



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 25 de março de 2024.**

**Dispõe sobre a realização de atividades em modalidade de teletrabalho no âmbito da Fundação de Assistência Social (FAS).**

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FAS), no uso de suas atribuições legais;

Considerando as disposições do decreto n.º 22.718, 12 de setembro de 2023, em especial no seu art. 4º.

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os(as) servidores(as) efetivos(as) estáveis da Fundação de Assistência Social (FAS) poderão ser autorizados a desempenhar suas atividades em modalidade de teletrabalho, desde que atendidos os requisitos do decreto n.º 22.718 de 2023, de acordo com o interesse e a conveniência da Fundação e em conformidade com Plano de Trabalho individualizado que será apresentado pela sua respectiva diretoria.

§ 1º Para fins desta instrução normativa, entende-se como teletrabalho: o desempenho de atividades de forma remota, em regime total ou parcial, fora das dependências dos serviços da FAS, mediante a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação.

§ 2º Não se configura teletrabalho o desempenho de atividades, que por sua natureza ou pelas atribuições previstas em lei, devam ser prestadas em ambiente externo às dependências dos órgãos e serviços da FAS.

Art. 2º A modalidade de teletrabalho a ser adotada pela FAS é a híbrida, contemplando parte do trabalho de forma remota e outra parte presencial, devendo cada diretoria estabelecer as escalas organizadas por semana, dia ou turno, de forma a atender as necessidades e peculiaridades dos setores da FAS.

§ 1º A organização das escalas em cada diretoria será de responsabilidade das respectivas chefias.

§ 2º É obrigação do(a) servidor(a) em teletrabalho observar e cumprir presencialmente, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da sua carga horária mensal, para exercício regular de suas atividades, sob pena das sanções cabíveis.



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

§ 3º Caso o(a) servidor(a) não cumpra o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da carga horária mensal, de forma presencial, as horas faltantes serão descontadas.

§ 4º Serão considerados como base para os 50% (cinquenta por cento) presenciais, os dias úteis que o(a) servidor(a) deva trabalhar no mês, desconsiderando os dias de férias.

§ 5º As faltas justificadas (FJ) e as folgas do TJE deverão ser usufruídas, preferencialmente, nos dias de teletrabalho e autorizados pela chefia imediata.

§ 6º As consultas médicas deverão ser agendadas, sempre que possível, quando o(a) servidor(a) estiver fora da escala presencial.

Art. 3º A quantidade de servidores(as) em teletrabalho será definida pelo(a) diretor(a) da área.

Art. 4º As diretorias deverão manter, durante o horário de expediente da unidade, comunicação interna e/ou externa, cabendo à chefia imediata, em parceria com a Comissão Interna, a responsabilidade pela divulgação dos canais de atendimento de sua unidade, tais como e-mails e telefone.

Art. 5º Os afastamentos do(a) servidor(a) do endereço informado no plano de trabalho, durante o horário de expediente, deverão ser previamente autorizados pela chefia imediata, sob pena das apurações e penalidades cabíveis.

Parágrafo único. Casos excepcionais serão avaliados pela Comissão Interna de Avaliação.

## **CAPÍTULO II DA COMISSÃO INTERNA DE AVALIAÇÃO**

Art. 13. A Comissão Interna de Avaliação, prevista no decreto n.º 22.718 de 2023, no âmbito da FAS, será composta por um representante de cada diretoria e um representante do Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho da FAS.

## **CAPÍTULO III ADESÃO AO TELETRABALHO**

Art. 6º Os(as) servidores(as) efetivos estáveis da FAS interessados em aderir ao teletrabalho deverão manifestar formalmente o interesse diretamente à chefia imediata, mediante o preenchimento de formulário específico.



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 7º A chefia imediata e o(a) diretor(a) deverão verificar se restarão garantidos, cumulativamente:

I – o atendimento aos critérios de interesse e conveniência da FAS;

II – o pleno cumprimento das atribuições e da produtividade do(a) servidor(a) no setor/serviço em que estiver lotado(a), bem como os indicadores de produtividade pactuados no plano de trabalho.

