

## REQUERIMENTO DE ADEÇÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

### PORTARIA VOTUPREV 599/2025.

Servidor: **Taysson Roberto de Almeida**

Matrícula: 4834-1

Cargo: Controlador Interno

Unidade: Unidade de Controle Interno – Instituto VOTUPREV

Modalidade: **Teletrabalho em Regime Híbrido**

---

**TAYSSON ROBERTO DE ALMEIDA**, servidor ocupante do cargo de **Controlador Interno**, matrícula nº 4834-1, com fundamento na Portaria nº 599, de 29 de abril de 2025, vem, respeitosamente, requerer sua adesão e permanência no Programa de Teletrabalho, na modalidade híbrida, nos termos do presente Plano de Trabalho e Pacto de Entregas e Resultados.

### 1. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

O presente requerimento encontra fundamento nas disposições da Portaria nº 599/2025, especialmente na diretriz de promoção da cultura de gestão orientada a resultados, incremento da produtividade, eficiência administrativa, utilização de meios tecnológicos e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

A experiência institucional obtida com a implementação do teletrabalho demonstrou sua compatibilidade com as atribuições exercidas pela Unidade de Controle Interno, cujas atividades possuem natureza predominantemente técnica, analítica, consultiva e fiscalizatória, sendo executadas por meio da análise de documentos, elaboração de relatórios, pareceres, auditorias, inspeções, avaliações de conformidade, acompanhamento de processos administrativos e monitoramento de indicadores institucionais.

Além disso, a atuação do Controle Interno, enquanto terceira linha de defesa e órgão responsável pela emissão de opiniões técnicas independentes, demanda elevado grau de autonomia técnica, concentração, capacidade analítica e produção intelectual especializada, características plenamente compatíveis com o regime de teletrabalho.

O modelo ora proposto aperfeiçoa o sistema anteriormente adotado, baseado em dias fixos de comparecimento presencial, passando a adotar critério objetivo de carga horária presencial mínima semanal.

Tal metodologia proporciona maior racionalidade administrativa, permitindo adequação automática diante da ocorrência de feriados, pontos facultativos, férias, licenças, faltas legalmente

justificadas e demais situações que impactam a jornada semanal, preservando a presença institucional mínima necessária sem comprometer a flexibilidade inerente ao teletrabalho.

Além disso, a adoção de carga horária presencial mínima semanal amplia a autonomia organizacional do servidor e favorece a gestão eficiente das atividades, aproximando-se de modelos já utilizados por diversos órgãos públicos de controle, fiscalização e auditoria, nos quais o foco principal recai sobre metas, entregas, resultados e produtividade efetivamente alcançada.

## 2. REGIME DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL

O servidor compromete-se a cumprir carga horária mínima de **16 (dezesseis) horas** semanais de trabalho presencial nas dependências do Instituto.

**Nos casos de feriados, pontos facultativos instituídos por ato oficial, férias, licenças, faltas legalmente justificadas ou outras hipóteses que reduzam a jornada semanal efetivamente exigível, a carga horária mínima presencial será reduzida proporcionalmente, na razão de 3 (três) horas para cada dia útil não trabalhado presencialmente em decorrência dessas situações.**

Para fins de melhor compreensão e aplicação da regra de proporcionalidade prevista no parágrafo anterior, observar-se-ão os seguintes parâmetros de referência:

| Dias úteis efetivamente trabalhados na semana | Carga horária presencial mínima |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 dia                                         | 4 horas                         |
| 2 dias                                        | 7 horas                         |
| 3 dias                                        | 10 horas                        |
| 4 dias                                        | 13 horas                        |
| 5 dias                                        | 16 horas                        |

A distribuição das horas presenciais poderá ocorrer de forma flexível ao longo da semana, observadas as necessidades do serviço, o interesse da Administração e as determinações da Presidência.

