



VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.

RESOLUÇÃO VALEC Nº 3/2021/DIREX-VALEC/PRESI-VALEC

Institui e regulamenta o Teletrabalho no âmbito da Valec.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A., no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 49 do Estatuto Social vigente,

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos empregados públicos da VALEC, ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como dos empregados e servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, podem ser executadas fora de suas dependências sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta norma e nas legislações correlatas.

§1º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas fora das dependências da lotação do empregado.

§2º O empregado em regime de teletrabalho pode prestar serviços na unidade de lotação, com anuência do gestor da unidade, sempre que conveniente ou necessário, e no interesse da Administração.

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

I - Teletrabalho ou Trabalho Remoto: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pode ser realizada fora das dependências físicas da empresa, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam atividades, metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo;

II - Trabalho externo: modalidade de trabalho própria para atividade cuja execução se dê em local externo às dependências da empresa, geralmente é incompatível com a fixação de horário de trabalho e não necessita do uso de recursos tecnológicos;

III - Unidade: subdivisão administrativa da empresa dotada de gestor;

IV - Unidade Gestora: unidade organizacional da VALEC responsável por gerir o regime de teletrabalho no âmbito da empresa;

V - Gestor da unidade: empregado ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento e coordenação da unidade (Superintendente, Procurador Jurídico, Assessorias ou equivalentes);

VI - Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao empregado participante do teletrabalho e que é o responsável direto pelo controle de atribuições e de frequência do empregado lotado na unidade;

VII - Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

VIII - Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do registro eletrônico de ponto presencial exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta norma;

IX - Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, nos termos desta norma;

X - Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP: é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinado à anotação por meio eletrônico da entrada e saída dos trabalhadores das empresas, previsto no art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

XI - Registro Eletrônico de Ponto Remoto: é quando, mediante autorização em Acordo Coletivo de Trabalho, são adotados sistemas eletrônicos alternativos de controle de jornada de trabalho do empregado;

XII - Comunicação síncrona: aquela em que emissor e receptor podem interagir entre si ao mesmo tempo; e

XIII - Comunicação assíncrona: aquela em que emissor e receptor podem interagir entre si em tempos diferentes.

Art. 3º A realização de teletrabalho é de adesão facultativa, a critério dos gestores das unidades, em razão da conveniência e interesse do serviço, e restrita às atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas, não constituindo direito ou dever dos empregados.

Parágrafo único. São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade, a qualidade do trabalho dos empregados;

II - promover mecanismos para atrair empregados, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos empregados até o local de trabalho;

IV - redução de custos no poder público e contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes;

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

VI - aumentar a qualidade de vida dos empregados;

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

VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX - respeitar a diversidade dos empregados; e

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

DA ADESÃO DA UNIDADE E SELEÇÃO DE EMPREGADOS

Art. 4º São requisitos para a adesão ao regime de teletrabalho:

I - solicitação de adesão do empregado que tenha interesse em ingressar no regime de teletrabalho;

II - existência de plano de trabalho semanal e estabelecimento de atividades e metas de desempenho;

III - manutenção da capacidade plena de atendimento da unidade aos públicos externo e interno; e

IV - aptidão comprovada do empregado para a realização do teletrabalho.

Art. 5º Ao gestor da unidade ou à chefia imediata compete a indicação entre os empregados interessados que realizarão atividades em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I - a realização de teletrabalho é vedada aos empregados que:

a) tenham contra si decisão condenatória definitiva em processo ético ou disciplinar, assim como tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores ao pedido de adesão;

b) estejam respondendo processo ético ou disciplinar e haja prejuízo ou risco à apuração na permanência em regime de teletrabalho, devendo a decisão ser motivada pela autoridade processante;

c) que retornaram ao trabalho presencial por descumprimento dos deveres previstos nesta norma, nos 2 (dois) anos anteriores ao pedido de adesão.

