


## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>2</b>
Teletrabalho .....	2
Home office.....	2
<b>4. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>2</b>
<b>5. DESCRIÇÃO GERAL DO PROCESSO.....</b>	<b>3</b>
Teletrabalho .....	4
Home office.....	5
<b>6. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>6</b>
<b>7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES.....</b>	<b>6</b>

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 15</b> <b>REGIME DE TELETRABALHO E HOME OFFICE</b>	
	<b>Versão</b>  <b>00</b>	<b>Unidade de Gestão de</b> <b>Pessoas</b> <b>UGP</b>

## 1. OBJETIVO

Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar os regimes de teletrabalho e *home office* no âmbito da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial - ABDI.

## 2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa se aplica a todos os empregados efetivos, contratados por prazo determinado e cargos de assessoramento especial.

## 3. DEFINIÇÕES

**Teletrabalho:** regime em que a prestação de serviços ocorre preponderantemente fora das dependências da ABDI, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

**Home office:** regime em que a prestação de serviços ocorre preponderantemente nas dependências da ABDI e, em dias previamente determinados, fora delas, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação.

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

**4.1.** A adoção do trabalho em regime de teletrabalho ou *home office* é condicionada à viabilidade de execução das atividades laborais do empregado serem realizadas fora das dependências da Agência.

**4.2.** A obrigação pelo cumprimento das normas de saúde e segurança aplicáveis ao exercício da função fora da empresa é do empregado.

**4.3.** A responsabilidade sobre a aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária para o cumprimento do teletrabalho ou *home office*, é do empregado.


**4.4.** Os indicadores, as metas e as atividades atribuídas ao empregado em regime de teletrabalho ou *home office* devem guardar relação direta com o desempenho institucional da ABDI.

**4.5.** Os empregados em teletrabalho ou *home office* participarão integralmente do processo de gestão do desempenho da ABDI.

**4.6.** A Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação - UTEC monitorará periodicamente os níveis de segurança dos dados manipulados pelo empregado em teletrabalho ou *home office*.

**4.7.** O regime de trabalho será alterado do teletrabalho para o presencial, observado o prazo estabelecido no item 4.8, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o empregado em regime de teletrabalho apresentar produtividade inferior àquela apresentada pelos empregados em regime de trabalho presencial, o que será aferido nos ciclos da gestão do desempenho; ou

 <p>ABDI Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 15</b> <b>REGIME DE TELETRABALHO E HOME OFFICE</b>	
	<b>Versão</b>  <b>00</b>	<b>Unidade de Gestão de</b> <b>Pessoas</b> <b>UGP</b>

b) quando houver violação de segurança dos dados por ele manuseados.

**4.7.1.** Aplica-se o disposto no item 4.7. aos empregados em regime de *home office*.

**4.8.** A autorização para adoção dos regimes de teletrabalho ou de *home office* constitui uma liberalidade da ABDI, que poderá determinar o retorno dos empregados ao regime de trabalho presencial mediante notificação com antecedência de 15 (quinze) dias.

**4.9.** Nas hipóteses em que for deferida a adoção do regime de teletrabalho ou *home office* o aditivo ao contrato de trabalho ou o termo de ciência e aceite, conforme o caso, discriminarão os recursos necessários para a realização das atividades pelo empregado, observado o disposto no item 4.9.1.

**4.9.1.** Os recursos necessários à realização das atividades pelos empregados em regime de teletrabalho ou *home office*, a serem discriminados na forma do item 4.9. abrangerão, dentre outros:

- a) mesas;
- b) cadeiras;
- c) computadores;
- d) telefones celulares;
- e) acesso de alta velocidade à internet; e
- f) acesso à rede interna.

**4.9.2.** A UTEC estabelecerá os padrões mínimos de condição de acesso, de acordo com as necessidades de cada unidade da ABDI, para que seja deferido o regime de teletrabalho ou *home office*.

## **5. DESCRIÇÃO GERAL DO PROCESSO**

**5.1.** A adoção dos regimes de teletrabalho ou *home office* pelos empregados poderá ser autorizada quando conveniente à ABDI.


