

TAMIRES CASTRO SILVA
Av. Julio de Castilhos, 120
Porto Alegre / RS / 90030-130

Resoluções

Protocolo: 2022000704452

RESOLUÇÃO Nº 002/2020 – GAB/PRES/JUCISRS

Altera o enunciado 13 do Plenário da JucisRS com o objetivo de atualizá-lo ao novo posicionamento do Plenário da JucisRS sobre o arquivamento de atos de alteração após a extinção.

Dando continuidade à regulamentação interna para análise de documentos apresentados a registro neste Órgão; Considerando a necessidade de adequar os entendimentos da JUCISRS sobre matéria de Direito Empresarial, objetivando orientar o trabalho de seus servidores e dos seus usuários;

Considerando o disposto na parte final do parágrafo único do art. 34, do Decreto 1.800, de 30 de janeiro de 2016, pelo qual, até prova em contrário, reputam-se verdadeiras as declarações firmadas perante o Registro Público de Empresas;

Considerando a necessidade constante de fixar novos procedimentos, em continuidade às ações do projeto do Empreendedor Digital:

APRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO RIO GRANDE DO SUL, consoante disposto no art. 8º, inciso IV, da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, c/c art. 25, inciso VIII, do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, e art. 14, inciso VI, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário, em Sessão Realizada em 14 de Abril de 2022 APROVOU a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º O Enunciado 13 do Plenário da JucisRS aprovado na resolução 002/2020 passa a ter a seguinte redação:

Enunciado 13: Aplicação do instituto da decadência no âmbito do Registro Empresarial.

Decai o direito de cancelamento administrativo dos atos arquivados há mais de 5 anos da data de abertura da medida administrativa, exceto se comprovada má-fé e/ou a inconstitucionalidade flagrante do ato (artigo 54 da Lei 9.784/1999).

Em caso de arquivamentos de atos de alteração posteriores à extinção da empresa, também se aplica o instituto da decadência, oportunidade em que deverá ser incluído bloqueio administrativo no prontuário da empresa, solicitando manifestação dos sócios ou do empresário individual sobre sua continuidade ou autorização para cancelamento dos atos registrados após a extinção. O bloqueio impede novos registros até a regularização do status da empresa.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões Plenárias, Porto Alegre-RS, 14 de Abril de 2022.

LAUREN DE VARGAS MOMBACK, Presidente JUCISRS.

SECRETARIA DA INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ALSONES BALESTRIN
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 18º andar
Porto Alegre / RS / 90119-900

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul

ODIR ANTÔNIO DELLAGOSTIN
Av. Borges de Medeiros, 261 - 2º andar
Porto Alegre / RS / 90020-021

Portarias

Protocolo: 2022000704558

PORTARIA CTA 15/2022

O Conselho Técnico Administrativo da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do RS, no uso de suas atribuições legais, designa **Valmir Paulo Stein**, identidade funcional 3048144/01, para substituir, por ocasião de férias, no período de 25 a 29 de abril de 2022, **JOANNES PAULUS PINTO SOARES**, identidade funcional 3605795/01, Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, tendo direito a receber a gratificação proporcional correspondente.

Porto Alegre, 18 de abril de 2022.

Odir Antônio Dellagostin,
Diretor-presidente

Resoluções

Protocolo: 2022000704703

RESOLUÇÃO CTA nº 02/2022

Dispõe sobre o regime de teletrabalho para os empregados públicos da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul – FAPERGS.

