

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 05/08/2021 | Edição: 147 | Seção: 1 | Página: 149

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região

## RESOLUÇÃO CREFITO-8 Nº 90, DE 26 DE JULHO DE 2021

Regulamenta o trabalho não presencial nas modalidades teletrabalho no âmbito do CREFITO-8.

O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO - CREFITO-8, no uso de suas atribuições legais e regimentais e no uso das prerrogativas que lhe são outorgadas pela Lei Federal nº 6.316/75 e pela Resolução COFFITO nº 182/97 - Regimento Interno do CREFITO-8, e cumprindo o deliberado em Reunião Plenária Extraordinária Ata nº 253 realizada no dia 26 de julho de 2021, na sede situada na Rua Padre Germano Mayer, 2272, nesta Capital, nos termos e ajustes a seguir descritos.

CONSIDERANDO a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos seus funcionários;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico possibilita o trabalho remoto ou a distância;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito do CREFITO-8, a fim de definir critérios e requisitos para a sua prestação;

CONSIDERANDO o art. 75-A e segs da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT que regula a prestação de serviços pelo empregado em regime de teletrabalho;

CONSIDERANDO que em face da pandemia mundial pelo COVID-19 e diante das medidas sanitárias adotadas todas as empresas, públicas e privadas, tiveram que adotar o regime de teletrabalho;

CONSIDERANDO que a prestação de serviço na modalidade de teletrabalho se faz necessária para modernização da relação empregatícia perante os Órgãos Públicos; resolve:

Art. 1º As atividades dos empregados efetivos e comissionados do CREFITO-8 podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, nas modalidades de teletrabalho, observados os termos, as diretrizes e as condições estabelecidos nesta resolução.

Parágrafo único. O regime previsto nesta resolução não deve impedir o convívio social e laboral, a cooperação, a participação e a integração do empregado em teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem comprometer o direito ao tempo livre.

### CAPÍTULO I

#### DO TRABALHO NÃO PRESENCIAL

##### Seção I

##### Das condições gerais

Art. 2º Para os fins desta resolução considera-se:

I - Teletrabalho: modalidade de trabalho sem controle de ponto realizado de forma remota, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, conforme previsto no inciso III do art. 62 da CLT e art. 75-A e seguintes do mesmo Diploma Legal;

II - departamento: subdivisão administrativa do CREFITO-8 dotada de gestor;

III - chefia imediata: empregado ocupante de cargo em comissão ou designado para função gratificada, o qual se reporta diretamente a outro empregado com vínculo de subordinação; e

IV - gestor de departamento: empregado ocupante de cargo em comissão de diretor ou equivalente, responsável pelo gerenciamento de departamento.

Art. 3º Os efeitos jurídicos do teletrabalho se regem pelos seguintes incisos:

I - Durante o regime de teletrabalho, o empregado não fará jus à percepção de vale-transporte ou de gratificação de horas extras, tampouco à formação de banco de horas.

II - Poderá o Teletrabalho ocorrer de forma integral ou parcial mediante acordo estabelecido com a chefia imediata e o gestor da unidade.

III - O regime parcial compreende a realização de atividades de forma não presencial em parte do mês e trabalho presencial nos dias remanescentes.

IV - A atuação no regime parcial na modalidade de teletrabalho deverá ocorrer em, no mínimo, 4(quatro) dias úteis por mês.

V - Fica vedada a realização de trabalho não presencial em parte da jornada diária, ressalvada a hipótese de convocação para comparecimento presencial.

Art. 4º A realização do teletrabalho não constitui direito ou dever do empregado.

Parágrafo único. Poderá participar do trabalho não presencial o empregado que executa atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com sua prestação de modo remoto.

Art. 5º O controle da jornada de trabalho nos dias de atuação presencial observará as regras e os procedimentos próprios, conforme orientações do CREFITO-8.

#### Seção II

##### Da Gratificação pelo Trabalho Não Presencial

Art. 6º Fica instituída Gratificação pelo Trabalho Não Presencial (GTNP) nos termos do art. 75-D da CLT, em valor destinado ao reembolso das despesas arcadas pelo empregado.

