

RESOLUÇÃO NORMATIVA COMDEGUAPI Nº 0002, DE 17 DE ABRIL DE 2024

Estabelece as Regras e Regulamenta os regimes de trabalho híbrido e de teletrabalho no âmbito da COMDEGUAPI S/A e dá outras providências.

O **PRESIDENTE** da Companhia de Desenvolvimento do Município de Guapimirim, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII, VIII e IX do Art. 18 do seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO o avanço tecnológico dos meios de comunicação, a informatização dos sistemas e as transformações da sociedade;

CONSIDERANDO as vantagens e os benefícios diretos e indiretos que o trabalho remoto ou à distância traz para a Administração, para o(a) empregado(a) e para a coletividade;

CONSIDERANDO a adoção do teletrabalho já bem-sucedida neste e em outros órgãos;

CONSIDERANDO que o aperfeiçoamento da gestão de pessoas é um dos macros desafios da Estratégia da companhia, o que compreende a necessidade de motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida;

CONSIDERANDO a diversidade dos(as) empregados(as) e a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho;

CONSIDERANDO que o atendimento ao público externo é possível ser realizado também de forma remota, pelo e-mail, videoconferência, e outros meios;

CONSIDERANDO que o comparecimento rotineiro ao local de trabalho e o convívio presencial, ainda que parcial, entre empregados traz benefícios à saúde mental do(a) empregado(a) e sentimento de acolhimento, pertencimento e comprometimento com a instituição,

RESOLVE,

CAPÍTULO I

DOS REGIMES DE TRABALHO

Art. 1º As atividades dos empregados e das empregadas do quadro do CONDEGUAPI poderão ser executadas sob as seguintes modalidades de trabalho:

I - Presencial;

II - Híbrido;

III - Teletrabalho.

§ 1º A regra é o trabalho presencial, podendo ser autorizado, a critério da administração e observados os termos e condições estabelecidos nesta Resolução Normativa, a execução das atribuições em regime de trabalho híbrido ou em teletrabalho.

§ 2º O trabalho híbrido e o teletrabalho passam a ser disciplinados por esta Resolução Normativa, aplicando-se de forma subsidiária as regras previstas em outras resoluções.

§ 3º A concessão do teletrabalho é restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente a produtividade do(a) empregado(a).

§ 4º Não são compatíveis com o teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências da COMDEGUAPI S/A.

§ 5º As unidades com atendimento ao público externo devem manter número de empregados(as) do quadro efetivo da Empresa Pública Municipal suficientes na unidade de lotação, de forma a garantir o pleno atendimento presencial durante o horário de expediente.

§ 6º Poderá ocorrer adesão ao regime de trabalho híbrido por mais de um(a) empregado(a) da unidade, desde que mantida sua plena capacidade de funcionamento.

§ 7º O regime de teletrabalho não poderá obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do(a) empregado(a), nem embaraçar o direito ao tempo livre.

Art. 2º São objetivos do trabalho híbrido e do teletrabalho, entre outros:

I - Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - Aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos(as) empregados(as), considerando a multiplicidade e a especificidade das tarefas;

III - Contribuir para a melhoria da sustentabilidade socioambiental, com a diminuição de poluentes e redução de materiais, bens e serviços disponibilizados pela Administração;

IV - Melhorar a qualidade de vida dos(as) empregados(as);

V - Respeitar a individualidade dos(as) empregados(as).

Art. 3º Para efeitos desta Resolução Normativa, define-se:

I - Trabalho presencial: modalidade de trabalho executado diariamente de forma presencial nas dependências físicas da COMDEGUAPI S/A, mesmo que enseje atividades externas em face da natureza do serviço realizado;

II - Trabalho híbrido: modalidade de trabalho executado presencial, nas dependências físicas da CONDEGUAPI S/A, e remotamente, com utilização de recursos tecnológicos, em dias previamente definidos no Plano Individual de Trabalho Híbrido, fixando-se, no mínimo, 2 (dois) dias presenciais semanalmente;

III - Teletrabalho: modalidade de trabalho executado fora das dependências físicas da CONDEGUAPI S/A, de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos, mediante a apresentação de Plano Individual de Teletrabalho;