III – a possibilidade de mensurar objetivamente o desempenho das atribuições legais e atividades de forma remota;

IV – o atendimento dos requisitos técnicos.

Art. 8º Verificadas pela chefia imediata e pelo(a) diretor(a) da área, a existência de condições e a possibilidade de autorização do teletrabalho, o(a) servidor(a) optante deverá iniciar processo administrativo, nos termos do art. 7º do Decreto nº 22.718/2023, contendo:

I - Plano de Trabalho individualizado, com a assinatura do(a) servidor(a), das respectivas chefias imediatas, bem como do (a) Presidente da FAS, em formulário próprio (anexo III desta Instrução Normativa);

II - Termo de Adesão para Participação da Modalidade de Teletrabalho assinado pelo(a) servidor(a) interessado(a), em formulário próprio (anexo I do Decreto 22.718 de 2023);

III - Termo de Responsabilidade – Ergonomia / Saúde Ocupacional do Teletrabalho assinado pelo(a) servidor(a) interessado(a), em formulário próprio (anexo II do Decreto 22.718 de 2023).

Art. 9º O processo deverá ser protocolado até o dia 20 (vinte) de cada mês e, quando aprovado, terá seus efeitos a contar do 1º (primeiro) dia do mês subsequente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALIZADO E DAS METAS DE DESEMPENHO**

Art. 10. O plano de trabalho individualizado, deverá contemplar:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo(a) servidor(a);

II – as metas a serem alcançadas em cada uma das atividades listadas e a forma de aferição;



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

III – os instrumentos de tecnologia da informação que deverão ser utilizados, tanto para a execução das tarefas quanto para o aferimento das metas de produtividade;

IV – a periodicidade mínima em que o(a) servidor(a) em teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho, não sendo inferior a 50% da carga horária mensal;

V – o cronograma de reuniões com a chefia imediata, para avaliação de desempenho e para eventual revisão e ajuste de metas;

VI – o prazo de autorização para o desempenho das atividades em modalidade de teletrabalho.

§ 1º A elaboração do plano de trabalho é de competência conjunta do(a) servidor(a) e da chefia imediata, e deverá ser validado pelo(a) diretor(a) da área.

§ 2º O(a) servidor(a) em teletrabalho apresentará relatório, à chefia imediata, contendo os dias em que foi realizado o teletrabalho, a descrição das atividades realizadas e dos resultados atingidos, na periodicidade e prazo estipulados no plano de trabalho.

§ 3º No caso de descumprimento das metas ou das condições pactuadas no plano de trabalho, caberá a(o) servidor(a) apresentar justificativa escrita, para avaliação da chefia imediata, diretor(a) da área e comissão interna.

§ 4º O não acolhimento da justificativa apresentada ensejará a suspensão da autorização para o teletrabalho do(a) servidor(a), nos termos do art. 20 do decreto n.º 22.718 de 2023.

Art. 11. A avaliação das metas de desempenho e qualidade das atividades desenvolvidas serão aferidas pela chefia imediata ou pelo diretor(a) da área, conforme critérios objetivos pactuados no plano de trabalho, e mediante a apresentação do relatório, contendo descrição das atividades realizadas e dos resultados atingidos.

Art. 12. Em caráter excepcional, a chefia imediata poderá, com a ciência do(a) servidor(a), autorização do(a) diretor(a) da área e homologação do(a) Presidente da FAS, revisar as condições, atividades e metas de desempenho, estipuladas no plano de trabalho, incluindo ou excluindo novas atividades e metas de desempenho.

## **CAPÍTULO V DA SEGURANÇA DE DADOS**

Art. 14. O(a) servidor(a) optante do teletrabalho cumprirá seu plano de trabalho após a autorização concedida, mediante o atendimento das recomendações quanto à segurança de dados e seu compartilhamento.



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Nos dias de trabalho presencial, os(as) servidores(as) submetidos(as) ao controle eletrônico de efetividade deverão registrar seu ponto, respeitando sua jornada de trabalho habitual ou acordo firmado no Plano de Trabalho, observando as regras de controle de frequência, previstas na legislação vigente.