Parágrafo único. O valor da GTNP será definido e atualizado mediante portaria do Presidente ou mediante cláusula expressa em aditivo contratual individual de trabalho que será firmado para formalizar a aludida modalidade.

#### Seção III

##### Das Formas de Ingresso

Art. 7º São formas de ingresso no trabalho não presencial:

I - Por designação no interesse do serviço público; ou

II - mediante requerimento do empregado.

Art. 8º A Administração poderá designar empregado, no interesse do serviço público, para participar do trabalho não presencial, mediante indicação do gestor do departamento.

Parágrafo único. A designação no interesse do serviço público se dará por meio de portaria do Coordenação Geral com a indicação do empregado participante, sua lotação e o período de atuação no teletrabalho.

Art. 9º O ingresso do empregado no trabalho não presencial pressupõe:

I - No caso de designação no interesse do serviço público, requerimento do gestor do departamento com a indicação do empregado, conforme formulário disponibilizado pela Coordenação Geral, acompanhado da comprovação da anuência do empregado (assinar um termo de declaração de vontade em que expresse seu livre interesse em aderir a modalidade teletrabalho); e

II - no caso de requerimento do empregado, por meio de formulário eletrônico disponibilizado pelo Coordenação Geral, acompanhado da comprovação da anuência do gestor do departamento.

§ 1º Além dos documentos referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser apresentados:

I - Plano de trabalho individualizado para o teletrabalho, observados os requisitos estabelecidos no art. 30º desta resolução;

II - declaração prevista no §1º do art. 16º desta resolução;

III - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para teletrabalho; e

IV - declaração de que concorda com os termos e as condições estabelecidos nesta resolução e de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho.

§ 2º O não atendimento do disposto neste artigo implicará o indeferimento do requerimento.

§ 3º Verificado que o empregado é portador de alguma doença, o processo será submetido à Coordenação Geral para emissão de laudo que ateste se ele apresenta contraindicações para o teletrabalho.

#### Seção IV

##### Perfil e prioridades

Art. 10º. A participação do empregado no trabalho não presencial pressupõe que seu perfil seja adequado à modalidade de trabalho realizado de forma remota.

§ 1º O perfil para o trabalho não presencial é constituído pelas características individuais e pelas condições sócio ambientais e organizacionais favoráveis ao bom desempenho do empregado de maneira autônoma, disciplinada e produtiva, e será constatado por meio da utilização de instrumentos apropriados a essa finalidade.

Art. 11º. Verificada a adequação de perfil profissional e a natureza da tarefa, terá prioridade o empregado que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

§ 1º O gestor do departamento, na indicação para o teletrabalho, deve priorizar os empregados que desenvolvem atividades que demandam maior esforço individual e menor interação com outros empregados, além de executarem atividades com predominância no meio eletrônico (digital).

#### Seção V

##### Da Duração

Art. 12º. A duração do teletrabalho será definida no aditivo contratual, em atenção ao interesse do CREFITO-8, prorrogáveis por igual período.

§ 1º A contagem do prazo e início das atividades remotas somente ocorrem com a decisão que autorizar o ingresso no teletrabalho.

§ 2º A participação no teletrabalho poderá ser prorrogada, observado o prazo estabelecido no caput deste artigo.

§ 3º O requerimento de prorrogação deverá ser encaminhado ao gestor do departamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término da duração do teletrabalho, atendidos os requisitos exigidos para o ingresso no regime previsto nesta resolução.

#### Seção VI

##### Uso de equipamentos e suporte de tecnologia de informação

Art. 13. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação definir ferramentas a serem utilizadas para o atendimento desta resolução, observadas a adequação à infraestrutura atual, a economicidade e a segurança da informação.

§ 1º O empregado em trabalho não presencial poderá usar o serviço de suporte remoto do Departamento de Tecnologia da Informação exclusivamente para solucionar problemas de acesso e de funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente do CREFITO-8.

§ 2º O suporte referido no § 1º deste artigo não inclui a manutenção ou o conserto de equipamentos de informática utilizados pelo participante do trabalho não presencial, os quais devem ser enviados a sede do CREFITO-8 para fins de manutenção.

