



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 - Bairro Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: (51) 3320-2100
- www.crea-rs.org.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DA PRESIDÊNCIA Nº 306, DE 16 DE AGOSTO DE 2023

Dispõe sobre a realização de trabalho, no formato híbrido, para empregados das áreas Executiva das Câmaras e Comissões, de Protocolo e Acervo Técnico e de Registro do Conselho, da GTIN, Gerência de Tecnologia da Informação, Gerência de Registro, Gerência de ART's.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 95 do Regimento do Conselho,

considerando o aprovado pela Diretoria do Crea-RS, por meio da Decisão nº D/RS-55/2023, de 14 de julho de 2023, acerca do projeto de construção do Plenário/Auditório do Crea-RS;

considerando o apresentado na Sessão Plenária Ordinária nº 1.843, realizada no dia 7 de agosto de 2023, sobre a construção do Plenário/Auditório do Crea-RS;

considerando a previsão de realização de obras na sede do Crea-RS nos térreo, mezanino e 3º andar da sede e por consequência a necessidade de realojamento dos empregados da referida gerência durante o período das obras;

considerando o total de 25 (vinte e cinco) empregados e estagiários trabalhando nas supervisões das câmaras especializadas e núcleos da Gerência Executiva das Câmaras e Comissões, o que dificulta a realocação dos mesmos em outras áreas ou setores da sede do Conselho;

considerando que além da Gerência Executiva das Câmaras e Comissões, ainda há a necessidade de realocar os empregados lotados nas gerências, ora instaladas, no térreo e no mezanino da sede do Crea-RS, quais sejam, Gerência de Tecnologia da Informação, Gerência de Protocolo e Acervo Técnico e Gerência de Registro;

considerando a experiência já vivida pelos empregados da Gerência Executiva das Câmaras e Comissões, da GREG, da GRAT Be da GTIN, nos anos de 2020 e de 2021, quando foram desenvolvidas atividades no formato totalmente remoto e na fase final da pandemia no formato híbrido;

considerando que de junho a setembro de 2021 foi realizada uma força tarefa, no formato híbrido, quando o grupo de analistas de processos superou a meta pré-estabelecida de realização de pré-relatos, em uma redução considerável na carga de processos das câmaras especializadas;

considerando que os empregados lotados na GECC, GRAT, GREG e GTIN, tanto administrativos quanto técnicos, comprovaram excelente competência técnica, com potencial para crescimento dentro de suas áreas de atuação, demonstrando comprometimento com a gestão e com o crescimento do conselho; e

considerando as solicitações da GTIN, com relação aos problemas do espaço físico onde está instalada a GTIN; E a experiência produtiva de trabalho híbrido da GTIN, processo nº 2023.0000000615-0, onde está documentando toda a execução e atingimento de resultado do trabalho híbrido.

considerando que em breve iniciarão as obras do 3º andar do prédio sede e do auditório da Plenária do CREA-RS, e assim a necessidade de planejamento prévio.

considerando a necessidade mais imediata da GECC, GRAT, GREG e GTIN de remanejamento dos espaços físicos, em função do impacto das obras. Destacando que a obra do 8º andar com os funcionários acomodados no 5º andar, trouxe muito transtornos, tanto para os funcionários do andar, como para os funcionários originários daquele andar.

considerando o requerido pela superintendência e devidamente autorizado pela Presidência, documento SEI 1768133, acerca de formalização de ato administrativo sobre a realização de trabalho no formato híbrido.

DETERMINA:

Capítulo I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta Instrução Normativa da Presidência estabelece as diretrizes para a organização de trabalho, no formato híbrido, para empregados da Gerência Executiva das Câmaras e Comissões, da Gerência de Protocolo e Acervo Técnico, da Gerência de Registro e da Gerência de Tecnologia da Informação do Conselho, em caráter excepcional, devido a construção do Plenário/Auditório do Crea-RS.

Parágrafo único. Essa normativa não se aplica aos empregados em cargo em comissão e nem aos estagiários.

Art. 2º O cumprimento da jornada de trabalho em formato híbrido, de forma excepcional, se dará com 3 (três) dias da semana em trabalho presencial, e dois dias por semana em teletrabalho.

§ 1º Quando em atividade no modo presencial, realizado na sede do Conselho, deverá haver uma escala de trabalho organizado pela respectiva gerência, com a anuência da Superintendência, com o registro de início e fim do expediente consignados no ponto eletrônico.

