



IMPrensa Oficial - VOTUPORANGA

Publicado em 30 de abril de 2025 | Edição nº 2361 | Ano X

Entidade: Instituto de Previdência do Município de Votuporanga | Seção: Atos Oficiais | Subseção: Portarias

Portaria nº 599, de 29 de abril de 2025

(Institui e regulamenta o regime de teletrabalho nos órgãos que especifica e dá outras providências)

ADAUTO CERVANTES MARIOLA, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a experiência obtida e os resultados alcançados com a realização do trabalho à distância durante o isolamento social em razão da pandemia de Covid-19;

CONSIDERANDO a significativa redução de gastos, observada com a implementação provisória do teletrabalho, a partir da necessidade de isolamento social surgida com a pandemia;

CONSIDERANDO a possibilidade de realização de atividades administrativas mediante meios tecnológicos;

CONSIDERANDO a possibilidade de incremento da produtividade decorrente dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação disponíveis;

CONSIDERANDO as dificuldades que envolvem a mobilidade urbana, e a preocupação com a qualidade de vida e consequentes reflexos na produtividade;

CONSIDERANDO o exercício da atividade de fiscalização da arrecadação tributária municipal e auditorias periódicas “in loco”, de forma externa às repartições;

CONSIDERANDO a realização desses trabalhos locais em horário distinto ao do funcionamento do Órgão Público geral.

CONSIDERANDO que o Município de Votuporanga já instituiu e regulamentou o regime de teletrabalho no âmbito da Administração Direta.

RESOLVE

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho, no âmbito do Instituto Votuprev, aplicável à Unidade de Controle Interno, cuja forma de regramento se dará mediante Ato Normativo do respectivo Diretor Presidente, observadas as diretrizes constantes nesta Portaria.

Art. 2º Entende-se por teletrabalho a realização das atividades funcionais por servidores, por meio de ambiente virtual, telefone celular, e-mail institucional e demais ferramentas.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I – reduzir tempo e custo de deslocamento até o local de trabalho;

II – promover mecanismos de motivação e comprometimento com as metas da instituição;

III – aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho;

IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição

de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços;

V – ampliar as possibilidades de trabalho a pessoas com dificuldade de deslocamento;

VI – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados ao Município e, remotamente, à sociedade;

Art. 4º As atividades e atribuições dos servidores poderão ser executadas fora das dependências físicas do Instituto, na modalidade de teletrabalho.

§1º O regime de teletrabalho assegurará a quem o realize os mesmos direitos e deveres do regime de trabalho presencial.

§ 2º O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia normal da jornada de trabalho (08 horas), devendo estar compreendido das 07h00 às 17h00.

Art. 5º Os servidores que aderirem ao regime de teletrabalho deverão, às suas expensas e sob sua responsabilidade, providenciar o quanto necessário para integral desempenho de suas atividades funcionais, à distância, incluindo-se, exemplificativamente, mesas, cadeiras, estantes, celulares, computadores, telas, acessórios, fonte de alimentação energética, hardware, software, impressoras, digitalizadoras e provedores de internet, sempre com capacidades e características suficientes para bom e fiel desempenho da totalidade de suas atividades laborais.

§1º Excepcionalmente, o Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV poderá fornecer equipamentos, mobiliários ou demais recursos materiais descritos no caput deste artigo, de acordo com critérios internos de conveniência e oportunidade, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Autarquia.

§2º Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do servidor em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.

Art. 6º Eventuais dissensos acerca da aplicação da presente Portaria serão decididos pelo Diretor Presidente.

Parágrafo único. Além de outras atribuições previstas nesta Portaria, compete à chefia imediatamente responsável solicitar e analisar relatórios apresentados pelos servidores optantes pelo teletrabalho, propondo os aperfeiçoamentos quando necessários;

Art. 7º A opção do servidor pela participação no regime de teletrabalho se dará mediante requerimento realizado em formulário próprio, do qual constará, além de compromisso do interessado de cumprir integralmente seus deveres, a declaração expressa de que o local em que executará o teletrabalho atende às demais exigências previstas nesta Portaria.

§1º No requerimento da opção, o servidor também firmará termo de responsabilidade quando por necessidade do serviço, retirar documentos físicos da repartição.

§2º A participação do Servidor no teletrabalho vigorará enquanto presentes as condições estabelecidas nesta Portaria, ou até que ocorra uma das hipóteses de desligamento neste previstas.

Art. 8º Deferido o pedido de opção pelo Diretor Presidente, este elaborará escala de teletrabalho e comparecimento presencial, bem como eventuais alterações subsequentes.

§1º O teletrabalho será realizado por cada servidor, de acordo com a escala estabelecida pela chefia imediatamente responsável.

§2º Diretor Presidente poderá determinar, a qualquer tempo, de ofício ou por provocação, a modificação da escala apresentada.

