



DIRETRIZES PARA O TELETRABALHO NA ATI

Dentro da Perspectiva de Regime de Trabalho Híbrido

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO.....	1
2. ELETIVIDADE.....	1
3. MODELO DE TRABALHO.....	4
4. GESTÃO DO TRABALHO.....	5
5. PROGRAMA DE TELETRABALHO DA ATI.....	7
6. REFERÊNCIAS.....	7

APRESENTAÇÃO

As inovações tecnológicas no campo da informática e da telecomunicação e a expansão econômica mundial, com a conseqüente globalização produtiva e financeira, levaram a uma maior integração das economias nacionais, impondo modificações radicais, criando um ambiente transnacional fortemente ancorado nas inter-relações e no trabalho à distância, expandindo-se, cada vez mais, nos setores produtivos, por todos os ramos das atividades humanas.

Este fenômeno levou a novas formas nas modalidades empregatícias, métodos e práticas laborais: a descentralização do trabalho, a propagação e modernização do trabalho à distância, a fiscalização do serviço sem a presença física do fiscal, a avaliação de desempenho por produtividade, a flexibilização das jornadas, a preponderância da atividade intelectual sobre a manual, entre outras.

O trabalho à distância é o gênero que compreende várias espécies, uma delas o TELETRABALHO. A Organização Internacional do Trabalho – OIT, definiu que o TELETRABALHO é a forma de trabalho realizado em lugar distante do escritório central e/ou do centro de produção, permitindo a separação física e implicando o uso de novas tecnologias facilitadoras de comunicação.

A experiência de teletrabalho, forçada pela pandemia de COVID-19, que assolou/assola o Mundo, desde 2020, tornou possível avaliar as possibilidades e resultados obtidos, a partir do uso dessa prática laboral. Pode-se observar que teletrabalho traz diversos benefícios, tanto para a Instituição quanto para o teletrabalhador.

A produtividade do teletrabalhador se sobressai sobre todas as vantagens, posto que a associação da métrica de simples registro de jornada de trabalho (horário) com a de cumprimento de demanda/meta (diretamente vinculada à produtividade), contribui para a busca/alcance de maior eficiência e efetividade no trabalho.

A melhoria da qualidade de vida do teletrabalhador é outro pressuposto determinante, pois que administrando o seu tempo de labor e eliminando o tempo de deslocamentos, lhe resta mais tempo disponível para estar com seus familiares.



DIRETRIZES PARA O TELETRABALHO NA ATI
Dentro da Perspectiva de Regime de Trabalho Híbrido
2022.JAN



Vantagem adicional é a economicidade, incluindo a redução de custos fixos, com diminuição de despesas com as instalações físicas, como água, energia, telefone, limpeza e higienização de salas e mobiliário e, ainda, de procedimentos para o controle do horário de labor e de vale-transporte.

O TELETRABALHO, definido como a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, por sua natureza, não se constituem como trabalho externo. Os teletrabalhadores estão ligados a sua base institucional utilizando software colaborativo, VPN, VOIP, banda larga, e outras tecnologias similares para colaborar e interagir com os membros da equipe e seus gestores.

A partir do entendimento de que, dentro de uma perspectiva de adoção de REGIME DE TRABALHO HÍBRIDO, comprovadas as condições efetivas mínimas do empregado de realizar os trabalhos de forma remota e do empregador de controlar e fiscalizar o trabalho realizado em TELETRABALHO, através de recursos como e-mails, acompanhamento do cumprimento de metas de Plano de Trabalho, sistemas específicos de lançamento das atividades demandadas e realizadas, teleconferência, sistema SEI, aliado a obrigações de comparecimento PRESENCIAL de rotina, etc, é perfeitamente possível o controle de jornada de trabalho do empregado nesta condição, aplicando-se o princípio da primazia da efetividade, ou seja, dos resultados apresentados.

