



PORTOSRIO
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO

Rio de Janeiro, 13 de novembro de 2023.

Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERARH	Elaboração: GERARH	
Data de criação: 25/09/2023	Início da vigência: 06/11/2023	Próxima revisão: 06/11/2025	Validação: DIRAFI
Assunto: Implementação do Trabalho Híbrido		Código: 05.019	Versão: 3.0

IMPLEMENTAÇÃO DO TRABALHO HÍBRIDO

1. OBJETIVO

Estabelecer, observando as demandas operacionais e administrativas, as diretrizes e critérios relativos à implementação do trabalho híbrido no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro, observando o disposto no Capítulo II-A, dos art. 75-A ao 75-F da CLT, assim como os termos e condições deste instrumento normativo.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange todas as áreas, empregados, estagiários e aprendizes, da Companhia Docas do Rio de Janeiro – PortosRio.

3. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
Contrato de Comodato de Equipamento	É uma modalidade em que um aparelho é cedido sem custos na contratação de um serviço. Sendo assim, enquanto o contrato se mantiver válido, o beneficiário pode fazer uso do equipamento sem qualquer cobrança adicional.
Contrato Individual de Trabalho	É o acordo tácito ou expresso, verbal ou escrito, por prazo determinado ou indeterminado, ou para prestação de trabalho intermitente, que corresponde a uma relação de emprego, que pode ser objeto de livre estipulação dos interessados em

	tudo quanto não contravenha as disposições de proteção do trabalho, às convenções coletivas que lhe seja aplicável e as decisões de autoridades competentes.
Empregador	Considera-se empregador a empresa individual ou coletiva que, assumindo os riscos da atividade econômica admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço.
Home-Office	O termo home office pode ser caracterizado como o labor desenvolvido em prol do empregador, direto da residência do empregado.
Trabalho Presencial	Considera-se o comparecimento às dependências do empregador para realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado na Companhia. Considera-se a jornada presencial, o tempo à disposição da PortosRio, exercido nas dependências da empresa.
Trabalho Remoto ou Teletrabalho	Considera-se teletrabalho ou trabalho remoto a prestação de serviços fora das dependências da PortosRio, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não se configure como trabalho externo.
Remuneração	É o conjunto de vantagens habitualmente atribuídas aos empregados, em contrapartida de serviços prestados ao empregador.
Tempo a disposição da Companhia - TDC	É o termo que define o período em que o empregado está à disposição do empregador.
Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho	Considera-se um formulário que complementa o contrato assinado inicialmente. Sempre que há uma alteração em alguma cláusula é importante que isso seja documentado em forma de um termo assinado pelas partes.
Trabalho Híbrido	Consiste no labor exercido pelo empregado de forma remota e presencial. Isto é, a jornada semanal/mensal é dividida de forma que o trabalhador exerça sua função remotamente em alguns dias e presencialmente nos demais.

4. POLÍTICAS

4.1. [Artigos 75-A a 75-F da Consolidação das Leis Trabalhistas;](#)

4.2. [Norma Regulamentadora nº 17, expedida pela Portaria 3751/90 do extinto Ministério do Trabalho e Previdência Social;](#)

4.3. [Lei nº 14.437, de 15 de Agosto de 2022;](#)

4.4. [Lei nº 14.442, de 02 de Setembro de 2022.](#)

4.5. [Lei nº 14.365, de 02 de Junho de 2022.](#)

5. DIRETRIZES

5.1. Utiliza-se o trabalho telepresencial, previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas, como referência para o trabalho híbrido, uma vez que esta modalidade ainda não possui regulamentação em leis trabalhistas;

5.2. O trabalho híbrido, inicialmente, será cumprido na forma presencial e remota, sendo o empregado obrigado a comparecer presencialmente, pelo menos, 03 (três) dias na semana;

