

Chefia Imediata e o servidor, observadas as atividades compatíveis com o teletrabalho, nos termos do artigo 4º desta Portaria;

II - estabelecimento de Meta de Desempenho superior para execução dos trabalhos de forma remota, a partir de acordo entre a Chefia Imediata e o servidor;

III - preservação da capacidade plena de funcionamento dos setores responsáveis pelo atendimento ao público, externo e interno;

IV - fica definido como limite do teletrabalho o período máximo de 01 (um) ano relativo a cada autorização, ficando a autorização subsequente condicionada à atestação, pela Chefia Imediata, do cumprimento das metas previstas na autorização antecedente; e,

V - a quantidade de servidores em teletrabalho não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do quadro de pessoal da respectiva unidade, admitida, excepcionalmente, a majoração para 60% (sessenta por cento) a critério da Chefia Imediata, calculando-se o percentual sobre a lotação existente de servidores na unidade no último dia do mês anterior ao requerimento, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

Parágrafo único. Nas Unidades em que haja atendimento ao público interno e externo, a participação no teletrabalho fica condicionada à manutenção do quantitativo de servidores suficientes para preservar a capacidade de pleno funcionamento do setor e a qualidade do serviço, sendo devidamente atestada pela Chefia Imediata.

Art. 6º Verificada a adequação de perfil e o preenchimento dos demais requisitos desta Portaria, terão prioridade, nesta ordem, para a autorização de teletrabalho, os servidores nas seguintes situações:

I - com deficiência, necessidades especiais, comorbidade, dificuldade de locomoção ou doença grave, bem como, os que tenham filhos(as) ou dependentes na mesma condição, atestados pela Junta Médica do Estado;

II - servidores que possuam redução de horas em razão de legislação;

III - gestantes e lactantes; e,

IV - os que estejam em processo de aposentadoria;

Art. 7º O teletrabalhador terá seu tempo de serviço considerado para todos os fins, fazendo jus à percepção integral do vencimento, vantagens de qualquer natureza, incentivos e gratificações, sem qualquer distinção com os servidores em regime presencial.

Art. 8º A participação e permanência do servidor no Programa de Teletrabalho será voluntária e facultativa, sem prejuízo da anuência da Chefia Imediata, competindo à Comissão de Apoio ao Teletrabalho - CAT o envio da relação de servidores com requerimentos de ingresso no Programa, deferidos, à Presidência da FVS-RCP, com aprovação e disponibilização no site da FVS-RCP (<https://www.fvs.am.gov.br>), se conveniente ao interesse público, à organização e ao bom andamento dos serviços da Fundação.

§1º O Programa de Teletrabalho poderá ser prorrogado, por solicitação do servidor interessado, após análise da Chefia Imediata, deferimento da CAT e aprovação da Presidência da FVS-RCP.

§2º Caso não haja solicitação, presumir-se-á o desinteresse na prorrogação do teletrabalho e o servidor deverá retornar ao regime de trabalho presencial.

§3º O Programa de Teletrabalho poderá ser interrompido a qualquer tempo, por manifestação do servidor, de seu Chefe Imediato, da CAT ou por interesse da FVS-RCP.

§4º Na hipótese de interrupção do teletrabalho, o servidor deverá voltar as suas atividades presenciais, imediatamente.

§5º O teletrabalho não resulta em direito adquirido do servidor e sua participação no Programa poderá ser suspensa a qualquer momento mediante interesse e oportunidade da Administração.

§6º A ausência do servidor das dependências da FVS-RCP para fins de teletrabalho sem a prévia autorização de que trata o caput deste artigo, pode configurar falta não justificada e acarretar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos estabelecidos na Lei Estadual nº 1762/1986.

Art. 9º Fica impossibilitado de ingressar no Programa de Teletrabalho o servidor que:

I - ocupar cargo em comissão ou exercer função de confiança;

II - se encontrar em estágio probatório;

III - apresentar contraindicação por motivo de saúde;

IV - tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data de inscrição;

V - tenha sido desligado do Programa nas hipóteses constantes no artigo 11 desta Portaria;

VI - tenha sido contratado em caráter temporário e transitório, estagiário e terceirizado por esta FVS-RCP;

VII - tenha menos de 01 (um) ano de exercício no atual setor de lotação; e,

VIII - esteja à distância em virtude de realização de curso específico para o qual tenha logrado aprovação.

