

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 029, de 01 de agosto de 2023.

O Diretor Presidente da AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ARSP, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 16 da Lei Complementar nº 827, de 30 de junho de 2016, alterada pela Lei Complementar nº 954, de 02 de setembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o regime especial de teletrabalho, na modalidade híbrida, no âmbito da AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ARSP, visando à eficiência e à ampliação dos índices de produtividade em consonância com a melhoria da qualidade de vida do servidor.

§1º Na modalidade híbrida, o servidor público executa suas atribuições funcionais alternando entre jornadas presenciais na sede da ARSP e remotas, conforme Termo de Compromisso e do Plano de Trabalho, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atividades remotamente.

§2º. A modalidade híbrida se dará com a exigência de cumprimento mínimo de (02) dois dias presenciais por semana, a saber as terças e quintas no horário de 8:00 as 17:00hs.

§3º. A programação semanal de trabalho remoto e presencial será estabelecida pela chefia imediata e diretor da área.

Art. 2º - O teletrabalho se aplica às atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, ficando restrito às atividades em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos.

Art. 3º - A ARSP elaborará Plano de Implementação, conforme modelo constante do Anexo I desta IS, que conterá as atividades passíveis de execução na modalidade de teletrabalho por área.

Art. 4º - Os servidores interessados no regime do teletrabalho deverão encaminhar, via E-docs, requerimento formal à chefia imediata, conforme modelo constante do Anexo II - Formulário de Requerimento do Regime de Teletrabalho.

§1º Dado o deferimento do requerimento de teletrabalho, pela chefia imediata, o Formulário deverá ser encaminhado para o setor de Recursos Humanos que, após verificar o disposto no art. 17, e estando regular, autuará processo no E-docs e encaminhará para ciência da diretoria da área.

§2º Após ciência do Diretor da respectiva área, o processo deverá ser devolvido à chefia imediata para providências quanto ao Plano de trabalho e Termo de Compromisso.

Art. 5º Nenhum servidor poderá iniciar o regime de teletrabalho antes da assinatura do Termo de Compromisso, conforme modelo constante do Anexo III.

Art. 6º - O Plano de Trabalho deverá ser elaborado de forma conjunta entre o servidor e a chefia imediata, onde serão definidas e pactuadas as atividades e as respectivas metas e prazos, conforme modelo constante do Anexo IV desta IS.

Parágrafo único: O Plano de trabalho deverá ser assinado pelo servidor, pela chefia imediata e diretor da área.

Art. 7º A Prestação de Contas do Plano de Trabalho deverá ser elaborada pelo servidor e encaminhada para aprovação da chefia imediata.

Art. 8º Os documentos a que se referem os artigos 4º, 5º, 6º e 7º deverão ser entranhados ao processo de teletrabalho individual do servidor.

Art. 9º A Assessoria de Comunicação da ARSP, tomará as providências necessárias para disponibilização no sítio eletrônico oficial da Agência dos dados relativos ao servidor em regime de teletrabalho.

Art. 10º - Constituem deveres do servidor participante do teletrabalho:

I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no Teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados;

II – Cumprir as metas de desempenho e os prazos estabelecidos Plano de Trabalho que deverá ser elaborado de forma conjunta entre o servidor e a chefia imediata;

III – Manter telefones de contato atualizados e ativos, de modo a possibilitar o pronto atendimento das demandas recebidas da chefia durante a semana, no período de 8:00h às 17:00h;

IV – Atender/retornar/responder os chamados, via telefone ou via app de mensagens instantâneas, no mesmo dia, dentro do horário de expediente da ARSP;

V – Estar disponível para reuniões online no horário de funcionamento da ARSP, nos dias de teletrabalho;

VI – Atender as convocações para comparecimento às dependências da ARSP, quando houver necessidade da unidade e/ou interesse da ARSP, independentemente do dia, sendo respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

VII – Consultar diariamente o correio eletrônico (e-mail) institucional individual, devendo responde-los no prazo estabelecido;

VIII – Manter a chefia imediata informada sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento do trabalho;

IX – Solicitar a prorrogação de quaisquer prazos das atividades elencadas no plano de trabalho, com antecedência mínima razoável, apresentando justificativa;

X - Entregar os trabalhos obedecendo os padrões de qualidade estabelecidos junto à chefia imediata.