II - verificada a adequação de perfil, têm prioridade os empregados:

a) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com mobilidade reduzida ou que exijam especial acompanhamento;

c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

d) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual no âmbito da sua unidade; e

e) que sejam reconhecidos como destaque:

1. de assiduidade em suas entregas; e

2. de comprometimento com suas atividades laborais no âmbito de sua unidade.

f) que demonstrem habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

III - a quantidade de empregados em teletrabalho, por unidade, será definida pela Diretoria Executiva – DIREX em até 50% da lotação efetiva, arredondando-se as frações para o número inteiro imediatamente superior, podendo esse limite de percentual ser aplicado em valores diferentes a depender da aplicabilidade e da maturidade de cada unidade departamental;

IV - o gestor manterá a capacidade plena de funcionamento dos setores da unidade em que haja atendimento ao público externo e interno;

V - o gestor da unidade deve proporcionar o revezamento entre os empregados aptos, para fins de regime de teletrabalho, ressalvada situação excepcional, devidamente explicitada na motivação do ato.

§1º Os gestores das unidades poderão solicitar auxílio da Superintendência de Gestão de Pessoas da VALEC, para a seleção dos empregados, avaliando, entre os interessados, aqueles cujos perfis se ajustem melhor à realização do teletrabalho.

§2º Na seleção dos empregados para o regime de teletrabalho, deve-se priorizar aqueles que desenvolvam atividades, mas não se limitando a elas, com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§3º O gestor da unidade poderá autorizar, excepcionalmente, a realização de teletrabalho aos empregados que tiverem seu deslocamento para o local de lotação temporariamente prejudicado por situações anormais ou eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, hipótese em que fica afastada a aplicação do limite estabelecido, com ciência imediata à respectiva Diretoria.

§4º A aptidão dos empregados interessados em optar pelo regime de teletrabalho e o preenchimento dos requisitos objetivos, nos termos do presente artigo, serão apresentadas de forma fundamentada pelo chefe imediato ao gestor da unidade para análise e autorização.

§5º A inclusão do empregado na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revista por decisão da Chefia Imediata ou Gestor da Unidade nos casos de inadequação do empregado, descumprimento desta norma, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial dos serviços.

§6º A alteração do regime de teletrabalho para o presencial garantirá prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias, com o correspondente registro em aditivo ao contrato individual de trabalho.

DAS METAS DE DESEMPENHO E PLANO DE TRABALHO

Art. 6º A estipulação de metas de desempenho no âmbito de cada unidade e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada empregado são requisitos imprescindíveis para o início do teletrabalho.

§1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas de forma motivada, sempre que possível em consenso com os empregados, em observância ao disposto no art. 3º desta norma e em razão das circunstâncias pessoais do empregado com mobilidade reduzida.

§2º As metas de desempenho serão estabelecidas pelo gestor da unidade entre 20% e 30% superiores àquelas dos empregados que desempenham atividades semelhantes presencialmente.

§3º Nada obsta que o percentual estabelecido pelo gestor da unidade possa ser voluntariamente ultrapassado pelo empregado em teletrabalho.

§4º O Diretor-Presidente poderá estipular diretrizes para a fixação das metas de desempenho e revê-las para adequação aos objetivos estratégicos da VALEC.

Art. 7º Os gestores das unidades, com auxílio do chefe imediato, estabelecerão o Plano de Trabalho Individualizado para cada empregado, o qual contemplará, no mínimo:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o cronograma e o método das reuniões com a chefia para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de atividades e metas;

III - a periodicidade com que o empregado em regime de teletrabalho deverá comparecer à unidade de lotação;

IV - o prazo em que o empregado estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação; e

V - o Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR contendo, no mínimo:

a) a declaração de que atende às condições para participação no teletrabalho;

b) o prazo de antecedência mínima de 4 (quatro) horas para convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, exceto para empregados autorizados a residir fora do domicílio da unidade de sua lotação;

c) em casos excepcionais e justificados, o prazo máximo de 2 (duas) horas para comparecimento pessoal do participante à unidade;

d) as atribuições e responsabilidades do participante, comprometendo-se a seguir as instruções e orientações fornecidas pela empresa;

e) o dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

f) a declaração de que está ciente que sua participação no teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nesta Norma;

g) a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

h) indicação do local e endereço onde exercerá suas atividades laborais por meio do teletrabalho; e

i) a declaração de que está ciente quanto:

1. ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
2. as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal; e
3. ao dever de observar Código de Ética da VALEC.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput será registrado em sistema informatizado conforme definido no art. 8º conforme modelo padrão definido pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

§ 2º O empregado em regime de teletrabalho terá seu regime avaliado ou reavaliado no máximo a cada 12 (doze) meses pelo do gestor da unidade ou chefia imediata, observadas as disposições desta norma.

