

• 4º O plano de trabalho poderá ser alterado desde que seja motivada e formalizada a alteração, no mínimo, um mês antes da sua implementação, bem como observada a razoabilidade, a consensualidade entre as partes e os demais critérios previstos nos parágrafos 1º, 2º e 3º deste artigo.

• 5º Durante o usufruto dos afastamentos legais pelo servidor, a aferição da produtividade e das metas deverá ser proporcional a quantidade de dias efetivamente trabalhados.

• 6º O servidor em regime de teletrabalho parcial deverá cumprir sua jornada presencialmente, na sua unidade de lotação, por no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) dias no mês, conforme pactuado com o gestor da unidade.

• 7º O servidor em regime de teletrabalho integral deverá comparecer à sua unidade de lotação no mínimo 01 (um) dia por semana para alinhamento de suas atividades com o gestor de sua unidade.

Art. 12. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, com frequência integral, e será considerado para todos os fins de direito, incluído o auxílio alimentação.

• 1º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, cabendo ao gestor da unidade estabelecer regra para a compensação, sem prejuízo do disposto no artigo 15 desta Portaria.

• 2º O servidor que não atingir a meta de produtividade estabelecida, de forma injustificada, por 2 (dois) meses consecutivos, será excluído do teletrabalho, mediante provocação do gestor da unidade ao Núcleo de Recursos Humanos.

• 3º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário ou qualquer outro adicional, como o noturno, tampouco compensação em horas, para o alcance das metas previamente estipuladas.

Art. 13. É atribuição do gestor da unidade, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 14. Os efeitos jurídicos do trabalho realizado à distância equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências das unidades da ADEPARÁ.

• 1º As férias, licenças-prêmio, licenças para tratamento de saúde e os demais eventos relacionados à vida funcional dos servidores em teletrabalho deverão ser formalizados administrativamente, por meio de Processo Administrativo Eletrônico, a fim de assegurar direitos e responsabilidades.

• 2º Será resguardada a privacidade do domicílio e das informações de contato do servidor frente ao público externo.

Art. 15. Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida, dentro dos prazos fixados e com a qualidade exigida pelo gestor da unidade;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências da sua unidade de lotação, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da administração;

III - comparecer às dependências da sua unidade de lotação, para o desenvolvimento de suas atividades laborais, nos dias e horários pactuados com o gestor da unidade, em caso de teletrabalho parcial;

IV - manter, no horário previamente definido com o gestor da unidade, telefones de contato e contas de correio eletrônico devidamente atualizados e ativos, os quais serão disponibilizados ao público interno;

V - manter-se acessível e disponível, nos dias úteis, no horário de expediente da ADEPARÁ e nos horários acordados com o gestor da unidade, devendo consultar periodicamente a sua caixa individual de correio eletrônico, o aplicativo de mensagens instantâneas e outro canal de comunicação institucional previamente definido, devendo responder as demandas em prazo razoável e conforme previamente acordado;

VI - informar ao gestor da unidade sobre a evolução das atividades, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento, bem como sobre o não cumprimento de prazos de respostas por parte de órgãos e demais servidores;

VII - observar as normas e os procedimentos de segurança da informação institucional e guardar sigilo das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

VIII - reunir-se periodicamente com o gestor da unidade para atualização de demandas a serem atendidas, acompanhamento da evolução dos trabalhos, integração, alinhamento e demais informações;

IX - incluir, na rede da ADEPARÁ, os produtos do teletrabalho e demais informações e documentos relacionados ao mesmo, utilizando as ferramentas definidas pela autarquia;

X - participar das reuniões virtuais ou presenciais previamente agendadas, devendo em caso de impossibilidade de participação apresentar justificativa com antecedência;

XI - solicitar a prorrogação do prazo para entrega de trabalho ou a mudança de data de reuniões, com antecedência mínima razoável, conforme pactuado com o gestor da unidade;

XII - manter instalados e atualizados antivírus, sistemas, aplicativos e programas de software necessários à execução das atividades;

XIII - providenciar e se responsabilizar por acessos que sejam necessários à rede da ADEPARÁ e a outro sistema de informação ou recurso corporativo da autarquia;

XIV - efetuar as providências necessárias a fim de que seja enviado, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via Processo Administrativo Eletrônico (PAE), para o Núcleo de Recursos Humanos, o relatório de produtividade mensal (Anexo IV), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pelo gestor da unidade, contendo as informações referentes às pactuações e entregas do mês antecedente;