CONSIDERANDO que o princípio da eficiência, prescrito no art. 37 da Constituição da República, é de observância obrigatória pela Administração Pública e que esse se traduz, primordialmente, em maior racionalidade na gestão da máquina pública por meio da redução de custos operacionais, da concretização de uma cultura organizacional orientada para o alcance

de resultados e de metodologias de gestão adequadas às realidades de trabalho no âmbito do Poder Executivo e ao uso de tecnologia;

CONSIDERANDO a disponibilização de funcionalidades de tecnologia da informação, por meio de sistemas e processo administrativo eletrônico, que viabilizam a realização de trabalho à distância pelos empregados públicos;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do trabalho remoto à Administração, aos empregados públicos e à sociedade;

CONSIDERANDO a adaptação e os bons resultados no teletrabalho dos empregados públicos e o resultado favorável da pesquisa aplicada pelo Estado do Rio Grande do Sul frente ao teletrabalho implementado em função da pandemia de COVID 19;

CONSIDERANDO que a adoção emergencial do teletrabalho reduziu custos operacionais da FAPERGS, sem comprometer a produtividade, segurança e o atendimento ao interesse público;

CONSIDERANDO a orientação do Grupo de Trabalho criado para a normatização do Teletrabalho no Estado do RS, para que os entes da Administração Indireta estabeleçam regimentos para a instituição do teletrabalho, bem como a definição de critérios e requisitos para sua prestação, assegurando a avaliação pela gestão dos resultados e das repercussões sobre a saúde;

CONSIDERANDO, no que couber, as normas extraídas do art. 32 da Lei Estadual nº 10.098/1994;

CONSIDERANDO as normas extraídas dos artigos 75–A a 75-E da Consolidação das Leis do Trabalho.

O Conselho Técnico-Administrativo (CTA) da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul – FAPERGS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela norma do art. 14, I do Decreto nº 52.568/2015, **RESOLVE**, regulamentar o regime de teletrabalho no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul – FAPERGS, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos empregados da FAPERGS, a depender do emprego/lotação, podem ser executadas fora das dependências físicas, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observados os termos e condições estabelecidos nesta Resolução, com os seguintes objetivos:

I – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, estimulando o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

II – melhorar a produtividade, a qualidade de trabalho e de vida dos empregados públicos, considerando os contextos de produtividade, de deslocamento e das condições de trabalho, visando ao aumento da motivação e do comprometimento dos mesmos com os objetivos da instituição;

III – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados na Fundação;

IV – contribuir para a redução de utilização de espaços físicos.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I – teletrabalho: atividade laboral executada pelos empregados de forma remota, fora das dependências físicas da Fundação, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação e poderá ser realizado em regime integral ou parcial;

a) o teletrabalho não abrange as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão;

b) o comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.

II – teletrabalho em regime integral: regime de trabalho em que o empregado executa suas atividades/atribuições preponderantemente fora das dependências FAPERGS, mediante uso de recursos tecnológicos;

III – teletrabalho parcial: modalidade de trabalho em que o empregado executa suas atividades/atribuições parcialmente fora das dependências da FAPERGS, em dias por semana ou em turnos por dia, limitado a 3 (três) dias ou 6 (seis) turnos por semana, por prazo determinado ou indeterminado;

IV – entregável: produto ou serviço resultante de atividade, subprocesso ou processo a ser entregue, geralmente de forma individual e supervisionada pelo superior imediato;

V – gestor de teletrabalho: coordenador ou chefia imediata responsável pelo departamento ou divisão e pelo acompanhamento e entregas dos empregados em teletrabalho;

VI – unidade organizacional: cada departamento, divisão, gabinete ou assessoria da FAPERGS;

VII – plano de trabalho: documento elaborado pelo departamento ou divisão que defina as atribuições que possibilitem a mensuração objetiva do desempenho do empregado, contendo, se for o caso, o modo de avaliação objetiva dos resultados, conforme Anexo II;

VIII – termo aditivo: documento que realiza a alteração do regime de prestação de serviços entre presencial e o de teletrabalho, por mútuo acordo entre as partes, com efeito de aditar o contrato individual de trabalho;

IX – trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, das atribuições do emprego, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

CAPÍTULO II DAS FASES DE IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO Seção I – Da Autorização.