§ 3º Os custos para o comparecimento presencial do participante, quando convocado, serão de responsabilidade do empregado e não geram direito à indenização.

§ 4º O Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR figurará como aditivo ao contrato individual de trabalho do empregado formalizando mútuo acordo entre as partes.

Art. 8º O gestor da unidade, após análise desta norma, formalizará, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a adesão da unidade ao regime de teletrabalho, instruindo-o com a decisão de escolha e relação dos empregados, o plano de trabalho individualizado e as metas, com encaminhamento à respectiva Diretoria e à Superintendência de Gestão de Pessoas da VALEC.

DOS DEVERES DOS EMPREGADOS, CHEFES IMEDIATOS E GESTORES

Art. 9º Constituem deveres do empregado em regime de teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, as atividades e metas de desempenho estabelecidas, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

III - consultar diária e frequentemente durante o expediente a caixa de correio eletrônico institucional;

IV - estar online diariamente, em dias úteis e durante o expediente em softwares ou ferramentas de comunicação definidas pela VALEC;

V - cumprir semanalmente, no mínimo, 1 (um) dia de trabalho presencial, a fim de reunir-se com a chefia imediata, conforme cronograma e plano individual de trabalho a serem elaborados em consenso com o gestor da unidade;

VI - preservar o sigilo 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;

VII - participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho mencionadas no art. 22 desta Norma;

VIII - não exceder sua carga horária diária de trabalho sem autorização da chefia imediata;

IX - submeter-se ao acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento aos prazos e requisitos pactuados;

X - dispor de infraestrutura ergonômica, tecnológica, e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades da VALEC;

XI - estar disponível para comunicação síncrona e assíncrona com representantes da VALEC e assíncrona com representantes do público externo relacionados às atividades sob responsabilidade do empregado;

XII - estar disponível para comparecimento à unidade de exercício, para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e eventos locais, e sempre que houver interesse e necessidade da Administração Pública; e

XIII - dar ciência à chefia imediata, de forma tempestiva, de eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar a avaliação pela chefia quanto à possibilidade de repactuação de atividades.

§1º Em razão da não obrigatoriedade do teletrabalho, a VALEC não será responsável por quaisquer despesas para implementação ou manutenção do ambiente de trabalho na residência do empregado, sendo de responsabilidade dele arcar com todas as despesas necessárias.

§2º Caso o empregado não tenha condições físicas ou financeiras para a implementação do teletrabalho, deverá exercer suas atividades de modo presencial na VALEC.

§3º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo empregado em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, empregados ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§4º A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, depende de anuência prévia do gestor da unidade e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do empregado, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade.

§5º No caso de não devolução de documentos retirados pelo empregado, deve o mesmo ser intimado pela chefia imediata, por meio de mensagem eletrônica ou equivalente, para esclarecimentos ou restituição no prazo de 24 horas.

§6º Após as providências adotadas no parágrafo anterior e, caso ainda não tenham sido devolvidos os documentos, o empregado poderá ser responsabilizado nos termos da legislação vigente.

Art. 10. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 9º ou em caso de denúncia identificada, o empregado deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará, formalmente, ao gestor da unidade, o qual determinará, de forma fundamentada, a imediata suspensão ou cancelamento do teletrabalho.