**5.1.1.** É vedada a adoção do regime de teletrabalho para os empregados ocupantes de função de gerência.

**5.1.2.** Os gerentes das unidades estabelecerão:

- a) o quantitativo interno das vagas disponíveis para teletrabalho e *home office*; e
- b) requisitos adicionais aos estabelecidos no item 5.2.2, se for o caso.

**5.2.** Compete à Unidade de Gestão de Pessoas - UGP a análise da solicitação de regime de teletrabalho ou *home office*.

**5.2.1.** As solicitações serão encaminhadas à UGP em formulário próprio pré-aprovado pelo gestor imediato do solicitante;

 <p>ABDI Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 15</b> <b>REGIME DE TELETRABALHO E HOME OFFICE</b>		
	<b>Versão</b>  <b>00</b>	<b>Unidade de Gestão de</b> <b>Pessoas</b> <b>UGP</b>	<b>Página</b>  <b>4 de 6</b>

**5.2.2.** Para avaliação e autorização do regime de teletrabalho ou *home office*, serão considerados:

- a) conveniência à ABDI, a ser avaliada pelo gestor imediato do solicitante. A autorização é dada pela assinatura conjunta do gestor no formulário;
- b) segurança dos dados que serão acessados e enviados pelo empregado, a ser avaliada pela UTEC;
- c) condições de acesso do empregado solicitante às ferramentas de trabalho necessárias, a ser avaliadas pela UTEC e gestor imediato.

**5.3.** Não serão autorizadas as solicitações de regime de teletrabalho ou *home office* nos seguintes casos:

- a) quando a atividade do empregado solicitante for incompatível com a execução fora das dependências da Agência;
- b) quando o empregado estiver em período de experiência;
- c) quando o empregado tiver sofrido sanções disciplinares nos últimos 12 meses;
- d) quando o empregado não tiver condições de acesso às ferramentas de trabalho necessárias.

**5.4.** Aprovada a solicitação, a UGP providenciará o termo aditivo de contrato de trabalho e/ou termo de ciência e aceite, para as devidas assinaturas.

**5.5.** A UGP informará à UTEC o nome e o período em que o empregado estará trabalhando em regime de teletrabalho ou *home office*.

**5.6.** A UTEC providenciará e orientará o empregado quanto ao acesso às ferramentas institucionais necessárias para a realização de suas atividades.


## **Teletrabalho**

**5.7.** Nos casos em que for aplicado, o teletrabalho deverá ser objeto de formalização e acordo específico (aditivo contratual) entre empregado e ABDI, inclusive quanto ao disposto no item 4.9.

**5.8.** O comparecimento esporádico do empregado às dependências da ABDI para atividades específicas que exijam sua presença física não descaracteriza o regime de teletrabalho.

**5.9.** Não haverá controle de jornada, pagamento de horas extras, formação de banco de horas, intervalo intrajornada e adicional noturno aos empregados em regime de teletrabalho.

**5.10.** Deverá ser criado um Plano de Entregas e Atividades a partir das metas da gestão do desempenho definidas para o empregado para o período. O período do plano deverá guardar conformidade com o período acordado entre empregado e gestor, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias e deverá ser salvo ou arquivado em local a ser designado pela UGP.

 <p>ABDI Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 15</b> <b>REGIME DE TELETRABALHO E HOME OFFICE</b>		
	<b>Versão</b>  <b>00</b>	<b>Unidade de Gestão de</b> <b>Pessoas</b> <b>UGP</b>	<b>Página</b>  <b>5 de 6</b>

**5.11.** O controle da produtividade dos empregados em regime de teletrabalho será realizado pelo cumprimento das metas da gestão do desempenho, bem como pelo cumprimento do Plano de Entregas e Atividades, dentro do prazo estabelecido, a eles designadas pelos gestores imediatos.

**5.12.** O gestor imediato e empregado registrarão por escrito as entregas e atividades designadas ao empregado em regime de teletrabalho, no Plano de Entregas e Atividades.

**5.13.** O Plano de Entregas e Atividades conterá o prazo estabelecido para a realização das atividades e entregas acordadas e será assinado pelo gestor e pelo empregado em regime de teletrabalho.

**5.14.** O prazo estabelecido para a realização de atividades ou entregas poderá ser alterado pelo gestor imediato mediante solicitação justificada do empregado em regime de teletrabalho, com sua alteração formalizada no Plano de Entregas e Atividades.