Art. 3º A adoção do regime de teletrabalho será facultativa, dependerá de solicitação expressa do empregado e

decisão do Conselho Técnico-Administrativo que realizará a seleção com base em critérios objetivos, considerando às atribuições do emprego e a possibilidade de mensurar objetivamente o desempenho do empregado, estipuladas em Termo Aditivo:

I – a realização do teletrabalho poderá ser deferida por prazo determinado ou indeterminado, a critério do Conselho Técnico-Administrativo e poderá ser interrompida de acordo com critérios de conveniência e oportunidade definido em ato próprio e justificado.

Art. 4º O Conselho Técnico-Administrativo, com o auxílio dos Chefes de cada Departamento ou Divisão, estipulará a maneira de aferir o desempenho dos empregados públicos para a implantação do teletrabalho:

§1º O Conselho Técnico-Administrativo poderá estipular no Termo Aditivo os prazos para a prestação de serviços sob regime de teletrabalho, bem como – quando for o caso – a quantidade máxima de empregados públicos por Departamento ou Divisão que poderão aderir ao teletrabalho, observando a capacidade plena de funcionamento da repartição pública em que houver atendimento externo e interno de forma presencial e que não comprometa a entrega dos serviços prestados pela Fundação.

§2º O Conselho Técnico-Administrativo, estipulará, quando for o caso, a forma de revezamento para o desempenho das atividades em teletrabalho no caso de existirem mais candidatos aptos do que vagas, assegurado a todos os empregados igualdade de acesso a essa modalidade, desde que tenham perfil para o teletrabalho.

Seção II – Da Elaboração e aprovação dos procedimentos gerais.

Art. 5º A inclusão do empregado público na modalidade teletrabalho dar-se-á mediante assinatura de Termo Aditivo pelas partes, do qual poderão constar:

I – as normas gerais que regem o teletrabalho no âmbito do órgão participante;

II – os direitos e deveres do órgão e empregado público que execute suas atribuições na modalidade teletrabalho;

III – o regime do teletrabalho, integral ou parcial;

IV – os sistemas de informação a serem utilizados, quando for o caso;

V – o plano de trabalho.

Art. 6º As atividades do empregado, em regime de teletrabalho, deverão observar as peculiaridades e o grau de complexidade de cada emprego, de forma a atender as necessidades da Fundação.

Parágrafo único. Faculta-se ao empregado em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, com aviso prévio à chefia imediata, prestar serviços nas dependências da FAPERGS.

Art. 7º O Conselho Técnico-Administrativo poderá autorizar o teletrabalho desde que o empregado apresente perfil profissional condizente com os seguintes critérios:

I – organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades e cumprindo prazos;

II – autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

III – orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados, os prazos previamente estabelecidos;

IV – controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar, com qualidade, os objetivos fixados;

V – comunicabilidade: capacidade de interação com a equipe de maneira virtual e predisposição para utilização de novas tecnologias;

Art. 8º O empregado público em teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício nas dependências da Fundação, nas seguintes hipóteses, mediante justificativa:

I – a pedido: o empregado que realizar atividades em regime de teletrabalho poderá, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências da Fundação, por intermédio de requerimento dirigido à Divisão de Recursos Humanos, que o encaminhará para decisão do Conselho Técnico-Administrativo.

II – de ofício, nas seguintes hipóteses:

a) pelo fim do prazo estabelecido em sistema de revezamento quando houver espera de empregados públicos para adesão;

b) pelo decurso de prazo estabelecido no ato de sua designação para teletrabalho, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

c) em virtude da descontinuidade da atividade em Teletrabalho;

d) pelo descumprimento de quaisquer das responsabilidades previstas nesta Resolução, no Termo Aditivo e/ou no Plano de Trabalho ou por decisão fundamentada da Administração.

§1º Adesvinculação do empregado público em regime de teletrabalho deverá ser feita mediante registro formal, bem como o prazo para apresentação no trabalho presencial acordado com o Conselho Técnico-Administrativo.

§2º Verificado o descumprimento das disposições contidas nessa Resolução o Conselho Técnico-Administrativo poderá determinar a suspensão do trabalho remoto.

Seção III – Da Execução

Subseção I – Da Seleção dos Participantes.