- 5.2.1.** Diariamente, deverá ser mantida, por Superintendência, a plena capacidade de funcionamento do atendimento ao público interno e/ou externo;
- 5.3.** A prestação dos serviços na modalidade de trabalho híbrido deverá constar expressamente no Contrato Individual de Trabalho do empregado, por meio do Aditivo Contratual, descrito no Anexo I deste Normativo;
- 5.3.1.** É prerrogativa do empregador oferecer a forma de trabalho híbrido, que poderá ser aceita ou não pelo empregado;
- 5.3.2.** Caso o empregado não deseje trabalhar sob o regime híbrido deverá cumprir sua carga horária de forma presencial e fazer uma declaração dessa opção;
- 5.3.3.** É obrigatória a alteração do Contrato de Trabalho dos empregados optantes pelo regime híbrido;
- 5.3.4.** As tarefas da unidade organizacional devem ser compatíveis com a forma de trabalho híbrido, excluindo-se, portanto, os setores que possuem as tarefas exclusivamente presenciais, conforme anexo IV deste Normativo;
- 5.4.** Caberá à cada Superintendente gerir a distribuição dos dias de trabalho, de forma remota e presencial, a fim de que todos os empregados, que optarem pelo regime híbrido, cumpram o previsto nos itens 5.2 e 5.2.1;
- 5.5.** O empregado, ao aderir ao regime híbrido, tomará ciência da responsabilidade por seguir as instruções fornecidas pelo empregador a título de segurança e saúde do trabalho, observando-se, inclusive, a Norma Regulamentadora nº 17, expedida pela Portaria 3751/90, do extinto Ministério do Trabalho e Previdência Social, conforme previsto nos anexos;
- 5.6.** O empregado, tanto em regime de trabalho híbrido, como no presencial, ficará a disposição da PortosRio nos dias úteis, dentro de uma das quatro faixas de horários previstas, observando, em todas elas, 1 (uma) hora de almoço: 7h às 16h, 8h às 17h, 9h às 18h, ou 10h às 19h, conforme previsto no anexo II, Tempo a Disposição da Companhia - TDC;
- 5.7.** O empregado mantém o direito ao benefício do vale alimentação/refeição, independente da opção do regime de trabalho;
- 5.8.** O benefício relativo ao vale-transporte será concedido de forma proporcional aos dias em que o labor for presencial;
- 5.9.** O local onde o empregado exerce suas funções, quando em trabalho presencial, será o foro competente para dirimir questões trabalhistas, ainda que parte da jornada seja exercida de forma remota;
- 5.10.** A aferição da frequência dos empregados permanecerá sendo realizada mediante registro na folha de frequência, sempre que o empregado estiver cumprindo sua rotina de forma presencial;
- 5.11.** Nos dias em que estiver atuando na modalidade remota, a chefia imediata do empregado, deverá registrar no sistema de ponto a programação de "Home Office";
- 5.12.** A qualquer tempo, o gestor imediato poderá solicitar o retorno do empregado para o regime presencial, respeitando o prazo mínimo de 15 dias de transição, conforme estabelecido no Art 75-C, § 2º - CLT, elaborando novo aditivo de contrato;
- 5.13.** O empregado poderá solicitar o retorno para o regime presencial a qualquer tempo;
- 5.14.** Nos casos em que o empregado deseje trabalhar de forma presencial todos os dias, havendo estação de trabalho disponível, estará previamente autorizado;
- 5.15.** O modelo híbrido, adotado pela PortosRio, deverá ser revisto dentro de 06 (seis) meses e poderá ser atualizado sempre que necessário; e
- 5.16.** Os casos omissos neste Normativo e/ou requerimentos individuais para jornada de trabalho exclusivamente em home office, deverão ser encaminhados pelos Superintendentes das áreas, com emissão de parecer e posicionamento, para decisão do respectivo Diretor da Área do empregado.
- 5.17.** A manutenção da jornada de trabalho exclusivamente em home office, poderá ser autorizada por prazo determinado, podendo ser revista a qualquer momento à pedido do Superintendente da área, garantindo o prazo mínimo de 15 dias de transição.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. Constituem atribuições e responsabilidades do empregado participante do trabalho híbrido:

6.1.1. Assinar o Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, Contrato de comodato de equipamento, dentre outros documentos necessários para efetivação de labor na modalidade de teletrabalho;

6.1.2. Permanecer em disponibilidade constante para contato, pelos meios de comunicação disponibilizados pela PortosRio, pelo período acordado com a chefia imediata, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do órgão e a carga horária de trabalho do empregado participante;

6.1.3. Consultar, em todos os dias úteis de trabalho, a caixa postal individual de correio eletrônico institucional, SUPER, TEAMS, Intraport e demais formas de comunicação da PortosRio;

6.1.4. Manter-se on-line no TEAMS durante toda a sua jornada de trabalho, excetuado-se o horário do almoço;

6.1.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que for demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente negociada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

6.1.6. Comunicar à chefia imediata as ocorrências de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventuais adequações das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

6.1.7. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da PortosRio, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e no aditivo contratual, devendo haver justificativa pela chefia imediata;

6.1.8. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

6.1.9. Manter o telefone de contato permanentemente atualizado.

6.2. Compete ao chefe imediato:

6.2.1. Acompanhar o andamento das atividades designadas aos participantes ao trabalho híbrido;

6.2.2. Manter contato permanente com os participantes do trabalho híbrido a fim de repassar instruções de atividades e manifestar considerações sobre sua atuação;

6.2.3. Aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

6.2.4. Dar ciência periodicamente à sua chefia imediata sobre a evolução do trabalho híbrido, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de registros;

6.2.5. Respeitar o horário acordado com o empregado, bem como as normas revistas no aditivo contratual; e

6.2.6. Encaminhar as demandas para atendimento dentro do horário acordado, considerando-se como dia seguinte àquelas enviadas faltando 1 (uma) hora para o término do horário do empregado.

