

	<b>PROGRAMA DE GESTÃO DE ATIVIDADES (PGA)</b>	<b>RHU 01.06-01</b>
<b>Assunto:</b> <b>Procedimentos Gerais do Teletrabalho</b>	<b>Aprovação:</b> <b>ATA DE 1285, de 13 de janeiro de 2022.</b>	<b>Vigência:</b> <b>17/01/2022</b>

## INSTRUÇÃO NORMATIVA

### 1. FINALIDADE

1.1 – Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e estabelecer procedimentos gerais a serem observados para implementação do Programa de Gestão de Atividades (PGA) na modalidade Teletrabalho na Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM.

### 2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 – A modalidade Teletrabalho abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados nas respectivas Unidades e do desempenho de cada participante em suas entregas que possam ser adequadamente executadas de forma remota.

2.2 – O Programa de Gestão de Atividades na modalidade Teletrabalho será executado, acompanhado e monitorado conforme estabelece a Norma Interna RHU 01.06 – Programa de Gestão de Atividades e poderá ser implementado por etapas, segundo cronograma fixado por deliberação da Diretoria Executiva.

2.3 – O Departamento de Recursos Humanos e a Superintendência de Planejamento Estratégico promoverão o acompanhamento, a orientação e a capacitação de gestores e participantes envolvidos com a modalidade Teletrabalho, podendo utilizar meios de comunicação remotos.

### 3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

3.1 – REGIME DE EXECUÇÃO PARCIAL TELETRABALHO: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, contendo o número de horas em que a atividade laboral seja executada remotamente.

3.2 – REGIME DE EXECUÇÃO INTEGRAL TELETRABALHO: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante, compreende a execução total das atividades por meios telemáticos, fora das dependências da empresa.

3.3 – UNIDADE REGIONAL: unidade da estrutura organizacional da CPRM sediadas fisicamente no território nacional, a qual agente público está vinculado para o exercício das suas atribuições e responsabilidades.

3.4 – Todas as terminologias e conceitos adotados neste Normativo serão os mesmos definidos na Norma Interna RHU 01.06 – Programa de Gestão de Atividades. Assim, dispensam ser repetidos.

### 4. PARTICIPAÇÃO DO PGA NO MODALIDADE TELETRABALHO

4.1 – O participante do PGA na modalidade Teletrabalho permanece vinculado a sua unidade regional e de lotação.

4.2 – Qualquer participante poderá se candidatar ao Teletrabalho Integral, tendo autorização da sua chefia imediata e passando por processo de aprovação da Diretoria Executiva, com assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade, onde fica ciente das condições e do prazo para apresentação presencial, em atendimento a Nota de Procedimentos Gerais da Diretoria.

4.3 – Todas as situações devem ser comunicadas ao DERHU para inserção nos sistemas de dados.

4.4 – O trabalho externo e o comparecimento às dependências da CPRM para a realização de atividades específicas que exijam a presença do participante não descaracteriza a sua adesão à modalidade Teletrabalho do PGA.

4.5 – A ausência do empregado nas dependências da CPRM para fins de Teletrabalho, sem a respectiva autorização de que trata este normativo, poderá configurar falta não justificada e acarretar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impuntualidade, nos termos estabelecidos em lei.

4.6 – Os meios telemáticos e informatizados de comando, controle e supervisão se equiparam, para fins de subordinação jurídica, aos meios pessoais e diretos de comando, controle e supervisão do trabalho alheio (CLT).

4.7 – Aplicam-se subsidiariamente à modalidade Teletrabalho do PGA, as normas para o trabalho presencial constantes da CLT, bem como em legislações correlatas e nos respectivos normativos internos.

## **5. OBJETIVOS DO TELETRABALHO**

5.1 – O Teletrabalho na CPRM tem por objetivos:

a) implementar um método de trabalho moderno, atual, dinâmico, aderente as novas tecnologias e que permita a flexibilização dos processos laborais e a melhor integração de pessoas mesmo estando fisicamente em locais distantes;

b) aumentar a produtividade, eficiência e a qualidade das entregas dos participantes;

c) promover o bem-estar físico e mental dos empregados da CPRM, dentro de um plano de ações de qualidade de vida no trabalho da empresa, atrelado ao compromisso e responsabilidade com as entregas e o atingimento de metas;

d) aperfeiçoar a gestão interna e a interação dinâmica entre as Unidades Regionais, explorando todo o potencial das atuais mídias de comunicação a distância;

e) promover meios para atrair, reter e motivar os empregados com os objetivos da empresa;

f) reduzir despesas gerais, podendo contar com o trabalho de empregados residentes em outros Estados da Federação;

g) contribuir para o Programa CPRM Sustentável com a redução no consumo de água, telefonia, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados;

h) ampliar a possibilidade de trabalho aos empregados com dificuldade de deslocamento;

i) estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

j) gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

k) promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços.