Art. 16. Os ajustes necessários ao sistema de controle biométrico de frequência aos servidores(as) a ele submetidos serão realizados de acordo com as informações lançadas no relatório de cada sistema de controle, sem prejuízo da carga horária diária.

Art. 17. O saldo de banco de horas deverá ser usufruído até o mês anterior ao protocolo da adesão ao teletrabalho.

§ 1º Os(as) servidores(as) que possuírem saldo de banco de horas superior a 2 (duas) horas, terão o processo de adesão ao teletrabalho indeferido.

§ 2º O eventual banco de horas gerado no mês imediatamente anterior ao do efetivo início do regime de teletrabalho, deverá ser usufruído dentro do próprio mês.

Art. 18. Ao realizar a adesão ao regime de teletrabalho, o(a) servidor(a) **não terá direito a:**

I – geração de banco de horas;

II – pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário, convocação de ampliação de jornada ou de adicional noturno;

III – pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade.

Art. 19. Aos servidores(as) que aderirem ao regime de teletrabalho, não caberá compensação por banco de horas pela participação em cursos, capacitações ou treinamentos convocados e/ou custeados pela FAS, fora de sua escala normal de trabalho.

Art. 20. Os(as) servidores(as) que não atingirem as metas ou não cumprirem os planos de trabalho serão reavaliados pelas chefias imediatas e poderão retornar ao trabalho presencial nos termos estabelecidos no decreto n.º 22.718 de 2023.

Art. 21. Cabe à Comissão Interna de Avaliação e a área de Tecnologia da Informação, ligada a Gerência de Serviços, a orientação sobre os requisitos tecnológicos para o desempenho adequado das atividades no regime de teletrabalho.



**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**  
**FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 22. Cabe ao Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), a orientação sobre os requisitos ergonômicos necessários para o desempenho adequado das atividades na modalidade de teletrabalho.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 25 de março de 2024.

**GEÓRGIA RAMOS TOMASI**  
Presidente da Fundação de Assistência Social (FAS)



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## Anexo I – decreto nº 22.718 de 2023

### Modelo de Termo de Adesão para Participação da Modalidade de Teletrabalho

Nome do Participante:

Matrícula:

E-mail Institucional:

Órgão e Setor:

Celular para contato:

Endereço que prestará o teletrabalho:

O participante acima qualificado declara estar de acordo e cumprir com as normas do Decreto nº 22.718/2023, estando ciente que:

A modalidade adotada pelo Município de Caxias do Sul é de trabalho híbrido;

As atividades que desempenhará devem ser compatíveis com a forma remota, sem prejuízo ao serviço público;

Deve atender aos requisitos técnicos para o desempenho das atividades de forma remota;

Não pode apresentar contraindicações ao teletrabalho por motivos de saúde, constatadas em perícia médica;

Não pode estar cumprindo estágio probatório, salvo nos casos em que o estágio probatório tenha sido interrompido para o desempenho de cargo de direção, chefia e assessoramento;

Não gerará banco de horas e pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário, convocação de ampliação de jornada ou de adicional noturno;

Não caberá o pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade quando em exercício do teletrabalho;

Deverá usufruir eventual banco de horas antes de iniciar no regime de teletrabalho;

Deverá comparecer presencialmente em sua unidade de exercício quando convocado no interesse da Administração;

Nos casos de comparecimento extraordinário, deverá se apresentar no seu local de trabalho em até 03 horas;

Nos dias de comparecimento presencial, em sua unidade de exercício, deverá efetuar o registro eletrônico de efetividade, ressalvados os casos previstos no Decreto;

Em caso de relotação, terá sua adesão ao regime de teletrabalho finalizada, devendo retornar ao trabalho presencial e solicitar nova adesão, se for o caso;

Deverá providenciar as estruturas físicas e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo os custos referentes à conexão de internet, energia elétrica, telefone e quaisquer outras despesas decorrentes do exercício das atribuições;

É vedada a utilização de terceiros para a execução das atividades listadas no Plano de Trabalho.