§1º Além da suspensão ou do cancelamento do teletrabalho conferido ao empregado, o gestor da unidade comunicará os fatos à autoridade competente, a qual promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 11. Aos gestores das unidades, com auxílio do chefe imediato, compete:

I - definir o plano de trabalho individualizado do empregado apto ao regime de teletrabalho;

II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos empregados em regime de teletrabalho;

III - aferir, monitorar e controlar o cumprimento das atividades e metas estabelecidas;

IV - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial;

V - encaminhar relatório circunstanciado à respectiva Diretoria e à Superintendência de Gestão de Pessoas, nos meses de julho e janeiro, com a relação dos empregados em teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados;

VI - informar à Superintendência de Gestão de Pessoas, por ocasião da homologação da frequência mensal, as ocorrências relativas ao período em que o empregado esteve em teletrabalho;

VII - comunicar à Superintendência de Gestão de Pessoas a suspensão ou exclusão dos empregados no regime de teletrabalho;

VIII - propor à unidade gestora medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;

IX - consolidar e apresentar à unidade gestora dados e informações a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento do teletrabalho;

X - garantir o quantitativo mínimo de empregados necessários para o bom andamento das atividades desempenhadas exclusivamente em trabalho presencial em sua unidade; e

XI - controlar e monitorar o percentual de empregados em teletrabalho, para fins da observância do limite previsto no inciso III do artigo 5º, considerando-se o número de empregados em teletrabalho.

Parágrafo único. Os empregados em regime de teletrabalho devem constar do controle de frequência da unidade, com anotação de seu regime de trabalho.

MONITORAMENTO E CONTROLE DO TELETRABALHO

Art. 12. A chefia imediata gerenciará e controlará a rotina de trabalho dos empregados em regime de teletrabalho e manterá registro dos planos de trabalho individuais, das atividades, metas e prazos estipulados e do seu cumprimento.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata manter o gestor da unidade atualizado quanto à evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, o cumprimento ou não das metas estipuladas e eventuais justificativas.

Art. 13. O alcance das metas de desempenho estipuladas ao empregado em regime de teletrabalho poderá equivaler ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§1º A VALEC poderá implantar registro eletrônico de ponto remoto para verificação de cumprimento de jornada, desde que aprovado em acordo coletivo de trabalho.

§2º Não caberá pagamento adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das atividades e metas previamente estipuladas.

§3º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento das atividades e metas, o empregado não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, cabendo ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação sem prejuízo do disposto no art. 9º desta Norma.

Art. 14. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio de instrumentos apropriados de planejamento, acompanhamento e avaliação.

§1º A Superintendência de Tecnologia da Informação elaborará, em sistema informatizado, ferramenta para acompanhamento do teletrabalho, desde a adesão da unidade, inclusão e exclusão de empregados, plano de trabalho individualizado, atividades, metas e respectivo cumprimento.

§2º O monitoramento será realizado pela Superintendência de Gestão de Pessoas, sem prejuízo do acompanhamento da respectiva Diretoria e da Auditoria Interna.

Art. 15. A Superintendência de Gestão de Pessoas disponibilizará no Portal da Transparência da VALEC a relação de empregados que atuam no regime de teletrabalho, com atualização semestral.

DA UNIDADE GESTORA

Art. 16. A Unidade Gestora será a Superintendência de Gestão de Pessoas – SUGEP.

§1º Compete à unidade gestora de Teletrabalho:

I - avaliar, no âmbito institucional, a implementação do teletrabalho em conformidade com as regras e diretrizes estabelecidas nesta norma;

II - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;

III - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações com periodicidade máxima semestral, com substrato no relatório apresentado em cumprimento ao inciso V do art. 11, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

IV - apresentar relatórios anuais ao Diretor de Administração e Finanças, com descrição dos resultados auferidos, o cumprimento dos objetivos do teletrabalho, com proposta de continuidade ou não da modalidade, no todo ou em parte, bem como medidas para o seu aperfeiçoamento;

V - propor diretrizes, sugerir revisão de procedimentos, recomendar boas práticas;

VI - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho;

VII. aprovar, após análise de conformidade, o início do teletrabalho nas unidades após a autorização constante do §4º do artigo 5º desta norma;

VIII - suspender ou recomendar a suspensão do teletrabalho nas unidades quando identificado o descumprimento desta norma;

IX - publicar as aprovações, suspensões ou cancelamentos de adesão ao teletrabalho no Boletim de Interno ou equivalente;

X - controlar e monitorar o percentual de empregados em teletrabalho, para fins da observância do limite previsto no inciso III do artigo 5º, considerando-se o número de empregados em teletrabalho; e

XI - analisar e propor deliberação sobre os casos omissos ao Diretor de Administração e Finanças.