## **6. DOS REQUISITOS BÁSICOS DO TELETRABALHO**

6.1 – São requisitos básicos do Teletrabalho:

a) ambiente saudável de trabalho atendendo todas as determinações legais e internas;

b) o participante atuar em atividades profissionais compatíveis majoritariamente com o teletrabalho;

c) a preservação da capacidade plena de funcionamento dos setores responsáveis pelo atendimento ao público, externo e interno; e

d) o estabelecimento de mecanismos que promovam a cultura organizacional e a integração das equipes.

## **7. DOS CRITÉRIOS PARA ADESÃO NA MODALIDADE TELETRABALHO**

7.1 – São pré-requisitos para teletrabalhar:

a) ter participado do curso do SEI;

b) ter afinidade com meios telemáticos; e

c) desenvolver atividades que possam ser executadas em qualquer local;

d) ter infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições.

7.2 – Quando houver limitação de vagas, a chefia imediata selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do PGA na modalidade Teletrabalho, fundamentando sua decisão, conforme estabelece a Norma Interna RHU 01.06 – Programa de Gestão de Atividades.

7.3 – A seleção para a participação no PGA na modalidade Teletrabalho, será realizada pela chefia imediata a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades inerentes ao cargo do participante e as atividades a serem desempenhadas.

7.4 – Os critérios técnicos, bem como a capacitação necessária deverão ser avaliados de acordo com o interesse da CPRM ao cumprimento das metas e entregas estabelecidas.

7.5 – A necessidade de execução de atividades presenciais poderá ser atendida por rodízio entre os participantes da área por regime parcial, o qual deverá constar do Plano de Trabalho.

## **8. DA INFRAESTRUTURA**

8.1 – O participante do Programa de Gestão de Atividades na modalidade Teletrabalho, assinará o Termo de Ciência e Responsabilidade com a declaração de que manterá a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições e o Termo de Ciência que possui conhecimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações e dos normativos de Tecnologia da Informação, bem como dos Bens Patrimoniais da Empresa.

8.2 – São requisitos mínimos de infraestrutura para a adesão à modalidade Teletrabalho do PGA:

8.2.1 – Estrutura física necessária à realização das atividades em teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos adequados, atendendo as especificações da Norma Interna RHU 04.01 – Saúde Ocupacional e Engenharia de Segurança do Trabalho.

8.2.2 – Energia elétrica, conexão estável de internet e equipamentos de informática para utilização de meios telemáticos.

8.3 – A CPRM deverá fornecer equipamentos, quando houver disponibilidade, na modalidade de empréstimo de bens móveis seguindo as instruções que couber quanto à responsabilidade.

8.3.1 – O participante é responsável pelo transporte e instalação dos equipamentos emprestados assegurando que esteja acondicionado de forma segura e apropriada para evitar danos.

8.4 – Em caso de não localização de bens (móveis, máquinas e equipamentos) por roubo, furto ou extravio, o participante deverá seguir as orientações contidas na Norma Interna ADM 01.02 – Administração de Material e Patrimônio e documentos normativos relacionados.

8.5 – O suporte técnico em TIC será realizado pelo Departamento de Informações Institucionais (DEINF), durante a jornada normal de trabalho, estritamente em relação ao acesso e funcionamento de sistemas institucionais, bem como equipamentos disponibilizados pela CPRM.

8.6 – É vedado prestar suporte técnico presencial em locais externos às Unidades da CPRM.

8.7 – Fica vedado o uso do equipamento da empresa para outros fins que não seja relacionado ao teletrabalho da CPRM.

8.8 – É vedada a alteração de quaisquer características nos equipamentos de TI assim como qualquer tipo de manutenção externa ou interna originada por parte do participante.

8.9 – Compete ao Departamento de Informações Institucionais (DEINF) viabilizar o acesso remoto e controlado dos empregados na modalidade Teletrabalho à rede corporativa e aos sistemas da CPRM, correspondentes às atividades por eles desempenhadas, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

8.9.1 – A CPRM, a qualquer tempo e sem aviso prévio, poderá revogar este acesso para garantir segurança da rede corporativa, comunicando posteriormente os empregados e instruindo em seguida como estabelecer a funcionalidade.