6.3. A realização de reuniões/trabalhos virtuais/presenciais:

6.3.1. Compete ao chefe imediato/mediato comunicar ao empregado a realização de reuniões presenciais, quando o mesmo se encontrar em trabalho remoto, preferencialmente com antecedência mínima de 02 (dois) dias, devendo ser respeitado o horário de expediente acordado entre as partes;

6.3.2. Reuniões/trabalhos presenciais, em caráter de rotina, por necessidade identificada pelo Gestor, deverão ser acordados formalmente entre as chefias e suas equipes;

6.3.3. Compete ao empregado estar disponível dentro do horário acordado para celebração das reuniões virtuais, salvo em situações de conflito com outras atividades de trabalho que impeçam a participação do empregado, ou motivos de força maior, devidamente comunicada à chefia; e

6.3.4. É preferencial o uso de câmera nas reuniões virtuais, devendo ser utilizado *wallpaper* (papel de parede) com a logomarca da PortosRio, nas reuniões remotas em que haja a participação de convidados externos.

6.4. Indicadores de desempenho

6.4.1. Independentemente do regime de trabalho adotado pelo empregado, a PortosRio continuará utilizando o AVALIA como instrumento de avaliação de desempenho.

6.4.2. Os gestores, em conjunto com o empregado, definirão os indicadores e metas, alinhados ao conjunto de orientações estratégicas da Companhia.

6.4.3. O gestor poderá, caso deseje, utilizar o Método SMART, o qual estabelece critérios de criação de indicadores e metas baseados em 5 fatores: S (específica), M (mensurável), A (atingível), R (relevante) e T (temporal).

6.4.4. A chefia imediata deverá alinhar, planejar e acompanhar a execução das atividades que serão desenvolvidas para o atingimento de seus objetivos, definindo os aspectos relacionados ao prazo, a prioridade e a complexidade das tarefas.

6.4.5. Cabe ressaltar que o acompanhamento das tarefas não é feito visando punir quem estiver aquém do esperado, mas sim entender quais motivos estão levando a essa deficiência no desempenho e ao não cumprimento das metas.

6.4.6. Com isso, esse monitoramento deve estar sempre acompanhado de *feedbacks* que indiquem os pontos de melhoria do desempenho de cada um. Isso fornece subsídios para o desenvolvimento do trabalho.

6.4.7. Tendo em vista que o modelo híbrido ainda requer adaptações dos empregados, entende-se que a referida aplicação satisfaz as atuais necessidades da Companhia. No entanto, à medida que os conhecimentos tecnológicos dos empregados forem se ampliando, novas ferramentas poderão ser adotadas.

6.4.8. Vale ressaltar que o regime de trabalho híbrido não afeta os prazos eventualmente estabelecidos nos normativos internos da Companhia, quanto a entrega de trabalhos demandados pelos Gestores.

6.5. Responsabilidades

6.5.1. Gerência de Gestão de Carreira – GERCAR

6.5.1.1. Contratar ou promover os eventos de capacitação necessários para que os empregados possuam a expertise necessária para realização de suas atividades de trabalho na modalidade híbrida.

6.5.2. Gerência de Operação de Soluções - GERSOL

6.5.2.1. Prestar suporte técnico de informática aos empregados de forma remota. Quando houver a necessidade de intervenção presencial, o empregado deverá comparecer às dependências da GERSOL de posse dos dispositivos cedidos para a realização da manutenção.

6.5.2.2. Monitorar os acessos externos à rede, implementando as ações necessárias para a manutenção da segurança da informação e

6.5.2.3. Realizar inspeção nos equipamentos cedidos aos empregados quando houver indícios de irregularidades no seu uso.

6.5.3. Assessoria de Comunicação - ASSCOM

6.5.3.1. Disponibilizar periodicamente na Intraport, artigos e materiais, visando elucidar o trabalho híbrido na PortosRio.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

7.1. Modelo de Aditivo Contratual;

7.2. Tempo a disposição da Companhia (TDC);

7.3. Termo de Comodato de Equipamentos (Recebimento e Devolução);

7.4. Lista de Tarefas Presenciais;

8. NOTAS EXPLICATIVAS

8.1. Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2633ª reunião da DIREXE, realizada em 06/11/2023.

ANEXOS

ANEXO I - MODELO DE ADITIVO CONTRATUAL;

ANEXO II - TEMPO A DISPOSIÇÃO DA COMPANHIA (TDC);

ANEXO III – TERMO DE COMODATO DE EQUIPAMENTOS (RECEBIMENTO E DEVOLUÇÃO);

ANEXO IV – LISTA DE TAREFAS PRESENCIAIS;



Documento assinado eletronicamente por **Breno Luiz Lunga Batista, Gerente**, em 24/11/2023, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7750437** e o código CRC **840EE409**.



Referência: Processo nº 50905.000457/2021-31



SEI nº 7750437

Rua Dom Gerardo 35 - 10º andar, Edifício Sede - Bairro Centro
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905
Telefone: - www.portosrio.gov.br