## 3. DISPONIBILIDADE E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Durante os dias úteis, o servidor permanecerá integralmente disponível para atendimento das demandas institucionais no período compreendido entre **07h00 e 16h00**, observada a jornada legal de **40 (quarenta) horas semanais** prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

O atendimento será realizado por intermédio dos canais oficiais de comunicação institucional utilizados pelo Instituto, incluindo telefone celular, WhatsApp, Skype, correio eletrônico institucional, sistema 1DOC e demais ferramentas tecnológicas eventualmente adotadas.

O servidor compromete-se a manter contato permanente com a Administração, respondendo tempestivamente às solicitações recebidas e comparecendo presencialmente sempre que convocado ou quando a natureza da demanda assim exigir.

#### 4. PACTO DE METAS, ENTREGAS E RESULTADOS

A aferição da produtividade e do desempenho do servidor observará prioritariamente o cumprimento das atividades, metas e entregas previstas no Plano Anual de Trabalho da Unidade de Controle Interno – Exercício 2026 – Memorando 1DOC nº 27.364/2025, bem como nos planos anuais que vierem a substituí-lo ou sucedê-lo nos exercícios subsequentes.

Constituem atividades permanentes da Unidade de Controle Interno, dentre outras:

- acompanhamento administrativo, financeiro e patrimonial;
- fiscalização de benefícios previdenciários;
- acompanhamento da arrecadação previdenciária;
- monitoramento dos investimentos;
- acompanhamento contábil, orçamentário e atuarial;
- acompanhamento processual e judicial;
- monitoramento do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
- transparência e accountability;
- elaboração de pareceres técnicos, auditorias, inspeções e recomendações;
- implementação e aperfeiçoamento de controles internos, gestão de riscos e governança institucional.

A produtividade e o cumprimento das metas serão aferidos por meio de Relatório Bimestral de Acompanhamento das Atividades da Unidade de Controle Interno, elaborado com base nas ações previstas no Plano Anual de Trabalho vigente.

Os relatórios compreenderão os bimestres civis do exercício e deverão ser encaminhados à Presidência até **o décimo dia do segundo mês subsequente ao encerramento do respectivo período de referência.**

Excepcionalmente, em razão de demandas extraordinárias, fiscalizações, auditorias específicas ou outras circunstâncias relevantes devidamente justificadas, o prazo poderá ser prorrogado mediante prévia comunicação à chefia imediata.

A avaliação do desempenho observará prioritariamente a qualidade técnica dos trabalhos produzidos, o cumprimento das metas institucionais, a observância dos prazos, a efetividade das entregas realizadas e a contribuição para o fortalecimento da governança, gestão de riscos e controles internos do Instituto.

## 5. DECLARAÇÃO E COMPROMISSOS

O requerente declara possuir estrutura física e tecnológica adequada para a execução das atividades em regime de teletrabalho, comprometendo-se a observar integralmente as disposições da Portaria nº 599/2025.

Declara, ainda:

- I – cumprir integralmente suas atribuições funcionais e metas estabelecidas;
- II – manter sigilo sobre documentos, dados e informações acessados remotamente;
- III – preservar a integridade dos documentos eventualmente retirados das dependências do Instituto;
- IV – observar os padrões de qualidade, produtividade e eficiência exigidos para o exercício do cargo;
- V – atender prontamente às convocações presenciais realizadas pela Administração;
- VI – manter comunicação permanente com a Presidência e demais unidades administrativas do Instituto.

Diante do exposto, requer o deferimento do presente pedido de adesão ao Programa de Teletrabalho, na modalidade híbrida, nos termos ora propostos.

Votuporanga, 25 de junho de 2026.

---

TAYSSON ROBERTO DE ALMEIDA  
Controlador Interno – Matrícula 4834-1.

---

ADAUTO CERVANTES MARIOLA  
Diretor Presidente – VOTUPREV



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0BA4-E4CB-CA6E-C6F5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



TAYSSON ROBERTO DE ALMEIDA (CPF 347.XXX.XXX-37) em 25/06/2026 14:42:13 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/0BA4-E4CB-CA6E-C6F5>