§ 3º O empregado deverá, em qualquer hipótese, observar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 14. Compete a Coordenação Geral informar as recomendações sobre ergonomia a serem observadas pelo participante do trabalho não presencial.

Art. 15. O empregado que optar pelo trabalho não presencial poderá movimentar equipamentos de informática e/ou mobiliário de propriedade do CREFITO-8 para o imóvel onde reside, mediante a assinatura de termo de responsabilidade em processo administrativo eletrônico, que deverá ser submetido ao gestor patrimonial da unidade de lotação dos bens móveis.

§ 1º A utilização dos bens indicados no caput restringe-se estritamente ao desempenho das atribuições do cargo ocupado pelo empregado junto ao CREFITO-8.

§ 2º Na hipótese prevista no caput o empregado ficará responsável pela guarda dos bens móveis do CREFITO-8, bem como por sua devolução caso retorne às atividades presenciais ou haja determinação para devolvê-los.

§ 3º O empregado deverá ressarcir os prejuízos causados ao patrimônio público decorrentes de danos ou avarias nos bens sob sua guarda, apurados em processo administrativo.

§ 4º Os bens inutilizados, ainda que por desgaste natural, deverão ser devolvidos.

§ 5º Fica proibida a alteração de local de teletrabalho, sem a anuência expressa do seu gestor direto. Deve observar os procedimentos para as avaliações previstas na Seção VII.

## Seção VII

### Ergonomia no local de trabalho

Art. 16. Compete exclusivamente ao empregado providenciar e manter, a suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do trabalho não presencial, mediante o uso de equipamentos ergonômicos que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos pela Norma Regulamentadora 17 (NR-17) e Normas Brasileiras (NBRs) vigentes.

§ 1º O empregado, antes do início do trabalho não presencial, assinará declaração de que a instalação em que executará as atividades atende às exigências do caput deste artigo, podendo, se necessário, solicitar orientação técnica do departamento de tecnologia da informação.

§ 2º Durante todo o período de duração do trabalho não presencial, o local de trabalho do empregado deverá permanecer adequado e poderá ser vistoriado, inclusive de forma remota.

§ 3º O CREFITO-8 não arcará com nenhum custo na aquisição de bens ou serviços para o empregado em teletrabalho, salvo os abrangidos pela Gratificação de Trabalho Não Presencial.

## Seção VIII

### Da Retirada Eventual e Devolução de Processos e Documentos Físicos

Art. 17. A retirada eventual de processos e documentos físicos das dependências do departamento será permitida mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo empregado e observará os procedimentos de segurança da informação e da LGPD.

§ 1º Compete ao empregado prover o transporte, a guarda e a conservação dos processos e documentos sob sua responsabilidade.

§ 2º O gestor do departamento controlará a entrega e o recebimento dos processos e documentos físicos ao empregado participante do teletrabalho, bem como a elaboração dos termos respectivos.

§ 3º Não devolvidos os processos ou os documentos, ou se, restituídos, apresentarem danos ou qualquer irregularidade sem que haja justificativa fundada para a ocorrência, competirá ao gestor da unidade ou à chefia imediata:

I - Adotar as medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis; e

II - solicitar à Coordenação Geral a exclusão do empregado do trabalho não presencial.

§ 4º O empregado deverá, em qualquer hipótese, observar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados.

## Seção IX



## Da Suspensão Temporária

Art. 18. A suspensão temporária do trabalho não presencial consiste no retorno do empregado ao trabalho presencial e poderá ocorrer:

I - Para suprir as ausências e os afastamentos legais de empregado prestador de trabalho presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades do departamento;

II - na hipótese de designação para substituir empregado, caso a atuação presencial seja necessária ou a função a ser exercida seja incompatível com o teletrabalho;

III - para a participação em cursos presenciais quando autorizada pela Diretoria; e

IV - em situações excepcionais, incluídas a necessidade de viajar a serviço e a realização de visitas técnicas ou intervenções, mediante justificativa do gestor do departamento a ser avaliada pela Administração.

§ 1º A autorização para a suspensão temporária deverá ser formulada em tempo hábil para análise da Coordenação Geral, devendo o empregado iniciar o trabalho presencial após o deferimento do requerimento, salvo situações justificadas.

