

II - os estagiários; e

III - os servidores cujo teletrabalho não seja possibilitado em decorrência das vedações dispostas no artigo 3º do Decreto estadual nº 56.536/22.

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

**§3º** As chefias poderão solicitar à sua chefia imediata a autorização para realização do regime especial de teletrabalho, que não poderá exceder 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. (*a critério do órgão regulamentar a forma de realização de teletrabalho para as lideranças*)

**§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/Órgão (*requisito obrigatório)*.

**Art. 6º.** Os servidores em exercício na (*secretaria ou órgão*), em regime especial de teletrabalho, parcial ou integral, deverão executar suas atividades de forma síncrona ao funcionamento do órgão. *(a forma de disponibilidade do servidor fica conforme critério da Secretaria ou órgão)*

**§1º** O servidor deverá ter plena disponibilidade para imediato contato pela sua chefia ou por seus pares e realização de reuniões por vídeo conferência no horário regular de sua jornada de trabalho *(critério do órgão)*.

**§2º** As chefias poderão convocar os seus liderados, em regime especial de teletrabalho, para comparecimento em qualquer dia que houver expediente, sempre que necessário, por correio eletrônico funcional (e-mail) ou outro meio, previamente ajustado no plano de trabalho, com antecedência mínima de vinte e quatro horas *(critério do órgão a definição da forma de contato)*.

**§ 3º.** Em situações que demandem urgência, a convocação para comparecimento presencial poderá ser realizada em prazo inferior ao determinado no § 1º deste artigo.

**§4º**. O comparecimento do servidor às dependências do órgão para a realização de atividades específicas que exijam a sua presença no estabelecimento não descaracteriza as disposições do Termo de Adesão ou do Termo Aditivo Contratual ao regime especial de teletrabalho.

**Art. 7º.** A organização das escalas do regime especial de teletrabalho deverá buscar o compartilhamento das estações de trabalho, como medida de eficiência administrativa e economicidade. *(conforme conveniência da Secretaria ou órgão)*

**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 ou órgão*), constituído pelas seguintes unidades organizacionais:

I – (*nome da unidade organizacional*), que o coordenará (*preferencialmente pelo órgão setorial de gestão de pessoas*);

II – (*nome da unidade organizacional*);

III – (*nome da unidade organizacional*);

**§1º.** Os representantes, titular e suplente, das unidades organizacionais integrantes do Comitê de Avaliação do Teletrabalho deverão ser indicados pelas respectivas chefias, no prazo de cinco dias úteis a contar da publicação dessa normativa, para fins de publicação da nominata pelo Gabinete do Secretário de Estado da (*nome da Secretaria*). *(conforme critério da Secretaria ou órgão)*

**§2º.** Poderão ser convidados pela coordenação, para participar do Comitê, representantes de outras unidades organizacionais ou órgãos, cuja contribuição seja pertinente à finalidade do Colegiado. *(conforme conveniência da Secretaria ou órgão)*

**§3º.** A Secretaria Executiva do Comitê de Avaliação do Teletrabalho será exercida pela (*nome da unidade organizacional, preferencialmente pelo órgão setorial de gestão de pessoas*). *(conforme conveniência da Secretaria ou órgão)*

**Art. 9º.** Compete ao Comitê de Avaliação do Teletrabalho:

I – avaliar o preenchimento dos requisitos, pelas unidades organizacionais, para realização do teletrabalho;

II – avaliar a adequação do número de servidores em regime presencial, conforme estabelecido no Decreto estadual nº 56.536/22 e no artigo 4º da presente normativa;

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

IV – autorizar o teletrabalho para os servidores que se enquadrem nas vedações do artigo 3º, I e II, do Decreto estadual nº 56.536/22 ou que estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou sindicância punitiva;

V – analisar recursos administrativos em face de indeferimento do requerimento de teletrabalho, ou de determinação para o retorno ao trabalho presencial, na hipótese prevista no artigo 5º, §1º do Decreto estadual nº 56.536/22;

VI – propor ao Secretário de Estado melhorias nos processos relacionados ao regime de teletrabalho; e

VII - manter o monitoramento de dados e indicadores no respectivo órgão, a fim de disponibilizar ao órgão central de gestão de pessoas do Estado, sempre que solicitado.