CAPÍTULO II

DO TELETRABALHO

Art. 4º O regime de teletrabalho deve ser requerido formalmente pelo(a) empregado público interessado(a) à chefia imediata, por meio da apresentação de proposta de Plano Individual de Teletrabalho, elaborada de forma justificada e nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. A proposta do Plano Individual de Teletrabalho deverá conter:

I - Descrição das atividades a serem desempenhadas;

II – Prazo para a execução (diária, semanal ou mensal) a ser alcançada;

III - Obrigações diárias, semanais e/ou mensais, estipuladas pelo(a) gestor(a) da unidade, ou chefe imediato em consenso com o(a) empregados (a), observadas a proporcionalidade e a razoabilidade e sem embaraçar o direito ao tempo livre;

IV - Modo de correção do trabalho realizado;

V - O controle da jornada pelo alcance da execução da(s) tarefa(s) designada(s);

VI - Intervalo mínimo de comparecimento presencial para reuniões e avaliações de desempenho com a chefia imediata e/ou gestor à unidade para exercício regular de suas atividades e para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de capacitação e aperfeiçoamento, exceto no caso de teletrabalho no exterior e nos casos previstos nesta Resolução Normativa;

VII - Período em que o(a) empregado(a) estará à disposição para tratar de assuntos do interesse da COMDEGUAPI S/A, fixando-se, preferencialmente, coincidente ao horário de expediente;

VIII - Especificação dos recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades, indicando o rol de sistemas a serem acessados;

IX - Prazo de duração do regime de teletrabalho, no máximo de 2 (dois) anos, permitidas prorrogações e observada a possibilidade de revezamento entre os(as) empregados(as);

X - Indicação expressa da localidade no Brasil ou no exterior em que as atividades serão executadas;

XI - A data de início do teletrabalho.

Art. 5º O processo também deverá ser instruído com:

I – Solicitação do Empregado(a) Público por escrito, via memorando ou e-mail, preferencialmente, institucional;

II – Devidamente instruído, o processo será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para manifestação fundamentada quanto ao preenchimento correto de todos os requisitos;

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos encaminhará a solicitação do Empregado(a) Público(a) à anuência da Chefia Imediata, que após sua manifestação submeterá à do Gestor da Unidade.

Art. 6º. Constituem deveres do(a) empregado(a) em regime de teletrabalho, dentre outros:

I – Cumprir as atividades estabelecidas com a qualidade condizente;

II - Atender as convocações para comparecimento à sua unidade conforme indicado no plano de teletrabalho ou quando solicitado de modo extraordinário, por necessidade da unidade, ou no interesse da Empresa, preferindo-se a videoconferência, e não implicando direito a reembolso de despesa de deslocamento, tampouco a diárias;

III - Atender às reuniões virtuais ou presenciais, para apresentar resultados parciais e obter orientações e informações, de modo a propiciar o acompanhamento dos trabalhos, conforme periodicidade indicada nas atividades de teletrabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou pelo (a) respectivo(a) gestor(a), preferindo-se a videoconferência, e não implicando direito a reembolso de despesa de deslocamento, tampouco a diárias;

IV - Permanecer em disponibilidade nos horários definidos no Plano Individual de Teletrabalho, mantendo telefones de contato, inclusive celular, permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, assim como o desvio de ligações de seu ramal institucional para o computador disponibilizado pela Empresa Pública Municipal ou para linha telefônica de sua propriedade;

V - Providenciar e manter, exclusivamente por si, as estruturas física e tecnológica, incluindo de conectividade, necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de espaço físico, mobiliários e equipamentos ergonômicos e adequados;

VI - Consultar diariamente a caixa de correio eletrônico institucional e outros meios de contato descritos no plano de teletrabalho;

VII - Manter a chefia imediata informada da evolução do trabalho, eventuais dificuldades, dúvidas ou ocorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - Comparecer à sua unidade para as atualizações, correções ou substituições de equipamentos, caso fornecidos pela Empresa Pública Municipal, na impossibilidade de solução remota pela equipe de Tecnologia da Informação de problemas de sistema, configurações e acessos, não implicando direito a reembolso de despesa de deslocamento, tampouco a diárias;

IX - Retirar processos, documentos e equipamentos das dependências do órgão, quando necessário, devolvendo-os íntegros ao término dos trabalhos ou quando solicitado pela chefia imediata ou pelo(a) respectivo(a) gestor(a);