Diante deste quadro, os servidores da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, representados por um grupo de trabalho, com representantes da Asserti e do SINDPD, autorizados pela Direção, levando em consideração as circunstâncias propícias, propõem a adoção de REGIME DE TRABALHO HÍBRIDO, adotando o TELETRABALHO, (FACULTATIVO E ELETIVO) complementado com a modalidade PRESENCIAL (em ROTINA PRÉ-ESTABELECIDO) no âmbito da SEDE da Instituição, no sentido de atingir mais e melhor resultados no cumprimento das atribuições da Autarquia, contribuindo, dessa forma, com a gestão da Administração Pública Estadual, em sua atuação a serviço da Sociedade.

1. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO - para adoção de Regime de Trabalho Híbrido na Sede da ATI:

- 1.1.** Oportunidade de racionalizar custos materiais e operacionais no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- 1.2.** Vantagens e benefícios, diretos ou indiretos, resultantes do TELETRABALHO para a Administração Pública, para o Servidor/Empregado e para a Sociedade;
- 1.3.** Experiências bem-sucedidas em outros órgãos do governo (municipal, estadual e federal), a exemplo da Secretaria de Planejamento Gestão e Transformação Digital da Prefeitura do Recife - PE, da Junta Comercial do Estado de Pernambuco - JUCEPE, da Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco - SCGE, do Tribunal Superior do Trabalho - TST, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, do Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4;
- 1.4.** Experiência de uso bem-sucedido na pandemia da COVID-19 que se revelou um motivador e promotor da disseminação e aceitação do TELETRABALHO;
- 1.5.** Necessidade de regulamentar/regularizar o TELETRABALHO, já em uso, por circunstâncias excepcionais, desde 2020, na Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI;

2. ELETIVIDADE - observando a supremacia do interesse público sobre o interesse particular do servidor/empregado público.

2.1. GERAL – princípios básicos

- 2.1.1.** A adoção do TELETRABALHO é facultativa e discricionária à gestão da ATI, e deverá atender prioritariamente a critérios de conveniência e oportunidade;
- 2.1.2.** Todos os trabalhadores, da ATI, são elegíveis para o TELETRABALHO, desde que suas funções sejam compatíveis com a prestação do serviço de forma remota e que tenha perfil compatível (ITEM 2.5) para atuar nessa modalidade de serviços, exceto;
 - 2.1.2.1.** Servidores/empregados públicos cedidos para outros órgãos ou entidades, devendo adotar o regime de trabalho estabelecido pelo órgão ou entidade cessionária;
 - 2.1.2.2.** O servidor/empregado que tenha sido apenado em procedimento disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação para participar do TELETRABALHO;
 - 2.1.2.3.** O servidor/empregado que nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar tenha sido desligado, obrigatoriamente pela gestão da ATI, pelo não cumprimento do estabelecido nas metas, projetos ou Planos de Trabalho desta agência.

2.2. PREMISSAS – a serem observadas

- 2.2.1. Não poderá prejudicar o atendimento ao público interno e externo ou outras atividades em que a presença física seja imprescindível;
- 2.2.2. Deverá pressupor um regime de disponibilidade que atenda, de forma satisfatória, as necessidades do interesse público e/ou da APE;

2.3. ESTRUTURA TECNOLÓGICA E DE AMBIENTE – mínima necessária para realização do TELETRABALHO

- 2.3.1. Caberá ao servidor/empregado que ingressar na modalidade de TELETRABALHO providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas físico-ambiental e tecnológica de conectividade de internet para a realização do TELETRABALHO;
- 2.3.2. Caberá à ATI disponibilizar equipamentos (notebooks ou estações de trabalho), softwares e periféricos (headset, webcam, teclado, mouse) necessários ao TELETRABALHO, podendo o empregado/servidor viabilizar, às suas expensas, estes ativos;
- 2.3.3. A disponibilização do acesso remoto aos sistemas da ATI deverá ser viabilizada para todos os empregados e servidores públicos;
 - 2.3.3.1.** O acesso, através de VPN, aos sistemas críticos, deverá ser provido pela ATI;
- 2.3.4. Todos os equipamentos disponibilizados pela ATI terão sua manutenção realizada na sede desta Agência;
- 2.3.5. Ambiente adequado (silencioso, poucas interrupções, etc);