**§1º.** Os recursos administrativos serão interpostos no prazo de dez dias úteis, contados da ciência da decisão.

**§2º.** Para o exercício de suas competências, o Comitê poderá solicitar informações e documentos às chefias, quando necessário.

**Art. 10.** Das decisões do Comitê de Avaliação do Teletrabalho caberá recurso ao Secretário de Estado, no prazo de dez dias úteis.

**Art. 11.** O Comitê de Avaliação do Teletrabalho reunir-se-á (*definir periodicidade*), em sessão ordinária, e, extraordinariamente, sempre que necessário, conforme convocação prévia do coordenador.

**Capítulo III**

**DA AUTORIZAÇÃO**

**Art. 12.** A autorização para o regime de teletrabalho será solicitada pelo servidor à chefia imediata da unidade organizacional por meio do Sistema (*sistema implementado pela Secretaria ou órgão, ou definição de outra forma de requerimento à chefia*).

**§1º** Os servidores estatutários deverão anuir com o Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho, por meio do (*sistema ou forma a critério da Secretaria ou órgão*), em campo específico, conforme Anexo I da presente Instrução Normativa.

**§2º** Os empregados públicos deverão, além de solicitar a autorização à chefia imediata, por meio do (*sistema ou forma a critério da Secretaria ou órgão*), inaugurar processo administrativo eletrônico em que será firmado Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho e Termo de Responsabilidade, nos termos do artigo 13, da Instrução Normativa SPGG nº 09/2022.

**Art. 13.** O requerimento será indeferido caso o requerente:

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

1. esteja em acompanhamento especial durante o estágio probatório;
2. tenha sofrido penalidade nos dois anos anteriores à adesão; e
3. 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 – esteja lotado em unidade organizacional sem metas coletivas estabelecidas; e

IV – tenha atribuições ou esteja lotado em unidade organizacional cujo estabelecimento do regime especial de teletrabalho não atenda aos critérios de conveniência e oportunidade, no momento do pedido.

**§1º.** Nos casos das alíneas ‘a’ e ‘b’ do inciso I, caso a chefia imediata entenda conveniente a autorização do pedido, deverá autuar processo administrativo eletrônico, acostar a sua justificativa e encaminhar ao Comitê de Avaliação do Teletrabalho na (*nome da Secretaria ou órgão*), para análise e deliberação.

**§2º.** Com a decisão de indeferimento, deverá ser autuado processo administrativo eletrônico, para ciência do servidor e oportunização de recurso ao Comitê de Avaliação do Teletrabalho na (*nome da Secretaria ou órgão*).

**§3º.** O servidor que passar a se enquadrar em uma das hipóteses de vedação dispostas no artigo 3º do Decreto estadual nº 56.536/22, durante a execução do regime especial de teletrabalho, será notificado para retornar ao regime presencial pela chefia, em prazo definido entre quinze e trinta dias.

**Art. 14.** Com a prévia análise acerca da viabilidade do pedido, o servidor deverá elaborar o seu respectivo plano de trabalho no (*nome da ferramenta de apoio tecnológico*), com o estabelecimento de metas individuais mensais ou trimestrais (*a critério do órgão*), 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.

**§ 1º**. No caso do regime especial de teletrabalho na modalidade parcial, a periodicidade do comparecimento à repartição pública, a ser estabelecida no plano de trabalho, deverá contar com: (*definição a critério da Secretaria ou órgão*)

a) semanas alternadas de trabalho presencial, ou seja, uma semana em teletrabalho e uma semana em trabalho presencial; ou

b) alternância de dias de trabalho presencial na mesma semana, ou seja, dois dias na repartição pública e três em teletrabalho em uma semana, com três dias na repartição pública e dois em teletrabalho na semana seguinte.

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

**§3º.** Caso a chefia e o servidor não pactuem o plano de trabalho, a autorização para regime de teletrabalho será indeferida, autuando-se processo administrativo eletrônico próprio, para fins de ciência do servidor e oportunização de recurso.

**§4º.** No caso de planos de trabalho com periodicidade inferior a (*definir periodicidade*) meses, antes do encerramento do período o servidor deverá elaborar nova proposta, para o período seguinte, e submeter à chefia, sob pena de revogação da autorização para regime especial de teletrabalho.

