



Belém-PA, 11 de maio de 2020.

DELIBERAÇÃO CGTI Nº. 08/2020

O **Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI**, em conformidade com a decisão do Colegiado, tomada na Reunião realizada em 14/04/2020, e no uso de suas prerrogativas com base na Deliberação DIREXE nº 27, de 07/04/2020, e

CONSIDERANDO o que estabelece a Resolução DIRPRE nº 92, de 14/04/2020, Art.17, 18 e 19, para deliberar procedimento operacional para Teletrabalho, sendo que caberá a GETINF adotar ações que visem tornar o Teletrabalho mais efetivo, tais como compartilhamento de informações em nuvens ou uso de ferramenta de acesso remoto aos empregados, entre outras;

CONSIDERANDO que houve um aumento de casos positivos para o novo Coronavírus COVID-19 (DOENÇA) no Estado do Pará;

CONSIDERANDO que recentemente, a Organização Mundial da Saúde (OMS) decretou pandemia por COVID-19;

CONSIDERANDO as instruções de prevenção de COVID-19 emitidas pelo Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO o cenário atual da doença e a necessidade da CDP em adotar medidas para evitar a entrada e a disseminação do COVID-19 entre seus empregados e prestadores de serviço, visto que no Estado do Pará, possui casos confirmados;

CONSIDERANDO o estabelecido na Medida Provisória nº 927, de 22 de março de 2020;

CONSIDERANDO o contido na CI GERHUM nº 252/2019, de 29 de novembro de 2019;

POR UNANIMIDADE

DELIBERA:

I - Em complementação às medidas que já estão sendo adotadas pela Diretoria Executiva da CDP, delibera por facultar aos Gerentes e Administradores dos setores da CDP autorizar a continuidade dos serviços em regime de trabalho de Teletrabalho as suas equipes, em caráter excepcional pelo período de até 31/05/2020, observando as demandas da Companhia, e de acordo com as peculiaridades de cada posto de trabalho;



II - A CGTI, poderá rever a qualquer momento o procedimento de trabalho presencial para Teletrabalho, independentemente de acordos individuais e coletivos, dispensados o registro prévio da alteração no contrato individual de trabalho;

III - O empregado que anuir com o Procedimento Operacional para o Teletrabalho n° 01/2020 (ANEXO), deverá providenciar e manter as estruturas físicas e tecnológicas para a realização dos serviços, com a utilização de equipamentos adequados;

IV - A GETINF disponibilizará o acesso remoto dos sistemas e auxiliará em caso de algum problema relacionado ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais;

V - A presente Deliberação entra em vigor a partir de sua assinatura.


MAURO HENRIQUE BARREIROS DOS SANTOS
Diretor Administrativo-Financeiro/ Coordenador do CGTI



ANEXO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA O TELETRABALHO Nº 01/2020 - 25/03/2020

CONSIDERANDO a Deliberação CGTI nº 02/2020, a CDP estabelece as diretrizes abaixo para execução dos serviços via Teletrabalho:

1) O QUE É TELETRABALHO

- Considera-se Teletrabalho, trabalho remoto ou trabalho a distância a prestação de serviços preponderante ou totalmente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação que, por sua natureza, não configurem trabalho externo.

2) QUEM PODERÁ PARTICIPAR

- O empregado que execute atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com a prestação do serviço de forma remota e que tenha perfil compatível para atuar nessa modalidade de serviço;
- Quem assinar o Formulário de Definição de Periodicidade Teletrabalho – FDPT.

3) PERFIL DESEJADO

- Capacidade de utilização dos meios tecnológicos disponibilizados para o serviço;
- Capacidade de socialização, devido à possibilidade da ocorrência de isolamento social e profissional;
- Capacidade de automotivação, em virtude de possíveis distrações promovidas pelo novo ambiente de trabalho;
- Capacidade de autodisciplina;
- Nível de responsabilidade para o trabalho;
- Habilidade para auto-organização e autonomia;
- Disciplina no cumprimento de rotinas de trabalho;
- Atenção concentrada;
- Independência no planejamento e na execução do trabalho;
- Comprometimento e habilidade no gerenciamento do tempo e da organização do trabalho.

4) ESTRUTURA TECNOLÓGICA

- O empregado que ingressar no programa de Teletrabalho deverá providenciar e manter as estruturas física e tecnológica para a realização do Teletrabalho, com a utilização de equipamentos adequados e ergonômicos;
- A disponibilização de acesso remoto aos sistemas da CDP será viabilizada pela GETINF;
- No caso de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, o empregado poderá valer-se do suporte técnico da GETINF, via ferramentas de chamado, observado o horário de expediente administrativo e do horário do serviço de sobreaviso, através dos contatos:

- E-mail: suporte@cdp.com.br;
- Suporte: (91) 3182-9020;



- GETINF: (91) 3182-9170;
- Sobreaviso de Infraestrutura: (91) 98886-7944; e
- Sobreaviso de Sistemas (91) 98886-7939.