§ 2º No requerimento deverão constar a justificativa, as datas de início e término da suspensão temporária e, na hipótese de substituição, o período correspondente, a função para a qual o empregado foi designado e o Departamento de atuação.

Art. 19. O período de suspensão temporária deverá ser ajustado em documento próprio, assinado pelas partes que passará a integrar o aditivo contratual.

Art. 20. O período da suspensão temporária será acrescido ao prazo do teletrabalho estipulado quando do ingresso, exceto nos casos de designação para substituição remunerada.

## Seção X

### Do desligamento do Teletrabalho

Art. 21. O desligamento do empregado do trabalho não presencial ocorrerá:

I - Automaticamente:

a) após o decurso do prazo de duração estabelecido na portaria de ingresso no teletrabalho caso não haja prorrogação; ou

b) no caso de penalidade disciplinar aplicada;

II - a qualquer tempo:

a) por solicitação justificada do gestor do departamento no interesse da Administração;

b) a requerimento do empregado; ou

c) no caso de aposentadoria, exoneração, demissão, realocação do empregado, ressalvada a hipótese prevista no art. 41º desta resolução; e

III - nas hipóteses do art. 38, do § 3º do art. 15 e do art. 25º desta resolução.

§ 1º Nas hipóteses deste artigo, será assegurado ao empregado em teletrabalho prazo mínimo de 15 (quinze) para retorno ao trabalho presencial, observadas as peculiaridades do caso concreto.

§ 2º Salvo a expiração do prazo do trabalho não presencial, o retorno ao trabalho presencial ocorrerá após a autorização e publicação do desligamento do empregado via portaria revogatória da Coordenação Geral.

§ 3º O empregado deverá apresentar à Coordenação Geral, no prazo de 10 (dez) dias após o retorno, o formulário de desligamento e o ASO de retorno ao trabalho presencial;

Art. 22. O empregado desligado em razão de realocação ocorrida posteriormente ao início de suas atividades em teletrabalho poderá solicitar novo ingresso nesse regime, observadas as condições estabelecidas nesta resolução.

## CAPÍTULO II

### DAS OBRIGAÇÕES

## Seção I

### Dos Deveres da Chefia Imediata e do Gestor do departamento

Art. 23. São deveres da chefia imediata e do gestor do departamento:

- I- Planejar e acordar em termo individual o plano de trabalho contendo indicadores e objetivos de trabalho diário, semanal ou mensal a serem realizados pelo funcionário;
- II - apresentar o plano de trabalho para a plenária;
- III - acompanhar o trabalho do empregado e sua adaptação a modalidade de trabalho não presencial;
- IV - aferir e monitorar mensalmente o cumprimento da meta de produtividade estabelecida e a qualidade da atividade realizada;
- V- Encaminhar semestralmente à Coordenação Geral o relatório com informações sobre a produtividade do empregado;
- VI - comunicar aos setores competentes, a qualquer tempo, as dificuldades, ocorrências ou dúvidas verificadas durante o teletrabalho para adoção das providências necessárias;
- VII - informar imediatamente à Coordenação Geral o não cumprimento da meta de produtividade estabelecida pelo empregado em teletrabalho;
- VIII - controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo empregado;
- IX - guardar em arquivo físico ou digital toda a documentação do empregado participante de teletrabalho, inclusive termos de retirada e de devolução de processos e documentos físicos;
- X- participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao teletrabalho;
- XI - comunicar à Coordenação Geral as alterações ocorridas após o ingresso do empregado no teletrabalho relacionadas às atividades desenvolvidas, às metas de produtividade estipuladas ou à mudança de chefia imediata ou gestor; e
- XII - convocar o empregado em teletrabalho para comparecer às dependências do departamento, sempre que necessário, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, salvo casos de urgência, caso fortuito ou força maior.