XV - comunicar formalmente ao Núcleo de Recursos Humanos caso verifique indícios de irregularidade durante o regime de teletrabalho, para ciência e providências cabíveis, sem prejuízo de eventuais outras ações afetas à Diretoria-Geral da ADEPARÁ;

XVI - manter as informações e documentação referentes ao regime de teletrabalho atualizadas em seu processo individual de teletrabalho e efetivar Termos Aditivos quando necessários, devendo comunicar formalmente ao Núcleo de Recursos Humanos e enviar a respectiva documentação para a devida atualização a respeito, conforme diretrizes e procedimentos vigentes;

XVII - responder levantamentos e demais solicitações, além de enviar relatórios e documentos referentes a teletrabalho, conforme for solicitado;

XVIII - participar dos cursos de capacitação designados pela chefia imediata, Núcleo de Recursos Humanos ou Diretoria, mesmo que o curso seja exclusivamente na modalidade presencial.

• 1º O servidor deverá, se necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos, não podendo justificar a não realização do trabalho em razão da distância, falta de meios ou falta de contato com o gestor da unidade, sendo que o comparecimento presencial não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

• 2º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a contribuição voluntária ou remunerada de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

• 3º Os gestores e seus respectivos servidores deverão pactuar horários para contatos por via telefônica ou outros meios eletrônicos de comunicação, prevalecendo o horário do local de lotação do servidor, em caso de conflito.

Art. 16. Verificado o descumprimento das disposições contidas no artigo 15 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao gestor da unidade, que os repassará ao Núcleo de Recursos Humanos, o qual apresentará manifestação quanto a continuidade ou não do servidor no regime de teletrabalho, a qual será encaminhada ao Diretor-Geral, que determinará, se for o caso, a imediata suspensão do teletrabalho. Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido ao servidor, o Diretor-Geral promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 17. Compete exclusivamente ao servidor providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho, de maneira segura e tempestiva, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

• 1º A estrutura física e tecnológica deverá observar os requisitos mínimos de hardware e software especificados pelo Núcleo de Informática.

• 2º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput e do § 1º do presente artigo, conforme modelo constante do Anexo V.

• 3º A ADEPARÁ poderá vistoriar o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

• 4º A ADEPARÁ poderá, por liberalidade, disponibilizar equipamentos de tecnologia para o desenvolvimento das atividades em regime de teletrabalho, mediante a assinatura de termo de responsabilidade pelo servidor interessado, conforme modelo constante do Anexo VI.

CAPÍTULO IV

DEVERES DOS GESTORES DAS UNIDADES

Art. 18. São deveres dos gestores das unidades:

I - acompanhar e avaliar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

II - solicitar à Diretoria-Geral a inclusão e exclusão dos servidores no regime de teletrabalho;

III - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, as quais serão estipuladas de forma diária, semanal ou mensal, obrigatoriamente respeitando o plano de trabalho previamente estabelecido nos termos do art. 11 desta Portaria;

IV - comunicar ao Núcleo de Recursos Humanos as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem assim os resultados alcançados;

V - participar obrigatoriamente da capacitação para o teletrabalho mencionada no art. 21 desta Portaria, bem como de outros treinamentos quando convocado;

VI - comprometer-se a ampliar seus conhecimentos na área de gestão de pessoas e de processos, participando de atividades de capacitação que sejam ofertadas pela EGPA e outras instituições;

VII - controlar as vagas de teletrabalho que estiverem distribuídas para unidade que esteja sob sua chefia, devendo solicitar novas vagas, redução ou exclusão de vagas para a respectiva unidade, conforme necessidade;

VIII - avaliar previamente a adequação do perfil e das competências do servidor ao desempenho das atividades em regime de teletrabalho;

IX - manifestar-se sobre a concessão do regime de teletrabalho de cada servidor, considerando o disposto na legislação e diretrizes de gestão vigentes;

X - atentar à necessidade de manutenção de, no mínimo, um servidor em atividade presencial por dia em cada unidade que estiver sob sua chefia, devendo efetuar as providências necessárias para cumprimento;

XI - definir as métricas de produtividade a serem aplicadas às atividades que serão abarcadas pelo teletrabalho;

XII - elaborar Plano de Trabalho Individual junto com o servidor e efetuar pactuações de atividades, metas, prazos e resultados esperados a serem cumpridos durante o regime de teletrabalho;