2.4. POLÍTICAS – a serem cumpridas

- 2.4.1. Todos os participantes deverão seguir as exigências do Programa de Teletrabalho da ATI;
- 2.4.2. Todos os participantes do TELETRABALHO deverão respeitar a Políticas de Segurança da Informação – PSI, desta Agência;
 - 2.4.2.1.** A PSI da ATI deverá ser revisada para adequação ao TELETRABALHO, definindo-se as responsabilidades de trabalhador e autarquia em relação a incidentes, garantindo ao trabalhador a inimizabilidade, quando não tiverem dado causa intencional aos mesmos, desde que não se caracterize uma imprudência ou negligência;
- 2.4.3. Todos os participantes do TELETRABALHO deverão respeitar as políticas da LGPD;

2.5. PERFIL PROFISSIONAL COMPATÍVEL - necessário à elegibilidade do servidor/empregado para o TELETRABALHO

- 2.5.1. Capacidade e habilidade técnica para o TELETRABALHO;
- 2.5.2. Capacidade de socialização, devido à possibilidade da ocorrência de isolamento social e profissional;
- 2.5.3. Capacidade de autodisciplina e autonomia no cumprimento da rotina de trabalho;
- 2.5.4. Independência no planejamento e na execução do trabalho;
- 2.5.5. Comprometimento e habilidade no gerenciamento do tempo e da organização do trabalho.

2.6. AUTORIZAÇÕES/APROVAÇÕES – para participação do servidor/empregado em TELETRABALHO

- 2.6.1. Os critérios de priorização e viabilidade para participação do TELETRABALHO são definidos pela gestão da ATI, tendo sua aprovação publicizada pelos meios formais da Instituição.

2.7. TERMOS DE RESPONSABILIZAÇÃO – obrigatório

- 2.7.1. A participação nessa modalidade TELETRABALHO pressupõe a adesão voluntária do servidor/empregado e a indicação pelo gestor da unidade;
- 2.7.2. Ao gestor da unidade cabe acompanhar o trabalho do servidor/empregado em modalidade de TELETRABALHO, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado, bem como elaborar relatório mensal das atividades.
- 2.7.3. O servidor/empregado indicado deve firmar e cumprir o termo de compromisso de cumprimento das regras relativas ao TELETRABALHO.

2.8. REVERSÃO DO TELETRABALHO – condições e prazo

2.8.1. POR INICIATIVA DO TRABALHADOR:

- 2.8.1.1.** A seu critério e conveniência, através de solicitação formal à chefia imediata;
- 2.8.1.2.** A reversão, por moto próprio, deverá ser informada formalmente à chefia, com antecedência mínima de 20 dias;

2.8.2. POR INICIATIVA DA GESTÃO DA ATI:

- 2.8.2.1.** Pela constatação de não atendimento aos critérios de eletividade para o TELETRABALHO;
- 2.8.2.2.** Por motivo de não atendimento recorrente de metas, produtividade ou do Plano de Trabalho;
- 2.8.2.3.** A reversão deverá informada ao servidor/empregado, com antecedência mínima de 20 dias;

3. MODELO DE TRABALHO – regramento

3.1. REGRA GERAL:

- 3.1.1. O Regime de Trabalho Híbrido será adotado para os servidores/empregados lotados na SEDE da Instituição, implementando o TELETRABALHO, (FACULTATIVO E ELEGÍVEL) complementado com a modalidade PRESENCIAL (em ROTINA PRÉ-ESTABELECIDA);
- 3.1.2. O servidor/empregado deverá cumprir suas obrigações laborais diárias demandadas (em TELETRABALHO ou PRESENCIAL) no intervalo entre 8 h e 18 h;
- 3.1.3. O servidor/empregado deverá cumprir intervalo, de no mínimo, 1 (uma) hora de almoço por dia;
- 3.1.4. A designação de servidor/empregado para a participação na modalidade de TELETRABALHO poderá recair sobre atividade específica e temporária.
- 3.1.5. Quando o servidor/empregado em TELETRABALHO exercer, por necessidade de serviço e autorizado pela ATI, suas atividades profissionais além da sua jornada normal de trabalho, fará jus à compensação dessas horas em folgas, na proporção dos acréscimos legais, mediante acordo com sua chefia imediata.