## Seção II

### Dos Deveres do empregado

Art. 24. São deveres do empregado em teletrabalho:

- I - Cumprir a meta de produtividade estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor do departamento;
- II - ajustar com a chefia imediata e o gestor do departamento a periodicidade da presença no departamento, de acordo com o estabelecido no inciso IV do art. 30º desta resolução;
- III - atender às convocações para comparecimento às dependências do CREFITO-8 quando houver fato superveniente ao ingresso no teletrabalho que justifique o realinhamento de atividades ou a instrução acerca de alteração ou criação de rotina de trabalho;
- IV - manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- V - Consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional;
- VI - manter a chefia imediata e o gestor do departamento informados acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, ocorrências ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento da meta de produtividade;
- VII - apresentar à chefia imediata e ao gestor do departamento, na periodicidade ajustada, os resultados parciais e finais da meta de produtividade mensal estabelecida e consultar sobre orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VIII - assinar termo de recebimento e responsabilidade de processos e documentos que retirar das dependências do departamento e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor do departamento;

IX - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota e dos contidos nos processos e demais documentos, observando as normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação aplicável;

X - manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

XI - atender, nos prazos estipulados, as solicitações da chefia imediata, do gestor do departamento e do Coordenação Geral;

XII - comparecer ao departamento quando convocado para participar de reuniões de trabalho;

XIII - participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração; e

XIV - priorizar as atividades urgentes indicadas pela chefia imediata ou pelo gestor do departamento.

XV - manter a chefia imediata informada da realização de suas atividades fora da sede funcional.

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

§ 2º O empregado deverá, em qualquer hipótese, observar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, seja no manejo de documentos e/ou em equipamento de informática.

§ 3º O atendimento às hipóteses dos incisos III e XII deste artigo será feito preferencialmente por videoconferência ou outro recurso tecnológico de comunicação.

§ 4º Na hipótese do § 3º deste artigo, caso seja necessária a presença física do empregado na no CREFITO-8 será comunicado pela chefia imediata ou pela Coordenação Geral.

XVI - garantir a manutenção das condições de acesso a rede internacional de computadores de modo a não prejudicar as atividades diárias.

Art. 25. Verificado o descumprimento do disposto no art. 24 ou em caso de denúncia identificada, o empregado deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata que solicitará o desligamento do empregado do teletrabalho.

§ 1º As situações previstas no caput deste artigo serão prontamente informadas à Coordenação Geral, que adotará as providências necessárias.

§ 2º Além do desligamento do empregado do teletrabalho, será instaurado procedimento administrativo disciplinar para apuração de sua responsabilidade, observada a legislação aplicável.

### CAPÍTULO III

#### DO TELETRABALHO

##### Seção I

##### Das Condições Gerais

Art. 26. São objetivos do teletrabalho:

I - Aumentar a produtividade e melhorar a qualidade de vida e do trabalho dos empregados;

II - otimizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos empregados até o local de trabalho;

III - flexibilizar dias e horários de trabalho;

IV - motivar e comprometer os empregados com os objetivos da instituição;

V - Promover mecanismos para atrair e reter talentos;

VI - contribuir para a melhoria dos resultados dos programas socioambientais, com a redução de poluentes, esgoto, consumo de água, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados no CREFITO-8;

VII - ampliar a possibilidade de trabalho aos empregados com dificuldade de deslocamento;

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

IX - estimular o desenvolvimento de competências, a criatividade e a inovação;

X - Respeitar a diversidade dos empregados;

XI - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e o implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;

XII - possibilitar a cooperação do empregado em teletrabalho com departamento diverso de sua lotação; e

XIII - fomentar o desenvolvimento de gestores para aprimorar o gerenciamento das equipes de trabalho e da produtividade.

Art. 27. O teletrabalho integral ou parcial será permitido a todos os empregados, inclusive fora da sede de jurisdição do CREFITO-8, no interesse da administração, exceto ao empregado que:

I - Esteja designado para a função de coordenador geral;

II - em razão da natureza do cargo ou das atribuições do departamento, desempenhe atividades, no todo ou em parte, fora das dependências do CREFITO-8 ou que exijam atuação presencial;

IV - esteja em período de experiência na data da indicação ou inscrição para ingresso no teletrabalho;

V - seja exclusivamente comissionado e não tenha cumprido, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício até a data da indicação ou inscrição para ingresso no teletrabalho;

VI - tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data da indicação ou inscrição para ingresso no teletrabalho;

VII - apresente contraindicações por motivo de saúde constatadas pelo Coordenação Geral, nos termos do § 3º do art. 9º desta resolução;

VIII - que realize jornada de trabalho reduzida;

§ 1º Fica autorizado o teletrabalho no exterior para os empregados do CREFITO-8, desde que no interesse da administração.