Art. 9º O Conselho Técnico-Administrativo dará conhecimento aos empregados do teor do presente ato normativo, do interesse da Fundação na implementação do teletrabalho e divulgará os critérios para adesão dos interessados.

Art. 10. Quando houver limitação de vagas e impossibilidade de composição de acordo entre os interessados e suas chefias, o Conselho Técnico-Administrativo selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do teletrabalho, mediante assinatura de termo aditivo, assegurando a todos os empregados igualdade de condições no processo de escolha, e fundamentando sua decisão.

Art. 11. Havendo limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre empregados públicos interessados, bem como impossibilidade de composição de acordo entre os interessados poderão ser observados os seguintes critérios de priorização nesta ordem:

- I – com deficiência ou mobilidade reduzida;
- II – que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- III – gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- IV – que possua filho ou dependente em idade pré-escolar;
- V – com idade igual ou superior a 60 anos;
- VI – com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- VII – com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

Parágrafo único. Sempre que possível, observando-se critérios objetivos, a chefia da Divisão ou Departamento organizará o revezamento entre os interessados em participar do teletrabalho e informará à Divisão de Recursos Humanos.

Art. 12. O teletrabalho em regime integral não será permitido para os empregados nas seguintes condições:

I – cuja natureza da atividade exija a presença física do empregado público ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II – que a prestação de seus serviços seja incompatível com o regime de teletrabalho.

Art. 13. No interesse da Administração, o Conselho Técnico-Administrativo poderá, notificando o(s) empregado(s) com antecedência de 60 dias, desautorizar o regime de teletrabalho para um ou mais empregados, justificadamente.

Subseção II – Do Plano de Trabalho.

Art. 14. O Plano de Trabalho poderá contemplar:

- I – o cronograma de atividades a serem desenvolvidas pelo empregado público;
- II – a previsão de ajustes do cronograma de forma periódica, a critério do Conselho Técnico-Administrativo;
- III – a forma e a frequência de controle da produtividade do empregado público, pela chefia imediata;
- IV – previsão de cronograma de reuniões virtuais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, qualidade da entrega e cumprimento do prazo acordado e de eventual revisão e ajuste no cronograma;
- V – previsão da periodicidade em que o empregado público em teletrabalho deverá comparecer à repartição pública para eventuais reuniões, trabalho presencial ou eventos.

Seção IV – Do Acompanhamento e Monitoramento.

Art. 15. Caso as partes estabeleçam controle de jornada aos empregados em teletrabalho, o mesmo poderá ser realizado através do acionamento dos equipamentos de trabalho, registro a distância por equipamento móvel, ou outras formas alternativas que garantam a correta e fiel marcação dos horários de início e final da jornada, sendo devido o pagamento da jornada laborada.

§1º A Divisão de Recursos Humanos lançará no Sistema de Efetividade (RHE) informação sobre o período de atuação do empregado fora das dependências da FAPERGS, nos termos desta Resolução.

§2º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho, fora das dependências da FAPERGS não haverá direito ao pagamento de vale transporte.

§3º Os empregados nomeados para desempenho de atividades em Comissões, Grupos de Trabalho e os participantes de atividades de fiscalização externa, quando exigida a atuação presencial na FAPERGS, não descaracterizará o regime de teletrabalho.

§4º Havendo controle horário, as horas extras – quando autorizadas expressamente – poderão ser compensadas, respeitada a cláusula geral prevista na Convenção ou no Acordo Coletivo de Trabalho.

§ 5º O cumprimento do plano de trabalho pelos empregados em regime de teletrabalho, quando houver, poderá equivaler ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E DEVERES Seção I – Da Fundação.

Art. 16. É dever da Fundação controlar o percentual de empregados públicos em regime de teletrabalho.

I – A Fundação respeitará a privacidade do empregado em regime de teletrabalho e os tempos de descanso e de repouso.

Art. 17. Permitir e implantar sistema de revezamento que permita a adesão, preferencialmente, de todos os empregados públicos.