§ 2º Quando em atividade no modo remoto, o registro de início e fim do expediente ocorrerá de forma *online* por meio de sistema disponibilizado e informado pela Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 3º Deverá haver uma escala de trabalho, a qual será formalizada e consolidada pela respectiva gerência, entre os empregados do quadro permanente, para a realização de atividades em modo presencial, garantindo um revezamento dos mesmos e o atendimento dos profissionais.

§ 4º A Gerência de que trata o art. 1º desta Instrução Normativa, deverá realizar, uma vez por mês, uma reunião no formato híbrido ou remoto para a realização de alinhamento de toda a sua equipe, de preferência com a participação da Superintendência.

§ 5º As gerências deverão apresentar planejamento do trabalho remoto, com descrição de metas de produtividade e de acompanhamento.

Capítulo II

Da Gerência Executiva das Câmaras e Comissões

Art. 3º Os empregados das Supervisões das Câmaras Especializadas deverão ter como indicador de produtividade a análise e pré-relato de 60 (sessenta) a 80 (oitenta) processos ao mês, por empregado, com um monitoramento semanal do índice, contribuindo para a redução da carga de processos das Câmaras Especializadas.

Art. 4º Os empregados lotados no Núcleo de Apoio às Câmaras Especializadas (assistentes administrativos) deverão ter como indicador de produtividade a tramitação de processos deliberados em reunião e o encaminhamento dos processos de jetons e diárias dos conselheiros, aos setores responsáveis, no prazo de até 5 (cinco) dias, com um monitoramento semanal do índice.

Art. 5º O atendimento ao público externo ou interno, para atendimento técnico, fica mantido dentro dos critérios atuais já estabelecidos, sem alterações, ou seja, de segunda-feira a sexta-feira, das 14 às 17 horas, podendo ser realizado via *e-mail* ou *WhatsApp*, a fim de salvaguardar o turno da manhã unicamente para assuntos pertinentes a assuntos internos das Câmaras Especializadas.

Art. 6º Os empregados das Supervisões das Câmaras Especializadas deverão ter acesso aos sistemas SEI e Apolo, relativas a suas unidades específicas.

Parágrafo único. Quando houver necessidade de apoio de uma câmara a outra, a qual possua uma carga maior de processos, os empregados que participarão da força tarefa deverão ter acesso às devidas unidades por meio dos sistemas SEI e Apolo.

Capítulo III

Das Demais Gerências – Protocolo e Acervo Técnico, Registro e Tecnologia da Informação

Art. 7º Caberá a cada Gerente o monitoramento das atividades de seus empregados, devendo ser observado os indicadores constantes do Sistema de Governança do Crea-RS, tanto os oriundos da alta administração como os gerenciais, cujas planilhas de controle deverão ser apresentadas quinzenalmente a Superintendência e após encaminhadas para a GGPE.

Art. 8º As planilhas de controle deverão ser preenchidas pelo Gerente, demonstrando o controle de indicadores de cada empregado.

Art. 9º O atendimento ao público externo ou interno seguirá o mesmo adotado quando do trabalho remoto no período da pandemia, devendo haver o controle de tais atendimentos realizados por *WhatsApp* ou *e-mail*.

Capítulo IV

Das Disposições Gerais

Art. 10 Deverá ser permitido/disponibilizado ao empregado, quando do trabalho remoto, a utilização do *notebook* que está em sua carga, se for necessário, com a devida assinatura de termo de responsabilidade.

Art. 11 Caberá ao Gerente a estruturação e a organização de sua equipe, devendo qualquer alteração de Padrão Operacional – POP ser devidamente comunicado à Superintendência, e demais áreas envolvidas.

Art. 12 As Gerências tem um prazo de até 15 (quinze) dias para submeter a Superintendência o planejamento e após autorização devem iniciar os trabalhos propostos.

Parágrafo único. Os trabalhos em regime híbrido somente poderão iniciar após a devida alteração contratual, por meio de aditivo.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência do Crea-RS, com base nos princípios e critérios estabelecidos nesta normativa.

Art. 14 Esta Instrução Normativa da Presidência entra em vigor na data de sua assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **NANCI CRISTIANE JOSINA WALTER, Presidente**, em 16/08/2023, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.crea-rs.org.br/validar.html>, informando o código verificador **1770415** e o código CRC **BOC20D22**.