§2º Considera-se como interesse da administração os cursos de capacitação e aprimoramento profissional, inclusive de programas de pós-graduação.

Art. 28. O limite de empregados em teletrabalho por departamento será definido por portaria do Presidente do CREFITO-8, observadas as vedações constantes desta resolução.

§ 1º A participação no teletrabalho ficará condicionada à manutenção de número de empregados suficiente para preservar a qualidade desse serviço.

§ 2º É facultado ao gestor do departamento estabelecer revezamento entre os empregados para a participação no teletrabalho.

§ 3º Fica vedada a participação dos funcionários dos departamentos em que haja atendimento ao público externo.

Art. 29. Ao empregado em teletrabalho será permitido o trabalho presencial apenas nos casos previstos nesta resolução.

Seção II

Da Produtividade



Art. 30. O plano de trabalho individualizado para o empregado indicado elaborado pela chefia imediata e/ou pelo gestor do departamento, deverá conter, no mínimo:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo empregado, inclusive se atuará em processos físicos e/ou eletrônicos;

II - a produtividade diária a ser alcançada, com demonstrativo de cálculo e indicação da origem dos dados, observado o disposto no art. 31 desta resolução;

III - o período de duração do teletrabalho; e

IV - a periodicidade e a forma de contato do empregado com a chefia imediata e o gestor do departamento para abordar assuntos relacionados ao teletrabalho e realizar entrevista de feedback da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso IV, poderá ser ajustado contato por meio dos recursos tecnológicos de comunicação, especialmente nos casos de empregado com problema de saúde que dificulte sua locomoção e de empregado residente em município diverso à sede de seu Departamento de trabalho.

Art. 31. A produtividade a ser alcançada será estabelecida pelo gestor do departamento com a participação da chefia imediata e do empregado interessado.

§ 1º A meta de produtividade a ser estabelecida para o empregado interessado não poderá ser inferior à sua média de produtividade no período de 3 (três) meses que antecedem o requerimento.

§ 2º Não havendo histórico de produtividade pessoal ou de empregados no Departamento que desempenhem atividades correlatas, a meta de produtividade será definida pelo gestor, mediante justificativa.

§ 3º Quando do ingresso do empregado no teletrabalho, será observada a compatibilidade da meta de produtividade estabelecida com a fixada para empregado já participante do teletrabalho do mesmo Departamento e com atividade correlata.

§ 4º Caberá ao gestor do departamento justificar perante a Coordenação Geral a não observância das condições estabelecidas neste artigo.

Art. 32. As metas acima estabelecidas deverão ser apresentadas para o Plenário do CREFITO-8, a fim de serem aprovadas.

Art. 33. O Plenário poderá estabelecer meta de produtividade mínima a ser alcançada pelo empregado, levando-se em consideração os departamentos com atividades e características semelhantes, inclusive nas hipóteses em que não for possível aferir os critérios acima previstos e para os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 34. A revisão da meta de produtividade poderá ser realizada a qualquer tempo pelo gestor do departamento com a participação da chefia imediata e do empregado interessado, observado o disposto no art. 31 desta resolução, nos casos de:

I - constatação de que a meta de produtividade estabelecida no plano de trabalho é incompatível com a demanda do departamento;

II - alteração das atividades do empregado em teletrabalho; e

III- alteração da produtividade do departamento ou da equipe de trabalho.

Parágrafo único. O gestor do departamento comunicará à Coordenação Geral a meta de produtividade alterada, mediante a remessa de novo plano de trabalho.

Art. 35. O gestor do departamento deverá aferir mensalmente a produtividade do empregado em teletrabalho, confrontando-a com a meta de produtividade mensal do departamento.

§ 1º A meta de produtividade de cada mês de competência corresponde ao resultado decorrente da multiplicação da meta de produtividade diária estabelecida pelo total de dias úteis do mês, deduzidos os afastamentos legais.