X - Preservar o sigilo dos dados, informações, documentos e processos acessados, mediante a observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor, mantendo atualizados os sistemas institucionais instalados e as ferramentas informatizadas instaladas nos equipamentos de trabalho;

XI - Apresentar relatório, sempre que solicitado, descrevendo os resultados alcançados, os cursos de capacitação realizados, eventuais dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, à chefia imediata;

XII - Arcar com as despesas decorrentes de deslocamentos e de eventual hospedagem na hipótese de realização do teletrabalho em outra cidade, outra unidade da Federação ou exterior;

XIII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças, fruição de banco de horas ou outros impedimentos para eventual adequação das atividades e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo(a) empregado(a) em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros(as), empregados(as) ou não, para o cumprimento das atividades estabelecidas.

§ 2º A convocação extraordinária para comparecimento presencial deverá observar tempo hábil para o deslocamento do(a) empregado(a).

Art. 7º. O desempenho das atividades será aferido:

I - Por tempo de resposta, em se tratando de atividade de demanda incerta ou variável;

II - Pela quantidade de ações específicas a serem realizadas em determinado lapso de tempo, quando se tratar de atividade rotineira, operacional ou de demanda contínua;

III - Por cumprimento de etapas de projeto ou estudos detalhados no plano de teletrabalho, em face do esforço temporário empreendido com um objetivo preestabelecido, definido e claro.

Parágrafo único. Outros critérios de desempenho poderão ser definidos pela chefia imediata do(a) empregado(a), desde que mensuráveis objetivamente, como quantidade, qualidade, satisfação da Chefia Imediata e tempo.

Art. 8º. O cumprimento das atividades pelo(a) empregado(a) em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

CAPÍTULO III

DO TRABALHO HÍBRIDO

Art. 9. O regime de trabalho híbrido deve ser requerido formalmente pelo(a) empregado(a) interessado (a) à chefia imediata, por meio da apresentação de proposta de Plano Individual de Trabalho Híbrido, elaborada de forma justificada e nos termos desta Resolução Normativa.

Parágrafo único. A proposta do Plano Individual de Trabalho Híbrido deverá conter:

I - Definição de, no mínimo, 2 (dois) dias fixos por semana, em que o(a) empregado(a) desempenhará suas atividades de forma presencial e rotineira;

II - Descrição das atividades a serem desempenhadas;

III - Obrigações estipuladas pela chefia imediata e/ou pelo(a) gestor(a) em consenso com o(a) empregado(a) para cumprimento nos dias de trabalho remoto, observadas a proporcionalidade e a razoabilidade e sem embaraçar o direito ao tempo livre;

IV - Período em que o(a) empregado(a) estará à disposição para tratar de assuntos do interesse da COMDEGUAPI S/A nos dias de trabalho remoto, fixando-se, preferencialmente, coincidente ao horário de expediente;

V - Especificação dos recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades remotas, indicando o rol de sistemas a serem acessados;

VI - Prazo de duração do regime de trabalho híbrido, no máximo de 2 (dois) anos, permitidas prorrogações e observada a possibilidade de revezamento entre os(as) empregados(as).

Art. 10. São deveres do(a) empregado(a) em regime de trabalho híbrido, no exercício de atividades de forma remota:

I - Desempenhar suas atividades com a qualidade e presteza equivalentes às desempenhadas nos dias de trabalho presencial;

II - Permanecer em disponibilidade nos horários definidos no Plano Individual de Trabalho Híbrido, mantendo telefones de contato, inclusive celular, permanentemente atualizados e ativos;

III - Providenciar e manter, exclusivamente por si, as estruturas física e tecnológica, incluindo de conectividade, necessárias à realização do trabalho remoto, mediante uso de espaço físico, mobiliários e equipamentos ergonômicos e adequados;

IV - Consultar a caixa de correio eletrônico institucional e outros meios de contato descritos no plano de trabalho híbrido;

V - Manter a chefia imediata informada da evolução do trabalho, eventuais dificuldades, dúvidas ou ocorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças, fruição de banco de horas ou outros impedimentos para eventual redistribuição do trabalho;

VII - Retirar processos, documentos e equipamentos das dependências do órgão, quando necessário, devolvendo-os íntegros ao término dos trabalhos ou quando solicitado pela chefia imediata ou pelo(a) gestor(a);

VIII - Preservar o sigilo dos dados, informações, documentos e processos acessados, mediante a observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor, mantendo atualizados os sistemas institucionais instalados e as ferramentas informatizadas instaladas nos equipamentos de trabalho.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo(a) empregado(a) em regime de trabalho híbrido, sendo vedada a utilização de apoio de terceiros(as), empregados(as) ou não.