5) NÃO COMPETE À GETINF

- Efetuar a instalação, configuração, manutenção ou adequação da estação de trabalho na residência do empregado.

6) PRODUTIVIDADE A SER ALCANÇADA

- A produtividade do empregado em regime de Teletrabalho deverá ser, no mínimo, igual à média da produção mensal de sua equipe de trabalho/supervisão;
- Para estabelecer metas de produtividade é importante buscar consenso entre gestor e empregado, com definição do tempo em virtude do grau de complexidade de cada tarefa/chamado técnico, para que a produção a ser alcançada seja factível e com qualidade.

7) AFASTAMENTOS LEGAIS DO EMPREGADO

- O empregado em regime de Teletrabalho terá assegurado o direito a todos os afastamentos legais, da mesma maneira como se estivesse atuando presencialmente em sua unidade de trabalho.

8) PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

DO EMPREGADO:

- 8.1 Desenvolver suas atividades em Belém e Região Metropolitana, não podendo se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de seu superior;
- 8.2 Atender às convocações para comparecimento às dependências da CDP, sempre que houver necessidade do seu gestor e/ou supervisor ou interesse da Administração;
- 8.3 Manter telefones de contatos permanentemente atualizados e ativos;
- 8.4 Consultar pelo menos duas vezes ao dia o e-mail (correio eletrônico) institucional individual, de preferência no início e no final do expediente de trabalho;
- 8.5 Informar à chefia imediata, por e-mail institucional, o andamento das atividades e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- 8.6 Enviar diariamente comunicação ao chefe imediato, por e-mail institucional do Relatório Diário de Produtividade do Empregado em Teletrabalho - RDPET;
- 8.7 Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do Teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados;
- 8.8 Apresentar à chefia imediata os resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;
- 8.9 Zelar pela guarda e conservação de todos os ativos da CDP, incluindo equipamentos, sistemas e documentos envolvidos direta e indiretamente, no trabalho, dentro e fora das dependências da CDP, sendo vedada a utilização por terceiros;
- 8.10 Utilizar os dados, os registros e as informações dos sistemas informatizados de acesso restrito com a máxima cautela, quando da exibição de dados em tela, impressora ou na



gravação em meios eletrônicos, para evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

8.11 Manter em sigilo as senhas de acesso a dados, registros e informações, sendo de inteira responsabilidade do empregado o uso indevido destas.

DO GESTOR:

8.12 Acompanhar o trabalho e a adaptação dos empregados em regime de Teletrabalho;

8.13 Receber e armazenar o Relatório Diário de Produtividade do Empregado em Teletrabalho - RDPET, de cada um de seus empregados subordinados;

8.14 Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas.

9) DURAÇÃO DO TELETRABALHO

- O empregado que anuir com este Procedimento Operacional poderá permanecer no programa até o prazo estipulado na Deliberação CGTI nº 02/2020.
- O empregado que anuir no Teletrabalho deverá estar de acordo com este Procedimento, assinando o Formulário de Definição de Periodicidade Teletrabalho – FDPT.



DELIBERAÇÃO CGTI Nº 02/2020

FORMULÁRIO DE DEFINIÇÃO DE PERIODICIDADE TELETRABALHO - FDPT

| | |
|---|--------------------------------------|
| Nome | |
| Matrícula | |
| Lotação | |
| Gestor | |
| Conforme acordado entre o empregado e gestor, opta-se pelo seguinte modelo de Teletrabalho: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Declaro estar ciente e de acordo com a Deliberação CGTI nº 02/2020;• Declaro, ainda, estar de acordo com o Procedimento Operacional para Teletrabalho nº 01/2020 no período de: ___/___/___ a ___/___/___, com a presença obrigatória na CDP, quando convocado a qualquer tempo. | |
| Data: / / | |
| _____ ASSINATURA DO EMPREGADO | |
| Data: / / | Assinatura do Gerente/Administrador: |



DELIBERAÇÃO CGTI Nº 02/2020

RELATÓRIO MENSAL DE PRODUTIVIDADE DO EMPREGADO EM TELETRABALHO - RMPET

| | |
|---|---------------|
| Nome do empregado: | |
| Setor: | |
| Chefe Imediato: | Data: |
| Hora início: | Hora término: |
| Pendências anteriores: | |
| Resumo das ações desenvolvidas no dia: | |
| Pendências para a próxima sessão de trabalho: | |