8.10 – Para utilização de equipamentos de TI e da infraestrutura tecnológica, o colaborador deverá seguir as orientações contidas na Política de Segurança da Informação e Comunicações e nos normativos de Tecnologia da Informação.

## **9. DA SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL DO PARTICIPANTE EM TELETRABALHO**

9.1 – As condições de saúde e segurança ocupacional do Programa de Gestão de Atividades na modalidade Teletrabalho seguirão as normas estabelecidas na Norma Interna RHU 04.01 – Saúde Ocupacional e Engenharia de Segurança do Trabalho.

9.2 – O participante do Programa de Gestão de Atividades na modalidade Teletrabalho receberá, antes de iniciar as atividades, as orientações do Manual de Segurança e Saúde no Teletrabalho e assinará o Termo de Ciência e Responsabilidade com a declaração de que seguirá as orientações de Saúde e Segurança necessários para o exercício de suas atribuições, conforme Norma Interna RHU 04.01 – Saúde Ocupacional e Engenharia de Segurança do Trabalho.

## **10. DESLIGAMENTO DA MODALIDADE TELETRABALHO**

10.1 – A participação do PGA na modalidade de Teletrabalho poderá ser revista por decisão da Chefia Imediata ou Gestor da Unidade nos casos de inadequação do empregado, descumprimento desta norma e demais normativos correlacionados, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial dos serviços.

10.1.1 – A alteração da modalidade Teletrabalho para a Presencial no PGA terá prazo de transição mínimo de 30 (trinta) dias corridos, com o correspondente registro em aditivo ao contrato individual de trabalho.

10.2 – O participante pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento da modalidade Teletrabalho do PGA, caso em que o gestor da unidade se manifestará com a análise das atividades e metas elencadas e com indicação do termo inicial para a modalidade Presencial, observando o princípio da razoabilidade, comunicação imediata à respectiva Diretoria e ao Departamento de Recursos Humanos.

10.3 – O chefe imediato ou o respectivo diretor, no interesse da Administração, pode cancelar ou suspender, justificadamente, a modalidade Teletrabalho para um ou mais participantes, com indicação de termo inicial para a modalidade Presencial, observando o princípio da razoabilidade e com imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 – A Diretoria Executiva pode decidir por pagamento de valor para manutenção de gastos provenientes da modalidade de Teletrabalho para fins de ajuda de custo aos participantes.

11.2 – O Comitê de Gestão do PGA nomeada para acompanhar a implantação do Programa de Gestão de Atividades em parceria com o Departamento de Recursos Humanos responderá os casos omissos ou conflituosos deste normativo seguindo o mesmo rito processual da Norma Interna RHU 01.06 – Programa de Gestão de Atividades da CPRM.

11.3 – Os casos omissos ou conflituosos neste normativo deverão ser peticionados única e exclusivamente pelo participante ao Departamento de Recursos Humanos – DERHU, via processo no SEI e deverão ser respondidos por meio de parecer técnico da área competente, observando-se o disposto em:

- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
- b) Instrumentos Normativos e Estatuto da CPRM; e
- c) Legislação vigente sobre o assunto.

11.4 – Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação na Diretoria Executiva, podendo ser revista e atualizada a qualquer tempo.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 – Esta Instrução é parte integrante da Norma Interna RHU 01.06 – Programa de Gestão de Atividades, e compõe o Módulo I – Planejamento de Pessoal, do Manual de Recursos Humanos.

12.2 – O Departamento de Recursos Humanos (DERHU) é o responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo à Área de Controles Internos da Governança, a sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação no âmbito da Empresa.

**LUCY TAKEHARA CHEMALE**

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo.

**CASSIANO DE SOUZA ALVES**

Diretor de Administração e Finanças

**Distribuição:** Geral**Chancelas:**

Análise Técnica: Governança

Análise Jurídica: COJUR



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 01/02/2022, às 22:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCY TAKEHARA CHEMALE, Chefe do Departamento de Recursos Humanos**, em 02/02/2022, às 07:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CASSIANO DE SOUZA ALVES, Diretor(a) de Administração e Finanças**, em 03/02/2022, às 12:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cprm.gov.br/autenticidade](http://sei.cprm.gov.br/autenticidade), informando o código verificador **0820022** e o código CRC **9844D49C**.