§ 2º É vedado o contato do(a) empregado(a) com fornecedores ou seus procuradores(as) vinculados(as), direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo(a) empregado(a) ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

Art. 11. Nos dias de trabalho presencial, o(a) servidor(a) em regime de trabalho híbrido deve observar o cumprimento obrigatório da jornada diária mediante registro biométrico do ponto, em conformidade com normativo próprio da COMDEGUAPI S/A.

Parágrafo único. Para fins de controle de jornada e compensação de débitos no mês, serão considerados apenas os dias presenciais previamente designados no plano de trabalho.

Art. 12. A chefia imediata deverá acompanhar e atestar, mensalmente, o cumprimento das atividades pelo(a) servidor(a) nos dias de trabalho remoto.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Os pedidos de inclusão em regime de trabalho híbrido ou de teletrabalho serão decididos:

I - Pelo(a) Presidente da COMDEGUAPI S/A e pelos Diretores;

Art. 14. retirada de processos, documentos ou equipamentos das dependências da COMDEGUAPI S/A deverá observar os deveres de zelo, sigilo sobre o assunto, segurança da informação e conservação do patrimônio público.

§ 1º Não devolvidos os autos ou os documentos, ou devolvidos com qualquer irregularidade, inexistindo fundada justificativa para a ocorrência, caberá à chefia imediata comunicar o fato ao(à) gestor(a), ao setor responsável ou à autoridade competente para adoção das medidas administrativas e disciplinares eventualmente cabíveis.

Art. 15. São deveres da chefia imediata, em conjunto com o(a) respectivo(a) gestor(a), dentre outros:

III - Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas ao teletrabalho, bem como avaliar a qualidade do serviço apresentado no teletrabalho ou no trabalho híbrido;

IV - Acompanhar a adaptação dos(as) empregados(as) aos regimes de teletrabalho e de trabalho híbrido;

V - Informar à Diretoria Administrativa e Financeira, através do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos sobre mudanças nos regimes de trabalho dos(as) empregado(as) da Empresa Pública Municipal;

VI - Informar à Diretoria Administrativa e Financeira, através do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos o não cumprimento da jornada ou a fruição de banco de horas, para registro no sistema;

VII – Manter contato permanente com os(as) empregados(as) para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

VIII - Dar ciência ao superior hierárquico sobre a evolução do teletrabalho e do trabalho híbrido, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

IX - Elaborar relatório parcial, no máximo, semestral, apresentando a relação dos(as) empregados(as) da unidade que participaram do regime de teletrabalho no período, descrevendo os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade, os cursos de capacitação realizados pelo(a) empregado(a) no período, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, e encaminhar, juntamente do (s) relatório(s) subscrito(s) pelo(a) empregado(a) em regime de teletrabalho;

Art.16. O(A) Presidente poderá suspender ou cancelar os regimes de trabalho híbrido ou de teletrabalho, em unidades e períodos em que se faça necessário, no interesse da Administração;

Art. 17. A participação nos regimes de trabalho híbrido ou de teletrabalho não constitui direito ou dever do(a) empregado(a), podendo, a qualquer tempo, ser suspensa ou cancelada em função da conveniência do serviço, e cancelada em razão da inadequação do(a) empregado(a) à modalidade, desempenho inferior ao estabelecido, infração aos termos desta Resolução Normativa, ou a pedido do(a) empregado(a), cabendo à autoridade competente;

Art.18. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Presidente, no âmbito de suas atribuições;

Art. 19. Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guapimirim, 17 de abril de 2024.

Cristiano de Souza Jorge
Diretor Administrativo e Financeiro
Matrícula: 2.302/02

Renata Darque de Carvalho
Diretor Administrativo e Financeiro
Matrícula: 2.316/01

Rua

Paulo Roberto Lugão da Silva
Diretor Presidente
Matrícula: 2.301/01

945-877