**5.15.** É responsabilidade do gestor do empregado em regime de teletrabalho o monitoramento do cumprimento das metas, atividades e entregas previstas para o período.

**5.16.** O empregado em regime de teletrabalho anexará as evidências das entregas ao fim de cada período para fins de comprovação e auditoria a qualquer tempo. O gestor também poderá solicitar comprovações de evidências da realização das entregas acordadas.

**5.17.** A periodicidade das comprovações e atualização do *status* das atividades e entregas dar-se-á com a conclusão de cada atividade ou entrega.

**5.18.** Serão disponibilizadas à UGP as informações e evidências de cumprimento, ou não, dos Planos de Entregas e Atividades de cada colaborador.

**5.19.** É de responsabilidade do empregado em regime de teletrabalho o cumprimento das normas de saúde e segurança aplicáveis ao exercício da função fora da ABDI.

**5.20.** A ABDI poderá, para atender às suas conveniências, determinar a alteração do regime de teletrabalho para o presencial, mediante notificação ao empregado com 15 dias de antecedência.

### **Home office**


**5.21.** As solicitações indicarão quantos e quais dias da semana, limitados a dois, serão trabalhados em *home office*.

**5.22.** Nos casos em que for aplicado, o regime de *home office* será regido pelas condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**5.23.** O empregado deverá assinar termo de ciência e aceite contendo condições, prazos, deveres e obrigações relativas ao regime de *home office*.

**5.24.** Não haverá controle de jornada, pagamento de horas extras, formação de banco de horas, intervalo intrajornada e adicional noturno aos empregados em regime de *home office*, nos dias em que estiverem realizando suas atividades fora das dependências da ABDI.

**5.25.** A ABDI poderá, para atender às suas conveniências, determinar a alteração do regime de *home office* para o presencial, mediante notificação ao empregado com 15 dias de antecedência.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 15</b> <b>REGIME DE TELETRABALHO E HOME OFFICE</b>		
	<b>Versão</b>  <b>00</b>	<b>Unidade de Gestão de</b> <b>Pessoas</b> <b>UGP</b>	<b>Página</b>  <b>6 de 6</b>

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Eventuais dúvidas, omissões e exceções serão deliberadas pela Diretoria Executiva, com o apoio da Unidade de Gestão de Pessoas e da Unidade Jurídica da ABDI.

## 7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES

Número da instrução	Instrumento de aprovação	Data de aprovação	Vigência
INA 15-00	Resolução DIREX nº UJ/021/2021	13/10/2021	19/10/2021

**RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00021/2021, DE 13 de outubro de 2021**

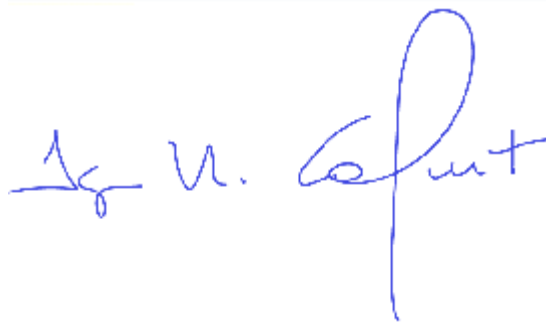
Aprova a Instrução Normativa nº 15, que regulamenta os regimes de teletrabalho e *home office* no âmbito da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial.

A Diretoria Executiva da **AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI**, no exercício das atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no artigo 8º do Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no artigo 12 do Estatuto Social, tendo em vista a deliberação ocorrida na 13ª Reunião Extraordinária do colegiado em 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa nº 15, que regulamenta os regimes de teletrabalho e *home office* no âmbito da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial.

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



**Igor Nogueira Calvet**  
Presidente

**Valder Ribeiro de Moura**  
Diretor

**Carlos Geraldo Santana de Oliveira**  
Diretor





## Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: RXTE-Z1VI-NULX-05SY



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 19/10/2021 é(são) :

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 15/10/2021 16:27:37
- Igor Nogueira Calvet - 18/10/2021 17:57:16
- Valder Ribeiro de Moura - 14/10/2021 16:12:04