

PORTARIA CRP16 11/2023, de 25 de setembro de 2023

Estabelece providências referentes as rotinas administrativas e procedimentos internos para implementação temporária de trabalho remoto durante o período de reforma da sede do CRP16.

O Presidente do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região – ES, THIAGO PEREIRA MACHADO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, instituída pela Lei nº 5.766/71 e regulamentada pelo Decreto nº 79.822/77;

Considerando o período de reforma da sede do CRP16 e a impossibilidade de manutenção de todos os postos de trabalho presenciais na sede provisória, em virtude do número de funcionários;

Considerando a necessidade de manutenção do atendimento à categoria, que não serão interrompidas durante as obras;

Considerando a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando a equivalência dos efeitos jurídicos do trabalho realizado de forma remota àqueles decorrentes da atividade exercida de forma presencial;

Considerando que o avanço tecnológico possibilita o trabalho à distância;

Considerando a previsão dos artigos 75-A a 75-E da CLT;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a possibilidade de realização de trabalho remoto, de forma excepcional e parcial, durante o período de 6 (seis) meses, por parte das(os) servidoras(es) efetivas(os), comissionadas(os), temporárias(os) e estagiárias(os) do CRP16/ES.

Art. 2º O expediente interno será mantido na sede do CRP16/ES conforme escala definida pelas gerências com cada setor e comunicada por circular interna.

§1º Os funcionários cumprirão, de segunda-feira à sexta-feira, presencialmente ou em trabalho remoto o horário regular de expediente, conforme carga horária de acordo com seu cargo/função.

§2º O setor de atendimento será mantido presencialmente de 8h30 às 17h30, de segunda

a sexta-feira na sede provisória do CRP16/ES. O atendimento ao público seguirá de 13h às 17h.

§3º O expediente interno na sede provisória do CRP16/ES dos demais setores será realizado preferencialmente em trabalho remoto, podendo a(o) funcionária(o) ser convocada(o) pelas chefias imediatas conforme atividades do cargo/função para o trabalho presencial na sede.

Art. 3º O horário de trabalho será anotado em sistema de registro de ponto eletrônico, online:

I - Durante o trabalho presencial, será realizada a anotação da hora de entrada, saída e retorno do intervalo e de saída em registro de ponto eletrônico;

II - Durante o trabalho remoto e em trabalhos externos, como eventos, diligências e fiscalizações será realizada a anotação da hora de entrada, saída e retorno do intervalo e de saída em sistema de registro de ponto eletrônico.

Art. 4º: O trabalho remoto será estabelecido nos seguintes termos:

§1º A jornada de trabalho em trabalho remoto se dará no período de expediente regular, entre 8h30min e 18h30min, respeitados os turnos das psicólogas técnicas, das assessorias com flexibilidade no horário de trabalho, dos cargos de confiança com disponibilidade e dos funcionários dos setores administrativos.

§2º As(os) funcionárias(os) deverão executar suas atividades, conforme planejamento e rotina, através do trabalho remoto, reportando ao seu superior imediato questões relativas ao trabalho e eventualidades.

§3º Serão realizadas reuniões virtuais, utilizando as tecnologias de comunicação para acompanhamento dos trabalho remoto, bem como está autorizada as ligações, troca de mensagens e e-mails durante o expediente laboral.

Art. 5º O CRP16/ES realizará o reembolso mensal no importe fixo de R\$ 110,00 (cento e dez reais) para custear as despesas de energia elétrica e link de internet arcadas pela(o) empregada(o) aderentes ao regime de trabalho remoto.

§1º O fornecimento dos equipamentos tecnológicos, softwares e/ou aplicativos, assim como da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto e a manutenção dos equipamentos serão de responsabilidade do CRP16/ES.

§2º Nas hipóteses em que a(o) empregada(o) já possuir os equipamentos e infraestrutura mencionados no caput deste artigo, ela(ele) poderá firmar declaração informando que não é necessário o fornecimento. Nestes casos, será avaliado os requisitos técnicos (hardware

e software) e mecanismos de segurança para atender a demanda de trabalho remoto. Não será realizada a manutenção destes equipamentos pelo CRP16/ES.

§3º As utilidades mencionadas no caput e §1º deste artigo não integram a remuneração da(o) empregada(o).

Art. 6º São deveres das(os) funcionários(os) em regime de trabalho remoto:

I - cumprir seu trabalho com qualidade e eficiência;

II - atender às solicitações da chefia imediata para comparecimento presencial à sede ou outras atividades externas;

III - verificar, constantemente, durante a jornada de trabalho, sua caixa de correio eletrônico institucional ou outros canais de comunicação previamente definidos;

IV - manter a chefia informada, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação previamente definido, acerca da evolução de trabalho, indicando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota;

VI - cumprir diretamente as atividades atribuídas, sendo vedada a utilização de terceiras(os) empregadas(os) ou não, para o cumprimento das atividades estabelecidas;

VII - participar de reuniões sistemáticas e/ou periódicas com a chefia imediata ou outras que forem necessárias/fundamentais para o desenvolvimento das atividades laborais;

VIII - comunicar ou requerer à Gerência e Setor de Pessoal todo e qualquer afastamento, licença, ausência e outros impedimentos, na forma da legislação vigente.

IX – as atividades de orientação e fiscalizações do Conselho poderão ser realizadas na modalidade presencial ou remota, conforme definição pela chefia imediata.

Art. 7º São atribuições da chefia imediata:

I - acompanhar o trabalho e a adaptação da(o) empregada(o) em regime de trabalho remoto;

II - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

III - realizar reuniões periódicas com a(o) empregada(o) em trabalho remoto;

IV - solicitar relatórios semanais, quinzenais ou mensais de atividades, para avaliação do trabalho realizado.

Art. 8º As chefias imediatas poderão suspender a autorização de realização de trabalho remoto, para a(o) funcionaria(o) que não apresentar os relatórios solicitados de atividades, ou caso não conste no relatório elementos para comprovar a efetividade e produtividade na prestação de serviço, ficando condicionada(o) a sanar a pendência, para realizar solicitação de retorno ao trabalho remoto.

Art. 9º Na hipótese de ocorrer situação adversa que inviabilize a realização temporária do trabalho remoto pela(o) empregada(o), esta(e) deverá comunicar à chefia imediata, para efetivação das providências necessárias à realização do trabalho de modo presencial durante o período necessário.

Art. 10º As situações eventualmente não contempladas nesta Resolução serão apreciadas pela Diretoria.

Art. 11 A presente portaria terá validade até o dia 25 de março de 2024, ocasião em que todas(os) as(os) funcionárias(os) voltam ao regime presencial.

Art. 12 Esta portaria entra em vigor em 25 de setembro de 2023.

THIAGO PEREIRA MACHADO

Conselheiro Presidente

Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região

RODRIGO DOS SANTOS SCARABELLI

Conselheiro Secretário

Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região