Art. 18. Viabilizar, por meio da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, o acesso remoto dos empregados públicos em regime de teletrabalho aos sistemas dos órgãos do Poder Executivo, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

I – No âmbito da formação profissional, o empregador poderá proporcionar ao empregado em teletrabalho, em caso de necessidade, oportunidades para preparação adequada sobre a utilização de tecnologias de informação e de comunicação inerentes ao exercício da respectiva atividade.

Seção II – Da Chefia Imediata.

Art. 19. São deveres dos Chefes Imediatos:

- I – definir em comum acordo com o subordinado o plano de trabalho, quando houver;
- II – planejar as atividades regulares da equipe, considerando o surgimento de novas demandas;
- III – distribuir o trabalho entre os membros da equipe, alinhando prazos e expectativas;
- IV – acompanhar o trabalho desenvolvido pela equipe com o uso de ferramentas de comunicação online;
- V – propor, mediante prazo e discussão com os empregados, alteração no plano de trabalho;
- VI – realizar análise constante dos resultados e identificar oportunidades de melhoria;
- VII – desenvolver com os membros da equipe, aspectos tais como: autonomia, confiança, cooperação, engajamento e propósito;
- VIII – integrar as atividades dos empregados públicos em teletrabalho com as exercidas em trabalho presencial;
- IX – enviar, quando solicitado, para análise do Conselho Técnico-Administrativo o relatório das atividades desenvolvidas em trabalho remoto;
- X – realizar, quando necessário, reuniões virtuais de acompanhamento.

Seção III – Do Empregado.

Art. 20. Constitui dever do empregado:

- I – apresentar requerimento para a adoção do regime de teletrabalho; (Modelo Anexo I)
 - II – firmar Termo Aditivo; (Modelo Anexo III)
 - III – cumprir as atividades previamente estabelecidas no Termo Aditivo e no Plano de Trabalho, quando houver;
 - IV – providenciar a infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, bem como o mobiliário em condições ergonômicas adequadas;
 - V – exercer suas atividades independentemente de comando específico, sempre atento às comunicações que lhe forem formalmente encaminhadas dentro do horário de expediente;
 - VI – informar a chefia imediata, por meio de comunicação eletrônica ou telefônica, em caso de indisponibilidade técnica ou eventuais dúvidas, que comprometam a prestação de serviços;
 - VII – manter telefones de contato, e-mail, bem como outros canais de comunicação permanentemente atualizados, ativos e disponíveis em horário de expediente (8:30h às 12h; 13h às 17:30h);
 - VIII – consultar frequentemente, nos dois turnos diários, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e Processo Eletrônico – PROA;
 - IX – manter-se atualizado acerca de dispositivos legais, regimentais, normativos e de decisões, orientações técnicas ou informações que digam respeito à sua atividade funcional;
 - X – não ultrapassar a carga horária de oito horas diárias de prestação de serviços;
 - XI – formalizar junto à chefia imediata e à Divisão de Recursos Humanos a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, para eventual adequação ou possível redistribuição do trabalho;
 - XII – reunir-se com a chefia imediata de forma virtual, sempre que lhe for solicitado com antecedência de 24 horas;
 - XIII – preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
 - XIV – retirar processos e demais documentos físicos, se necessário à realização das atividades, nas dependências da unidade, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando houver, e mediante comunicação à chefia imediata e assinatura de termo de responsabilidade;
 - XV – responsabilizar-se pelo transporte e guarda dos processos, documentos e equipamentos retirados das dependências da FAPERGS, necessários à elaboração de seus trabalhos, preservando o sigilo acerca das informações neles contidas, bem como seu estado físico e funcionamento;
 - XVI – atender às convocações do Conselho Técnico-Administrativo para comparecimento no local de trabalho, sempre que houver necessidade do serviço ou para trazer às dependências da FAPERGS qualquer processo, documento ou equipamento que tenha sob sua responsabilidade, sempre que convocado com antecedência mínima de 48 horas;
 - XVII – participar das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração;
 - XVIII – responsabilizar-se pelas estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, em regime de teletrabalho;
 - XIX – Executar diretamente as tarefas do Plano de Trabalho, quando houver, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores e empregados públicos ou não, para o cumprimento das atividades individualmente estabelecidas;
- Parágrafo único. O Conselho Técnico-Administrativo avaliará a possibilidade de ceder, gratuitamente, equipamento e/ou mobiliário do inventário da FAPERGS necessário para a realização de teletrabalho mediante pedido expresso de empregado(a).