3.2. JORNADA DE TRABALHO FLEXÍVEL - DENTRO DO INTERVALO ENTRE 8 h E 18 h:

- 3.2.1. O servidor/empregado em modalidade TELETRABALHO poderá ser convocado a comparecer na modalidade presencial de rotina, no máximo, até 2 (dois) dias por semana, ou mais, no caso de necessidade identificada pela chefia imediata ou superior ou de atendimentos emergenciais;
 - 3.2.1.1.** Não será permitido jornada de trabalho na modalidade PRESENCIAL fora do horário estabelecido (8 h às 18 h), exceto no caso de necessidade identificada pela chefia imediata ou superior ou de atendimentos emergenciais, sempre com compensação de horas;

3.3. JORNADA DE TRABALHO FIXA:

- 3.3.1. O servidor/empregado que estiver sob escala de trabalho fixa, deverá cumprir o horário estabelecido pela Gestão da ATI;
- 3.3.2. O servidor/empregado deverá cumprir, no mínimo, 1 (uma) hora de almoço por dia.

3.4. DIREITO À DESCONEXÃO:

- 3.4.1. Entendido como a não obrigatoriedade de trabalhar ou manter comunicação com o órgão fora da jornada de trabalho do servidor/empregado por qualquer meio de comunicação, exceto em situação de emergência que impeça o funcionamento regular dos serviços da ATI.

3.5. ATENDIMENTO EMERGENCIAL:

- 3.5.1. A resolução de problemas dos serviços cuja prestação não pode ser interrompida ou adiada para o horário comercial (das 8 h às 18 h) desta Agência, serão considerados atendimentos emergenciais;
- 3.5.2. O servidor/empregado lotado nas áreas que prestam serviços emergenciais, quando acionados, devem diligenciar imediatamente o atendimento de forma remota ou em caso de necessidade de atendimento de forma presencial, deslocar-se ou indicar outros colaboradores, com o limite máximo de até 2 (duas) horas para chegar nesta Agência;
- 3.5.3. Atendimento emergencial não será considerado sobreaviso;
- 3.5.4. Todo atendimento emergencial deverá ter compensação de horas em folgas para o trabalhador.

3.6. COMPARECIMENTO PRESENCIAL:

- 3.6.1. O comparecimento PRESENCIAL do servidor/empregado em modalidade TELETRABALHO, poderá ocorrer em rotina pré-estabelecida, em até 02 (duas) vezes por semana, conforme a necessidade da área, ou quando a instituição entender que é necessário, neste caso, acionado pela gestão;
- 3.6.2. O servidor/empregado poderá comparecer ao local de trabalho na ATI, a qualquer tempo, quando houver necessidade, ou excepcionalmente em caso de projetos, reuniões, treinamentos, eventos, incidentes ou emergências, desde que as atividades não possam ser executadas em TELETRABALHO, de comum acordo com a gestão.

4. GESTÃO DO TRABALHO – atribuição/acompanhamento das atividades/resultados

4.1. DESIGNAÇÃO DE ATIVIDADES – a serem executadas em TELETRABALHO

- 4.1.1. Rotina: Os gestores das áreas farão a designação das atividades atribuídas para o servidor/empregado de cada unidade, no período de referência considerado;
- 4.1.2. Atividades não planejadas: o servidor/empregado poderá ser acionado para executar uma demanda não prevista nas atividades rotineiras;
 - 4.1.2.1.** Ao final, ele registrará em relatório as evidências factuais para comprovar a execução da tarefa.
- 4.1.3. Desvios justificados: O servidor/empregado que não executou as demandas pré-determinadas na designação de atividades deverá justificar tal conduta, em relatório;
- 4.1.4. Para estabelecer metas de produtividade, haverá consenso entre gestor e servidor/empregado, com definição do tempo em virtude do grau de complexidade de cada matéria, para que a produção a ser alcançada seja factível e com qualidade.