**Art. 15.** Com a validação do plano de trabalho e a análise quanto à compatibilidade das atividades e o regime especial de teletrabalho, a chefia imediata deverá decidir acerca do requerimento do servidor, podendo autorizar a realização do teletrabalho por um período de (*definir período*) meses, renováveis por iguais períodos.

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

**§2º.** Durante a execução do Plano de Trabalho caberá:

I - à chefia imediata:

1. planejar, gerenciar e acompanhar as atividades da unidade administrativa, alinhando as entregas com o Acordo de Resultados da Secretaria e com o Plano Plurianual;
2. avaliar mensalmente as entregas realizadas de cada servidor em regime especial de teletrabalho, registrando a respectiva avaliação no (*ferramenta de apoio tecnológico adotada pela Secretaria ou órgão*);

II – ao servidor:

1. Preencher as ações realizadas ao longo da execução do Plano de Trabalho;
2. Preencher, mensalmente, as realizações das entregas e justificativas em caso de sub ou super estimação das metas preestabelecidas.

**§ 3º.** O Plano de Trabalho, sempre que necessário, deverá ser atualizado e revisado pela chefia da Unidade Administrativa.

**Art. 16**. A chefia imediata ou o titular máximo do órgão poderá, a qualquer tempo, suspender, alterar ou revogar a autorização para o regime especial de teletrabalho, no interesse da administração pública estadual ou quando descumpridas as metas individuais e coletivas de produtividade, ou ainda, quando os encargos laborais do servidor passarem a exigir a sua presença física.

**§1º** Caso a revogação do regime especial do teletrabalho esteja vinculada ao descumprimento de metas individuais, será autuado processo administrativo e concedido contraditório e ampla defesa ao servidor.

**§2º** Em quaisquer hipóteses de revogação do regime especial de teletrabalho, o servidor será comunicado acerca da retomada do trabalho presencial com antecedência mínima de quinze dias corridos, prazo que pode ser prorrogado, uma única vez, a critério da administração pública estadual.

**Art. 17.** Compete à chefia imediata atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores que desenvolvem trabalhos nos termos desta normativa, mediante verificação e certificação do cumprimento das metas do Plano de Trabalho, junto ao (*ferramenta de apoio tecnológico adotada pela Secretaria ou órgão*).

**Capítulo IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR**

**Art. 18.** O servidor que optar pelo regime especial de teletrabalho, além de pactuar o Plano de Trabalho, deverá concordar com o Termo de Adesão para o Regime Especial de Teletrabalho, constante no Anexo I da presente Instrução Normativa, ou firmar o Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, constante no Anexo II da presente Instrução Normativa, anuindo expressamente com as disposições que disciplinam o teletrabalho.

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

**Art. 19.** O servidor deverá observar os parâmetros da ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações da medicina do trabalho do órgão competente.

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

**Capítulo VI**

**SISTEMA INFORMATIZADO**

**Art. 20.** A elaboração do plano de trabalho e o acompanhamento da sua execução, inclusive quanto ao controle do cumprimento de metas, dar-se-ão por meio de ferramenta de apoio tecnológico, (*nome da ferramenta*), disponibilizada pelo órgão central de gestão de pessoas (*se for o Sistema IF-RHE*).

(*Até que sejam implementadas as ferramentas de apoio tecnológico pelo órgão ou entidade, o acompanhamento e o controle do cumprimento de metas permanecerão sendo realizadas na forma estabelecida na Ordem de Serviço 004, de 26 de março de 2020, até 30 de novembro de 2022.*)

**Art. 21.** Compete à unidade de tecnologia da informação da (*nome da Secretaria ou órgão*):

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

II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso (Anexo IV desta Instrução Normativa).

**Capítulo VIII**

**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 22.** Constatada a omissão de gestores no controle e fiscalização do desempenho de servidores ou empregados públicos em teletrabalho, ou ineficiência nos serviços da unidade, poderá o superior hierárquico revogar a autorização de teletrabalho na unidade administrativa, sem prejuízo da apuração de responsabilidades cabíveis.

**Parágrafo único.** Cabe à chefia imediata dar conhecimento à sua equipe do teor desta instrução normativa.

**Art. 23.** Casos omissos ou situações extraordinárias e excepcionais serão analisados pelo titular máximo do órgão.

**Art. 24.**  Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.