CAPÍTULO IV DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

Art. 21. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação auxiliar com vistas a viabilizar o acesso remoto dos empregados em regime de teletrabalho aos sistemas da FAPERGS, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§1º Os empregados em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte por meio de e-mail, telefone ou acesso remoto, observado o horário de expediente da FAPERGS.

§2º O serviço de que trata o parágrafo anterior será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas da FAPERGS, vedado o atendimento presencial, salvo mediante acordo preestabelecido por ambas as partes.

§3º A equipe da DTIC da FAPERGS não está obrigada a prestar manutenção, seja ele remoto ou presencial, a equipamentos que não sejam de propriedade FAPERGS, salvo mediante acordo preestabelecido por ambas as partes.

CAPÍTULO V DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 22. Fica vedada a prestação de serviços em horário extraordinário pelos participantes em teletrabalho, exceto quando expressamente autorizado pelo CTA da FAPERGS.

Art. 23 Não serão consideradas, para fim de cômputo de horas extras, as atividades realizadas fora do horário de expediente por opção do empregado.

Art. 24. O participante do teletrabalho somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da legislação.

Art. 25. Fica vedado o pagamento de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os empregados em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO VI DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 26. A FAPERGS e os empregados em teletrabalho deverão proteger os dados fornecidos por ambas as partes, sendo vedada qualquer forma de compartilhamento que não seja relacionado à atividade contratada.

Parágrafo Único – A FAPERGS poderá monitorar as atividades empreendidas pelo empregado através das ferramentas de TI disponibilizadas para a execução do trabalho.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. O empregado público autorizado a exercer teletrabalho continuará integralmente sujeito aos dispositivos legais regulamentadores da sua carreira e manterá os mesmos direitos e deveres dos empregados públicos que laboram nas dependências do Órgão.

Art. 28. Será instituída a Comissão Especial de Gestão do Teletrabalho, sob a supervisão do Diretor(a) Administrativo-financeiro(a) do Conselho Técnico-Administrativo e será composta por 3 (três) empregados do Quadro de Pessoal, em exercício na FAPERGS, entre os quais o(a) Coordenador(a) será o(a) Chefe da Divisão de Recursos Humanos, com o objetivo de:

I – analisar os resultados e propor ajustes na regulamentação;

II – apresentar relatórios, a fim de subsidiar a decisão da Administração acerca da continuidade do teletrabalho no âmbito da FAPERGS; e,

III – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos.

Parágrafo único. Salvo o(a) Coordenador(a) da Comissão Especial de Gestão do Teletrabalho, Chefe da Divisão dos Recursos Humanos, os demais componentes poderão ser substituídos, a pedido ou por decisão fundamentada do Conselho Técnico-Administrativo.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução CTA07 publicada em 08 de setembro de 2021.

Porto Alegre 19 de abril de 2022.

Mauro Mastella
Diretor Administrativo-financeiro

Rafael Roesler
Diretor Técnico-científico

Odir Antônio Dellagostin
Diretor-presidente

ANEXO I

Requerimento para a adoção do Regime de Teletrabalho, a que se refere o art. 20, I da Resolução CTA 02/2022.

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul

Porto Alegre, ____ de _____ de _____.	
_____ Assinatura do Empregado	
_____ Chefia imediata	
Conselho Técnico-Administrativo	Conselho Técnico- Administrativo

ANEXO III

Termo Aditivo para o Regime de Teletrabalho, a que se refere o art. 2º, VIII, entre outros da Resolução CTA 02/2022.

**TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE TELETRABALHO**

A **FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – FAPERGS**, CNPJ nº 93.017.663/0001-08, localizada na Avenida Borges de Medeiros, 261 – 2º andar, bairro Centro Histórico em Porto Alegre – RS, neste ato, representada por _____, denominada **EMPREGADORA** e, do outro lado, o empregado, _____ (nome do empregado público), ocupante do emprego de _____ (nome do cargo), matrícula nº _____, portador do CPF nº _____, residente na rua _____, município de _____ - RS, com fundamento no art. 75–A da CLT, e Resolução CTA nº 02/2022, **RESOLVEM firmar o presente TERMO ADITIVO**, que se regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo Aditivo tem como objeto acolher solicitação do empregado público para a adoção da modalidade de Teletrabalho que será executado de forma integral, parcial, nos termos da Resolução CTA nº 02/2022, mediante a utilização de tecnologias digitais e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. As partes ficam obrigadas a atender as disposições previstas na Resolução nº 02/2022, devendo o empregado público ter especial atenção aos deveres dispostos no teor do artigo 20.

2.2 O empregado deve observar as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem disponibilizados.

2.3 Salvo acordo em contrário, o trabalhador não pode dar aos instrumentos de trabalho disponibilizados pelo empregador uso diverso do inerente ao cumprimento da sua prestação de trabalho.

2.4 O Empregado se compromete a adotar as precauções necessárias com o fim de evitar doenças e acidentes de trabalho.

2.5 A FAPERGS não autorizará a aquisição de equipamentos tecnológicos pelos aderentes ao regime de teletrabalho.

2.6 A FAPERGS terá responsabilidade com a manutenção dos equipamentos tecnológicos fornecidos aos empregados.

2.7 Nos casos de fornecimento de equipamentos, esses não integram a remuneração do empregado.

2.8 A FAPERGS monitorará as condições de trabalho e fornecerá equipamentos ou instrumentos protetivos à saúde, sempre que necessário e solicitado formalmente pelo empregado.

2.9 Não haverá pagamento de adicional de ajuda de custo para os aderentes ao regime de teletrabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DIREITOS e DOS DEVERES DO EMPREGADO EM REGIME DE TELETRABALHO

3.1 O empregado em regime de teletrabalho tem os mesmos direitos e deveres dos demais empregados, não havendo qualquer prejuízo quanto à sua remuneração, quanto aos direitos previstos na norma coletiva, e outros benefícios concedidos por liberalidade pelo empregador.

3.2 Permanece o direito do empregado em teletrabalho ao auxílio refeição/alimentação previsto neste Acordo Coletivo de Trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

4.1. O prazo de prestação de serviços em regime de teletrabalho parcial ou total poderá ser definido no Plano de Trabalho do empregado público.

Parágrafo único. O prazo determinado em Plano de Trabalho não será suspenso por razão técnica de infraestrutura do empregado público que inviabilize a consecução das atividades remotas, hipótese em que poderá dirigir-se às dependências da Fundação para a execução de suas atividades.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente instrumento terá vigência de (... meses ou prazo indeterminado), a contar da data da assinatura do presente Termo, podendo, quando deferido por prazo determinado, ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos ou por tempo indeterminado, por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXTINÇÃO

6.1. A autorização para o desempenho das atividades em teletrabalho poderá ser revogada a qualquer tempo, mediante:

I – solicitação do empregado; ou

II – no interesse da Fundação, de forma justificada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ADITAMENTO

7.1. O presente instrumento poderá ser aditado, por conveniência da Fundação por meio de Termo Aditivo que conterá a assinatura das partes.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o foro de Porto Alegre, com renúncia expressa a quaisquer outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente Termo Aditivo, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Porto Alegre, _____ de _____ de _____.

Empregado Público
Matrícula:

Conselho Técnico-Administrativo

Conselho Técnico-Administrativo