4.2. ACOMPANHAMENTO DE METAS E PRODUTIVIDADE – das atividades executadas

- 4.2.1. O acompanhamento das metas e consequente produtividade do servidor/empregado em TELETRABALHO poderão ser feitos pelos meios institucionais convencionais ou por formulários “padrão” de registro apropriados, estabelecidos pela Instituição, pelas chefias das unidades respectivas.

4.3. AVALIAÇÃO DE QUALIDADE – das entregas

- 4.3.1. A aferição da quantidade/qualidade do TELETRABALHO tem por base o cumprimento de jornada estabelecida e/ou de demandas/entregas/metasp solicitadas/atendidas:
 - 4.3.1.1.** Registro de jornada de trabalho efetuada;
 - 4.3.1.2.** Disponibilidade ou permanência integral durante a jornada de trabalho;
 - 4.3.1.3.** Entrega do resultado dentro do prazo estipulado;
 - 4.3.1.4.** Entrega do relatório das atividades designadas/realizadas;
 - 4.3.1.5.** Pontualidade na presença das reuniões, virtuais, agendadas;
 - 4.3.1.6.** Atualização das ocorrências do sistema de chamados da ATI;
 - 4.3.1.7.** Fornecimento de feedback (e-mail, serviços de mensageria, telefone, SEI!) para a outra parte envolvida no processo;
 - 4.3.1.8.** Disponibilidade para, no que couber, tirar dúvidas, técnicas de terceiros.
 - 4.3.1.9.** Registros nos instrumentos formais estabelecidos pelo planejamento estratégico da ATI

4.3.2. A critério da gestão da ATI, poderá ser efetuada, eventualmente, uma auditoria amostral ou sob demanda.

4.3.2.1. A auditoria poderá cruzar a informação das atividades contidas em relatório apresentado pelo servidor/empregado com registros de sistemas institucionais formais de comunicação utilizados para solicitações/demandas/informações/respostas, entre outros procedimentos.

4.4. META NÃO ALCANÇADA – produtividade abaixo do previsto

4.4.1. Caso o servidor/empregado não atinja a meta de produção mensal estabelecida, caberá avaliação do gestor da área quanto à readequação de sua demanda;

4.4.2. Se entender como justificáveis as razões apresentadas pelo não cumprimento da meta, o gestor da área poderá autorizar o servidor/empregado a compensar o déficit, procedendo ao devido acompanhamento;

4.4.3. O servidor/empregado que não atingir a meta de produtividade estabelecida, de forma injustificada, por 3 (três) meses consecutivos ou alternados no período de 1 (um) ano, será excluído da modalidade de TELETRABALHO.

5. IMPLEMENTAÇÃO E CONTINUIDADE DO TELETRABALHO – Programa

5.1. A implementação da modalidade de TELETRABALHO, conforme o Programa de Teletrabalho da ATI, proposto para cada unidade, será acompanhado e evoluído de acordo com os resultados observados pelas chefias das áreas e pelo setor de gestão de pessoas abordando/considerando os seguintes pontos:

5.1.1. Política de Segurança da Informação interna da ATI (PSI);

5.1.2. Orientações de saúde laboral;

5.1.3. Acompanhamento do TELETRABALHO institucional;

5.1.4. Adequação do perfil do servidor/empregado à modalidade (produtividade/qualidade);

5.1.5. Proposição de capacitações técnicas relacionadas ao exercício de TELETRABALHO.

5.2. Os casos que demandem atenção especial de adequação ao TELETRABALHO por parte do servidor/empregado deverão ser tratados com a chefia imediata / diretoria da ATI.