

RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00013/2023, DE 28 de junho de 2023

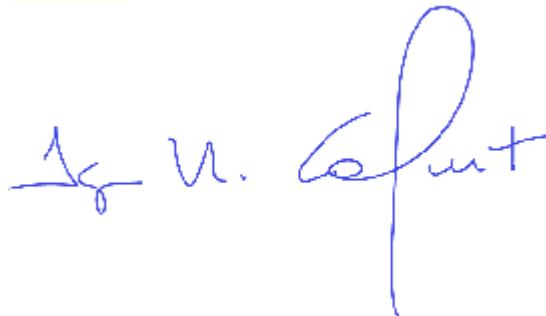
Aprova a revisão da Instrução Normativa nº 15, que tem por finalidade regulamentar os regimes de teletrabalho e *home office* da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial.

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 Estatuto Social, tendo em vista a deliberação ocorrida na 6ª Reunião Ordinária do colegiado em 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a revisão da Instrução Normativa nº 15, que tem por finalidade regulamentar os regimes de teletrabalho e *home office* da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial.

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



Igor Nogueira Calvet
Presidente

Carlos Geraldo Santana de Oliveira
Diretor(a)

Maria Perpétua de Almeida
Diretor(a)

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: UZ24-TBQR-EK8Q-H0MM




O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 07/07/2023 é(são) :

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 28/06/2023 15:33:24 (Certificado Digital)
- Igor Nogueira Calvet - 30/06/2023 12:56:03 (Certificado Digital)
- Maria Perpétua de Almeida - 29/06/2023 13:17:17 (Certificado Digital)

SUMÁRIO

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

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 15 REGIME DE TELETRABALHO E HOME OFFICE	
	Versão 01	Unidade de Gestão de Pessoas UGP

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>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 15 REGIME DE TELETRABALHO E HOME OFFICE	
	Versão 01	Unidade de Gestão de Pessoas UGP

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 gestores das unidades estabelecerão:

- a) O quantitativo interno das vagas para teletrabalho e *homeoffice* de suas unidades; 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;

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

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

5.12. 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.

5.13. 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

 ABDI Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 15 REGIME DE TELETRABALHO E HOME OFFICE		
	Versão 01	Unidade de Gestão de Pessoas UGP	Página 5 de 6

antecedência.

Home office

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

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

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

5.17. 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.

5.18. 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.

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
INA 15-01	Resolução DIREX nº UJ/013/2023	28/06/2023	07/07/2023

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: RBRR-UQSQ-CVX5-YHN4



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 07/07/2023 é(são) :

- Felipe Cascaes Sabino Bresciani - 07/07/2023 16:09:43 (Certificado Digital)