Caxias do Sul, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

Assinatura do Servidor

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Sede: Rua Os Dezoito do Forte, 423 - Bairro N. S. de Lourdes

Caxias do Sul – RS CEP 95020-472

Fone (54) 3220.8700 e-mail: [fas@fas.caxias.rs.gov.br](mailto:fas@fas.caxias.rs.gov.br)



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Anexo II – decreto nº 22.718 de 2023.**

**Modelo Termo de Responsabilidade – Ergonomia  
Saúde Ocupacional do Teletrabalho**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, declaro para fins de exercer o teletrabalho, ter recebido informações ergonômicas, abaixo apresentadas, as quais são necessárias ao exercício de minha atividade com segurança.

**Orientações gerais de ergonomia no modo teletrabalho:**

Manter meu ambiente de trabalho limpo e organizado;  
Não trabalhar em local barulhento ou com iluminação insuficiente;  
Manter a estação de trabalho bem ajustada, trabalhando com a coluna ereta e apoiada;  
Realizar pequenas pausas na jornada para alongamentos e repouso muscular;  
Comparecer a avaliações ocupacionais quando convocado;  
Cumprir e respeitar a jornada de trabalho;  
Evitar fumar e não consumir substâncias psicoativas durante a jornada de trabalho;  
Não optar pela modalidade de teletrabalho sem posto de trabalho ergonomicamente adequado.  
Declaro ainda, responsabilizar-me pelas orientações descritas acima, bem como estar ciente dos riscos ergonômicos na modalidade de teletrabalho.  
Em caso de não adequação do posto de trabalho, retornarei à modalidade de trabalho presencial.

Caxias do Sul, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

Assinatura do servidor





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### Anexo III

#### Plano de Trabalho Individual

CHEFIA IMEDIATA

Chefia imediata:

Matrícula:

Lotação:

E-mail institucional:

Celular/Whatsapp para o teletrabalho:

PRESIDENTE(A)

Secretário:

Matrícula:

Lotação:

SERVIDOR(A)

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Lotação:

Carga Horária Mensal:

Celular/Whatsapp para o teletrabalho:

Outros meios de comunicação: (descrição e contato)

Endereço:

Período em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho:

Periodicidade de comparecimento do servidor, ao local de trabalho, respeitando-se pelo menos 50% da carga horária mensal do servidor, para o exercício regular de suas atividades:

Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo(a) Servidor(a)

Metas a serem alcançadas:

Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas:

Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Servidor(a)

Chefia Imediata

Presidente(a)

Ciente dos Requisitos Técnicos e das Metas Estabelecidas

Arts.11 a 16

-

Autorizo conforme planejamento acima

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

Assinatura

Assinatura

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Sede: Rua Os Dezoito do Forte, 423 - Bairro N. S. de Lourdes

Caxias do Sul - RS CEP 95020-472

Fone (54) 3220.8700 e-mail: [fas@fas.caxias.rs.gov.br](mailto:fas@fas.caxias.rs.gov.br)



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL  
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## Anexo IV

### Relatório de Desempenho Individual

CHEFIA IMEDIATA

PRESIDENTE(A)

Chefia imediata:  
Matrícula:  
Lotação:

Presidente:  
Matrícula:  
Lotação:

SERVIDOR(A)

Nome:  
Matrícula:  
Lotação:  
Mês de competência:  
Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Servidor(a):

Metas a serem alcançadas:

Meta realizada:

Data reunião realizada com a chefia imediata:  
Aspectos significativos (positivos e/ou negativos) da reunião com a chefia imediata para avaliação de desempenho:

Ajustes efetuados nas metas:

Observações adicionais:

#### Para uso exclusivo da Comissão Interna de Avaliação:

Servidor(a)

Chefia Imediata

Presidente(a)

Ciente dos Requisitos Técnicos e das Metas Estabelecidas, conforme arts.11 a 16 desta instrução normativa, autorizo conforme planejamento acima

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura

Assinatura

Assinatura

Detalhamento das atividades realizadas no período:  
(Deverá conter diário de atividades executadas, informações quantitativas e qualitativas detalhadas, eventuais entraves/atrasos na execução, justificativas, documentos anexos, etc, que condigam com a meta realizada).