Art. 9º É vedada a participação em teletrabalho aos servidores que:

I – tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à solicitação;

II- tenham sido desligados do teletrabalho nos últimos 6 (seis) meses;

III – não tenham alcançado conceito positivo na avaliação de desempenho mais recente;

Parágrafo único. Não será concedida falta abonada ao servidor que aderir ao teletrabalho, quando a falta ao trabalho no dia pretendido ocasionar a ausência total de servidores na Divisão.

Art. 10. São deveres dos servidores em teletrabalho:

I – cumprir a meta de produtividade estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata;

II – atender, quando necessário, às solicitações dos superiores hierárquicos para comparecimento às dependências do Instituto durante o expediente, salvo impossibilidade justificada;

III – manter telefones celulares permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;

IV – consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, para constante atualização;

V – manter seu chefe imediato informado, de ofício ou mediante solicitação, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, acerca da evolução de trabalho, indicando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

VI – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação, bem como manter atualizados os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso;

VII – cumprir diretamente as atividades atribuídas em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros para o cumprimento dos deveres;

VIII – assessorar, dentro de suas atribuições, os órgãos públicos, via celular ou demais canais de comunicação institucionais;

IX – participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho, sempre que assim determinado pela Chefia;

X – participar, quando solicitados, de reuniões com a chefia mediata e ou imediata;

XI – observar o dever de confidencialidade, zelando pela segurança das informações armazenadas no equipamento de trabalho;

XII - providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias ao desempenho das atividades do cargo ou função, atendidos os requisitos mínimos eventualmente estabelecidos pelo setor de tecnologia tanto do Município, como dos titulares de sistemas utilizados para o desempenho da função.

Art. 11. No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos nesta Portaria, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar, em 2 (dois) dias úteis, esclarecimentos ao Chefe

imediatamente, que poderá, se for o caso, suspender o teletrabalho.

Art. 12. São atribuições da Chefia Imediata:

I – participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho;

II – elaborar, juntamente com os servidores, o plano de trabalho, que deverá contemplar: descrição das atividades a serem desempenhadas; eventual cronograma de reuniões para revisão e ajustes de metas; bem como avaliação de desempenho durante o teletrabalho.

III - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho.

IV – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, bem como a qualidade do trabalho apresentado;

V – realizar reuniões periódicas com os servidores em teletrabalho;

VI – atender as solicitações originalmente de responsabilidade dos servidores em regime de teletrabalho que, por impossibilidade física, não possam ser cumpridas por ele.

Parágrafo único. O plano de trabalho de que trata o inciso II poderá ser alterado a qualquer tempo, sempre observado o interesse da Administração.

Art. 13. Compete ao chefe imediato, quando solicitado por seu superior, enviar relatório, com nome e produtividade do servidor que aderiu ao teletrabalho.

Art. 14. Sempre que entender conveniente e necessário, e no interesse e a critério da Administração, o servidor em teletrabalho poderá prestar serviços nas dependências do Instituto.

Art. 15. O teletrabalho ficará restrito a tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor e aferição de sua produtividade pela chefia.

Art. 16. A produtividade dos servidores em teletrabalho não poderá ser inferior à produtividade aferida na atividade presencial da unidade de trabalho, sob pena de suspensão ou desligamento do teletrabalho.

Parágrafo único. A chefia imediata buscará informações para realizar acompanhamentos periódicos da produtividade dos servidores em teletrabalho, fornecendo dados para análise de resultados.

Art. 17. O servidor será desligado do teletrabalho:

I – a qualquer tempo, por pedido pessoal;

II – em decorrência de finalização ou descontinuidade do teletrabalho no Instituto Votuprev;

III – no interesse da Administração, por força da necessidade de prestação de serviços presenciais;

IV – pelo não atingimento das metas e ou não-cumprimento das regras estabelecidas nesta Portaria;

V – a critério da chefia, a qualquer tempo, desde que justificado.

Parágrafo único. Em caso de suspensão ou desligamento do teletrabalho, o servidor deverá retornar ao trabalho presencial no dia útil seguinte ao da comunicação da decisão.

Art. 18. É vedada a concessão de vale-transporte de que trata o artigo 82 da Lei Complementar nº 187 de 30 de agosto de 2011, exceção feita aos dias em que o servidor comparecer à repartição pública.

Art. 19. Havendo solicitações inadiáveis, cuja matéria seja de atribuição do Servidor que estiver em regime de teletrabalho e que, por impossibilidade física, não possa ser realizada por ele, competirá ao chefe imediato atendê-las, ou, em sua falta, à membro por este designado.

Art. 20. O ingresso no regime de teletrabalho não constitui direito do servidor, funcionário ou empregado público.

Art. 21. As situações eventualmente não contempladas nesta Portaria serão apreciadas pelo Diretor Presidente.

Art. 22. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01 de maio de 2025.

Adauto Cervantes Mariola

Diretor Presidente

Publicada na Imprensa Oficial do Município (DOE de Votuporanga) e arquivada neste Instituto.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