§ 2º Para a aferição prevista no caput deste artigo serão considerados somente os trabalhos realizados com a qualidade exigida pelo gestor do departamento.

Art. 36. O alcance da meta de produtividade mensal do empregado em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho.

§ 1º A realização de atividades em período superior à jornada de trabalho não implicará o pagamento de gratificação de horas extras ou a formação de banco de horas.

§ 2º A superação da meta de produtividade mínima estabelecida no mês não será considerada no cálculo da produtividade dos meses seguintes.

Art. 37. Caso o empregado em teletrabalho não atinja a meta de produtividade mensal, o déficit de produtividade será apurado pelo gestor do departamento.

§ 1º O não cumprimento da meta de produtividade pelo empregado em teletrabalho deverá ser imediatamente comunicado à Coordenação Geral para acompanhamento e eventual adoção de providências.

§ 2º O empregado deverá apresentar ao gestor do departamento esclarecimentos acerca do não cumprimento da meta de produtividade mensal.

§ 3º Na hipótese do § 2º, o empregado poderá informar interesse em compensar o déficit de produtividade, o que deverá ocorrer no mês imediatamente seguinte.

§ 4º O prazo para compensação previsto no § 3º poderá ser ampliado para 2(dois) meses, caso o déficit de produtividade seja verificado no primeiro trimestre de atuação do empregado em teletrabalho e desde que aceitos os esclarecimentos pelo gestor do departamento.

Art. 38. O empregado que de forma injustificada não atingir a meta de produtividade estabelecida por 2 (dois) meses seguidos ou 4 (quatro) alternados, será excluído do teletrabalho.

### Seção III

#### Do Acompanhamento e da Capacitação

Art. 39. Os empregados e os gestores serão acompanhados e capacitados para o regime de teletrabalho, na forma determinada em ato do Plenário.

Paragrafo único - Nos termos do art. 75-E da CLT, o empregado deverá assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador.

Art. 40. O CREFITO-8 difundirá conhecimentos sobre o teletrabalho e orientações para saúde e ergonomia mediante a realização de cursos, oficinas, palestras e outros meios, organizados e conduzidos pelo Coordenação Geral.

### Seção IV

#### Das Condições Especiais

Art. 41. A realocação do empregado em teletrabalho para outro departamento, em razão da necessidade do serviço, atenderá as necessidades do CREFITO-8 e não obriga a sua permanência no regime de teletrabalho.

§ 1º Na hipótese da realocação não implicar em alteração do regime do teletrabalho o empregado ficará condicionado ao preenchimento de todos os requisitos necessários ao ingresso neste, nos termos desta resolução, observadas as condições da nova lotação.

§ 2º Autorizada a permanência do empregado no teletrabalho, o Coordenação Geral publicará a portaria correspondente.

Art. 42. Na hipótese de designação para substituir empregado em atividade compatível com o teletrabalho, o empregado substituto poderá requerer sua manutenção no teletrabalho mediante a apresentação à Coordenação Geral, em tempo hábil, de novo plano de trabalho firmado pelo gestor do departamento de destino, observado o disposto nesta resolução.

### Seção V

#### Do teletrabalho parcial

Art. 43. A chefia imediata e o gestor da unidade, ao definirem o plano de trabalho dos empregados em teletrabalho parcial, deverão:

I - Manter número de empregados suficiente em trabalho presencial em cada dia útil para garantir o atendimento ao público interno e externo; e

II - conciliar os dias da semana em que cada empregado em teletrabalho parcial desenvolverá suas atividades de forma presencial.

Art. 44. O plano de trabalho individualizado para ingresso no teletrabalho parcial, além dos requisitos exigidos para o teletrabalho integral, deverá conter:

I - a quantidade de dias úteis mensais em que o empregado atuará de forma presencial; e

II - a meta diária de produtividade nos dias de trabalho não presencial, com demonstrativo de cálculo e indicação da origem dos dados;

§ 1º Os dias da semana em que o empregado realizará as atividades de forma não presencial poderão ser ajustados diretamente com a chefia imediata e o gestor da unidade, sem a necessidade de que constem no plano de trabalho.