Art. 10 É vedada a adoção do teletrabalho quando a função exercida:

I - abranger serviço essencial ou atividade que, em razão de sua natureza, não possa ser realizada ou avaliada por meio remoto; e,

II - implicar redução da capacidade de atendimento ao público, salvo em hipótese contingencial de emergência, *lockdown* instituído por decreto estadual, estado de calamidade pública, estado de defesa ou estado de sítio que inviabilizem o trabalho presencial.

Art. 11 O servidor em teletrabalho que não atingir a Meta de Desempenho estabelecida de forma injustificada por 2 (dois) meses, consecutivos ou alternados, no período de 12 (doze) meses, será excluído do Programa de Teletrabalho sem possibilidade de interposição de recurso administrativo e novo ingresso no Programa nos 2 (dois) anos seguintes a sua exclusão.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12 São deveres e compromissos do servidor em teletrabalho:

I - providenciar, custear e manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no Teletrabalho;

II - manter-se acessível e disponível por meio de todos os recursos tecnológicos disponíveis durante os dias úteis e no horário de seu expediente da FVS-RCP;

III - manter atualizadas as informações pessoais e funcionais (telefones de contato, e-mail, endereço residencial, entre outros);

IV - verificar o correio eletrônico institucional/individual e/ou outros canais de comunicação, inclusive via aplicativo, devendo responder a qualquer comunicação de seu Chefe Imediato;

V - informar à Chefia Imediata sobre eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento de suas atividades, bem como, sobre o não cumprimento de prazos de respostas por parte de órgãos e demais servidores;

VI - participar de reuniões virtuais e/ou presenciais designadas, sendo que quando não puder participar deverá justificar com antecedência;

VII - responder levantamentos e demais solicitações, além de enviar relatórios e documentos referentes a sua atividade em teletrabalho, quando for solicitado;

VIII - cumprir, no mínimo, a Meta de Desempenho estabelecida no Plano de Trabalho;

IX - cumprir suas atividades diretamente, vedada a utilização de terceiros, servidores ou não; e,

X - realizar teletrabalho mediante prévia autorização nos termos desta Portaria.

§1º Verificado o descumprimento das disposições contidas neste artigo, o servidor deverá prestar à Chefia Imediata, justificativas sobre os motivos que deram causa à situação.

§2º Não acolhidas as justificativas do parágrafo anterior, será feita a abertura de procedimento para interrupção do teletrabalho.

Art. 13 É de responsabilidade da Chefia Imediata do servidor em teletrabalho:

I - definir, em conjunto com o servidor, as metas de produtividade a serem alcançadas pelo teletrabalho;

II - elaborar Plano de Trabalho junto com o servidor, efetuando pactuações de atividades e metas a serem cumpridas durante o regime de teletrabalho;

III - avaliar previamente a adequação das atividades do servidor ao regime de teletrabalho;

IV - organizar a escala de teletrabalho na sua Unidade, considerando a modalidade de teletrabalho escolhida pelo(s) servidor(es), híbrida ou integral.

V - controlar o número de servidores em teletrabalho, sendo-lhe facultado proporcionar o revezamento dos servidores da Unidade para ingresso e participação no Programa, obedecendo o percentual máximo permitido no artigo 5º, inciso V desta Portaria;

VI - elaborar relatório mensal, cujo modelo estará disponível no site da FVS-RCP (<https://www.fvs.am.gov.br/formularios>) sobre o cumprimento das atividades definidas no Plano de Trabalho, inclusive, a meta estipulada;

VII - encaminhar à Gerência de Recursos Humanos - GRH o relatório mensal do servidor em teletrabalho juntamente com a folha de frequência para fins de verificação da Folha de Pagamento; e,

VIII - comunicar formalmente à Comissão de Apoio do Teletrabalho - CAT informações sobre os teletrabalhadores que não atingiram, de forma injustificada, a meta estipulada no Plano de Trabalho, bem como verifique indício de irregularidade do servidor durante o regime de teletrabalho ou no caso do término do regime de teletrabalho do servidor.

Art. 14 A Comissão de Apoio do Teletrabalho - CAT será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, sendo 01 (um) servidor para representar a Assessoria de Apoio à Gestão de Pessoas - AAGP, 01 (um) servidor para representar a Gerência de Recursos Humanos - GRH e 01 (um) servidor para representar o Gabinete da Diretoria Administrativa-Financeira - DAF, possuindo como atribuições:

I - auxiliar e orientar as Chefias Imediatas e servidores interessados sobre os procedimentos de inscrição no Programa e atribuições do teletrabalho;

II - receber, analisar e deliberar sobre os Requerimentos de ingresso no Programa para apresentação à Presidência da FVS-RCP;