Art. 11 - São deveres das chefias imediatas:

I – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

II – Monitorar o cumprimento das tarefas e prazos estabelecidos;

III – Levantar, juntamente com a equipe, os pontos de melhorias e ajustes necessários ao bom andamento do regime de teletrabalho.

IV – Atender as convocações para comparecimento às dependências da ARSP, quando houver necessidade da unidade e/ou interesse da ARSP, independentemente do dia, sendo respeitada a antecedência mínima de 2 (duas) horas;

Art.12 - É facultativo a adesão do servidor ao regime de teletrabalho instituído no art.1º desta Instrução de Serviço.

§1º. Firmada a adesão ao regime de teletrabalho, o servidor não poderá deixar de comparecer, quando convocado, às reuniões e/ou compromissos, mesmo quando coincidir com os dias de trabalho remoto.

§2º. A convocação conforme prevista no parágrafo acima, não elimina a necessidade de comparecimento nos dias de trabalho presencial.

Art. 13 - O não cumprimento de forma injustificada de qualquer das regras estabelecidas acarretará notificação ao servidor.

Parágrafo único: A acumulação de 02 (duas) notificações, no período de 12 meses, acarretará o desligamento do servidor do teletrabalho e impossibilitará que o mesmo ingresse no regime de teletrabalho pelo período de 01 (um) ano da data do seu desligamento.

Art. 14 - O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, devendo concluir as metas de trabalho estabelecidas para o período definido.

Art. 15 - No interesse da administração, a chefia imediata poderá, a qualquer tempo, desautorizar a modalidade teletrabalho para um ou mais teletrabalhadores, não se constituindo o teletrabalho, em qualquer hipótese, direito adquirido do servidor.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no caput, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência por meio mensagem encaminhado por correio eletrônico (e-mail) institucional individual ou outra forma escrita de comunicação.

Art. 16 - O servidor poderá recorrer dos atos em seu prejuízo por meio de recurso hierárquico.

Parágrafo Único. O recurso hierárquico terá efeito suspensivo, e deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência da decisão da chefia imediata.

Art. 17 - A realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) estejam em estágio probatório;
- b) contratados em regime de designação temporária;
- c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores ao requerimento;
- d) possuírem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidos e/ou acumulados por necessidade de serviço;

Art. 18 - À Comissão Local de Teletrabalho - COLT compete:

- I - Coordenar as ações essenciais à eficácia da implementação do regime de teletrabalho na ARSP;
- II - Analisar os resultados apresentados e propor os aperfeiçoamentos necessários;
- III - Apresentar ao Diretor Presidente da ARSP relatórios periódicos com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos propostos;
- IV - Apoiar as chefias imediatas no que for pertinente à área de atuação da COLT;
- V - Prestar informações pertinentes ao regime de teletrabalho.


Art. 19 - Os casos omissos serão submetidos e decididos pela Diretoria Colegiada da ARSP.

Art. 20 - Esta Instrução de Serviço entra a vigor a partir de 01/08/2023.


Vitória, 01 de agosto de 2023.

Marcelo Campos Antunes
Diretor Presidente – ARSP

ANEXO I - PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DE TELETRABALHO

 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO AGENCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</p> <p>PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO</p>	
1. ÓRGÃO/ENTIDADE:	
2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:	
3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:	
3.1 MEMBROS COLT:	
4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:	
Unidade Administrativa:	
Descrição das atividades da área:	
Unidade Administrativa:	
Descrição das atividades da área:	
Unidade Administrativa:	
Descrição das atividades da área:	
Unidade Administrativa:	
Descrição das atividades da área:	
5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM APTIDÃO E QUE ESTEJAM EM ÁREAS PASSÍVEIS DE EXERCÍCIO EM	
6. LIMITE MÁXIMO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO REGIME DE TELETRABALHO:	
ELABORAÇÃO	
DATA E ASSINATURAS MEMBROS COLT	
APROVAÇÃO	
DATA E ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO	

ANEXO II - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

 <p>AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESPÍRITO SANTO</p> <p>REQUERIMENTO REGIME DE TELETRABALHO</p>	
NOME DO SERVIDOR:	
NÚMERO FUNCIONAL E VÍNCULO:	
ORGÃO/AUTARQUIA:	ARSP
LOCALIZAÇÃO/SETOR:	
DECLARAÇÃO	
Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Instrução de Serviço ARSP Nº _____, comprometendo-me a cumprir todas as disposições nelas citadas, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.	
DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR	

ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO Nº XXXX

A **Agência de Regulação de** , neste ato representada pelo(a) gestor(a), Sr.(a)_____ (**nome da chefia imediata**), e, do outro lado, o servidor público estadual, _____ (**nome do servidor**), ocupante do cargo de _____ (nome do cargo), número funcional _____, portador do CPF nº _____, em conformidade com os autos do processo nº _____ e com fundamento na Instrução de Serviço ARSP nº _____, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que se regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor _____ a realizar suas atividades laborais no regime de Teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos e constantes do Plano de Trabalho anexo a este termo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de Teletrabalho se obriga a:

I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no Teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados;

II – Cumprir as metas de desempenho e os prazos estabelecidos Plano de Trabalho que deverá ser elaborado de forma conjunta entre o servidor e a chefia imediata;

III – Manter telefones de contato atualizados e ativos, de modo a possibilitar o pronto atendimento das demandas recebidas da chefia durante a semana, no período de 8:00h às 17:00h;

IV – Atender/retornar/responder os chamados, via telefone ou via app de mensagens instantâneas, no mesmo dia, dentro do horário de expediente da ARSP;

V – Estar disponível para reuniões online no horário de funcionamento da ARSP, nos dias de teletrabalho;

VI – Atender as convocações para comparecimento às dependências da ARSP, quando houver necessidade da unidade e/ou interesse da ARSP, independentemente do dia, sendo respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

VII – Consultar diariamente o correio eletrônico (e-mail) institucional individual, devendo responde-los no prazo estabelecido;

VIII – Manter a chefia imediata informada sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento do trabalho;

IX – Solicitar a prorrogação de quaisquer prazos das atividades elencadas no plano de trabalho, com antecedência mínima razoável, apresentando justificativa;

X - Entregar os trabalhos obedecendo os padrões de qualidade estabelecidos junto à chefia imediata.

XI - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

XII - Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de Teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

XIII - Incluir na rede da ARSP ou E-docs os produtos do teletrabalho e demais informações/documentos relacionados ao mesmo utilizando o acesso remoto;

§1º A participação do servidor em regime de Teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 2º As atividades executadas pelo servidor em regime de Teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§ 3º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer à respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

I - Elaborar Plano de Trabalho juntamente com o servidor, as atividades passíveis de serem desempenhadas, as respectivas metas e prazos;

II- Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III - Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas, por meio da Prestação de Contas do servidor;

IV - Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V - Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Levantar, juntamente com a equipe, os pontos de melhorias e ajustes necessários ao bom andamento do regime de teletrabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As atividades passíveis de serem desempenhadas pelo servidor e as respectivas metas e prazos para executar tais atividades são as estabelecidas no Plano de Trabalho.

3.2 O acompanhamento das metas e prazos pactuados será realizado por meio da Prestação de Contas do Plano de Trabalho.

Parágrafo único: A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXTINÇÃO

4.1. O presente Termo de Compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I - Solicitação do servidor; ou

II - Pela chefia imediata, no interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade Teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas em curso.

CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICIDADE

5.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no sítio eletrônico institucional da ARSP.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

6.1. Fica eleito o foro de Vitória - Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente Termo de Compromisso, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Vitória, ES, _____ de _____ de _____

(nome e assinatura da chefia imediata)

(nome órgão/entidade)


(nome e assinatura do servidor)

Servidor

De Acordo:

(nome e assinatura do diretor da área)

ANEXO IV – PLANO DE TRABALHO

 Plano de Teletrabalho/Híbrido – Nº de Identificação XX nº XX/2023						
Gerência /Assessoria:						
Atividade/Ação a ser desenvolvida	Identificação: (Nº de processo ou documento)	Complexidade	Detalhamento da atividade/Objeto	Data de Início/Fim e nº de dias estimados	Data de Início / Fim e nº de dias efetivos	Comentários / Feedback
Servidor: Cargo: Matrícula: Data: Assinatura: (assinado eletronicamente via e-docs)						
Chefia imediata: Cargo: (assinado eletronicamente via e-docs)						
Diretor(a) da área: Cargo: (assinado eletronicamente via e-docs)						
Data de Início:				Data de término:		

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

MARCELO CAMPOS ANTUNES
DIRETOR PRESIDENTE
ARSP - ARSP - GOVES
assinado em 01/08/2023 16:11:57 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 01/08/2023 16:11:57 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARIA APARECIDA CEZANHOCK (CHEFE DE GABINETE ARSP QCE-05 - DC/GAB - ARSP - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-8XTHNJ>