§ 2º É vedado transferir para o cômputo dos meses seguintes os dias de trabalho de forma não presencial não realizados em um mês.

Art. 45. O gestor da unidade deverá aferir mensalmente a produtividade do empregado em teletrabalho parcial referente aos dias em que este atuou de forma não presencial, confrontando-a com a produção mensal prevista.

§ 1º A produção mensal prevista em cada mês de competência corresponderá ao resultado decorrente da multiplicação da meta diária de produtividade pelo total de dias úteis do mês de atuação não presencial, deduzidos os afastamentos legais.

§ 2º A superação da produção mensal prevista em determinado mês não poderá ser considerada no cálculo da produtividade dos meses seguintes nem aproveitada para compensação da jornada presencial.

Art. 46. As atividades realizadas de forma presencial, ainda que o empregado exceda sua jornada, não poderão ser consideradas para a compensação da produtividade do trabalho não presencial.

#### CAPÍTULO IV

#### DA GESTÃO DO TRABALHO NÃO PRESENCIAL

##### Seção I

##### Comissão Gestora do Trabalho Não Presencial

Art. 47. O Presidente do CREFITO-8 poderá instituir comissão para acompanhamento e avaliação da política de trabalho não presencial.

Parágrafo único. Os membros e as competências serão designados por portaria do Presidente do CREFITO-8.

##### Seção II

##### Coordenação Geral

Art. 48. A Coordenação Geral coordenará o trabalho não presencial, competindo-lhe:

I - Disponibilizar formulários relacionados ao teletrabalho para os empregados, os gestores e as chefias imediatas;

II - receber e instruir os requerimentos de ingresso, prorrogação, suspensão temporária e desligamento do teletrabalho;

III - emitir pareceres nos processos administrativos sobre teletrabalho;

IV - orientar os empregados, os gestores e as chefias imediatas a respeito do teletrabalho;

V - Acompanhar o desempenho dos empregados participantes do teletrabalho, fornecendo o suporte necessário;

VI - monitorar o comportamento individual e organizacional em relação ao teletrabalho;

VII - compilar os dados dos relatórios de acompanhamento e encaminhá-los semestralmente a Diretoria e ao Plenário, apresentando a relação dos empregados que participaram do teletrabalho no período, as dificuldades observadas, os resultados alcançados e os casos de inobservância dos deveres estabelecidos nesta resolução; e

VIII - submeter ao Plenário dúvidas e casos omissos, bem como propostas para aperfeiçoar o teletrabalho.

### Seção III

Da chefia imediata e do gestor da unidade

Art. 49. Compete à chefia imediata e ao gestor da unidade:

I - Em relação à gestão das equipes de trabalho:

a) manter quantidade de colaboradores suficiente em trabalho presencial para garantir o atendimento ao público interno e externo;

b) conciliar os dias da semana em que cada colaborador em trabalho não presencial desenvolverá suas atividades de forma presencial;

c) estabelecer quantidade razoável de dias para a atuação presencial dos empregados conforme disposto nesta resolução;

d) fixar rotina de reuniões preferencialmente por videoconferência;

e) definir meios de comunicação que viabilizem a interação entre os membros da equipe para tratar sobre questões gerais de trabalho, projetos específicos, solução de questões pontuais e para a integração do grupo;

f) ajustar ferramentas de colaboração on-line para a organização de documentos e informações de trabalho, observada a segurança da informação;

II - em relação à gestão do trabalho:

a) planejar as atividades das equipes;

b) distribuir o trabalho entre os membros das equipes, negociando prazos, resultados e qualidade esperados; e

c) acompanhar o trabalho desenvolvido pelas equipes, com análise do desempenho e da qualidade das atividades, por meio de ferramentas de controle e comunicação.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. As informações sobre a participação do empregado em teletrabalho serão registradas nos assentamentos funcionais pela Coordenação Geral.

Art. 51. Serão disponibilizados semestralmente no portal da transparência do CREFITO-8 os nomes dos empregados participantes do teletrabalho.

Art. 52. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**PATRÍCIA ROSSAFA BRANCO**

Presidente do Conselho

**ELFI GUSAVA**

Diretora-Secretária

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.