§2º Na análise dos resultados de que trata o inciso III do parágrafo anterior, a Superintendência de Gestão de Pessoas poderá ser auxiliada pela Auditoria Interna.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Compete exclusivamente ao empregado providenciar, às suas expensas, com orientação da VALEC, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Art. 18. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos empregados em regime de teletrabalho aos sistemas da VALEC, correspondentes às atividades por eles desempenhadas, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Parágrafo único. O suporte técnico em TI será realizado pela Superintendência de Tecnologia da Informação, durante a jornada normal de trabalho, estritamente em relação ao acesso e funcionamento de sistemas institucionais, bem como equipamentos disponibilizados pela Valec.

Art. 19. O empregado pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, caso em que o gestor da unidade se manifestará com análise das atividades e metas elencadas e indicação do termo inicial dos trabalhos de forma presencial, observando o princípio da razoabilidade, com comunicação imediata à respectiva Diretoria e à Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 20. O gestor da unidade ou o respectivo diretor, sempre no interesse da Administração, pode cancelar ou suspender, justificadamente, o regime de teletrabalho para um ou mais empregados, com indicação de termo inicial dos trabalhos de forma presencial, observando o princípio da razoabilidade e com imediata comunicação à Superintendência de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único. Em caráter de exceção, no interesse da Administração, em casos específicos e vantajosos para a empresa, desde que devidamente justificado e motivado, o gestor da unidade, com autorização do Diretor Setorial de do Diretor de Administração e Finanças, poderá permitir exceção ao inciso V do artigo 9º desta norma.

Art. 21. Após expirado o prazo de licença para acompanhar familiar enfermo, caso o empregado ainda precise manter-se próximo ao familiar, poderá solicitar, de modo justificado, a adesão ao teletrabalho.

Parágrafo único. O teletrabalho também poderá ser concedido na hipótese de ser necessário o cuidado de familiar enfermo, porém, ser possível a prestação de serviço à empresa.

Art. 22. A Superintendência de Gestão de Pessoas promoverá o acompanhamento, a orientação e a capacitação de gestores e empregados envolvidos com o regime de teletrabalho, podendo utilizar meio de comunicação remoto.

Art. 23. O teletrabalho será implementado por etapas, segundo cronograma fixado por ato da Diretoria Executiva – DIREX a qual também fixará o percentual de que trata o inciso III do artigo 5º desta norma.

Parágrafo Único. O percentual citado no inciso III do artigo 5º desta norma poderá ser revisto pela DIREX sempre que houver necessidade de adequação.

Art. 24. A Superintendência de Gestão de Pessoas deverá avaliar o teletrabalho, após o prazo máximo de 1 (um) ano da implementação, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas.

Art. 25. O empregado em teletrabalho permanece vinculado a sua unidade de lotação.

Art. 26. O empregado não poderá desempenhar as atividades do teletrabalho no exterior ou em local diferente do inicialmente pactuado sem a prévia aprovação do chefe imediato ou gestor da unidade.

Art. 27. O teletrabalho tem caráter temporário e precário, não gerando direito adquirido para o empregado.

Art. 28. Aplicam-se subsidiariamente ao teletrabalho as normas para o trabalho presencial constantes da CLT e as respectivas legislações correlatas.

Art. 29. Esta norma entra em vigor em 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ KUHN

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **André Kuhn, Diretor Presidente**, em 31/03/2021, às 15:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3899302** e o código CRC **84AA7EB5**.



Referência: Processo nº 51402.103842/2020-82



SEI nº 3899302

SAUS Quadra 01, Bloco G, Lotes 3 e 5 - Bairro ASA SUL
Brasília/DF, CEP 70070010
Telefone: 2029-6100 - www.valec.gov.br