

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022

Dispõe sobre o regime de trabalho remoto (teletrabalho) no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/ MG - IPREM.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - IPREM, Autarquia instituída pela Lei Ordinária nº 4.643, de 26 de dezembro de 2007, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a importância do princípio da eficiência para Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a lei nº 14.129/2021, que trata da implantação de ações para a desburocratização, inovação e transformação digital;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico, principalmente a partir da implantação de processos eletrônicos, possibilita o trabalho remoto ou à distância;

CONSIDERANDO que a execução do trabalho de forma remota se mostrou eficaz e reduz os custos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de buscar melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do teletrabalho no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/ MG - IPREM, com o intuito de traçar requisitos e critérios para a sua prestação;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração, para o servidor público e para a sociedade;

CONSIDERANDO a experiência bem sucedida nos órgãos públicos, notadamente, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A atividades dos servidores do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - IPREM podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, respeitada a carga horária correspondente a cada cargo e observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições do setor de lotação, precisam ser desempenhadas presencialmente, nas dependências do Instituto.

Art. 2º Para os fins de que trata esta Instrução Normativa, define-se:

I - Teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

II - Setor: subdivisão administrativa da Autarquia;

III - Chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação.

Art.3º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da Instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV - contribuir para a sustentabilidade com a melhoria nos programas socioambientais, através da diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no Instituto;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - melhorar a qualidade de vida e saúde dos servidores, com a menor exposição a patógenos, vírus e bactérias;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, do trabalho criativo e da inovação;

IX - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério das chefias de departamento, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Parágrafo único. Não será concedida permissão para o trabalho remoto para o setor com demandas em excesso ou serviços em atraso, com prejuízo para a prestação de serviços eficiente e eficaz.



CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 5º Compete ao diretor de departamento indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho parcial observadas as seguintes diretrizes:

I - a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) estejam em estágio probatório;
- b) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois últimos anos anteriores a esta Instrução Normativa;
- c) estejam em débito da apresentação semanal do formulário de atividades executadas remotamente;

II - verificada a adequação de perfil, terão prioridades servidores:

- a) com deficiência;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e organização;

III - a quantidade de servidores em teletrabalho, por departamento, está limitada a, no máximo, 25% de sua lotação ou, na impossibilidade, fica limitada a 1 servidor por setor e/ou a 25% de sua jornada de trabalho diária;

IV - cada departamento poderá proporcionar o revezamento entre os servidores, para fins da adoção do regime de teletrabalho;

V - será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno;

§ 1º O regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 2º Os departamentos do Instituto devem priorizar os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, entre outras.

§ 3º Cada departamento deve avaliar, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho.

§ 4º O servidor que estiver na escala para o regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do Instituto.

§ 5º Cada setor deve elaborar a escala mensal com a relação de servidores em trabalho presencial e em trabalho remoto, que deve ser encaminhada ao setor de gestão de pessoas do Instituto, para formalização e divulgação interna.

§ 6º As atividades de teletrabalho deverão ser descritas em formulário próprio e autorizadas pela chefia imediata, conforme modelo constante do anexo Único desta Instrução Normativa.

§ 7º Os servidores que desenvolverem suas atividades diárias em regime híbrido, de forma presencial e remota, ficam obrigados a apresentar o relatório das atividades desenvolvidas no período do dia em que se deu o teletrabalho.

§ 8º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o servidor em regime de teletrabalho.

Art. 6º São atribuições da chefia imediata acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o resultado e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 7º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir suas atribuições dentro do prazo e com a qualidade exigida da chefia imediata;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do Instituto, sempre que houver necessidade ou no interesse da Autarquia;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, assim como serviço de mensagem instantâneas (SMS, Whatsapp ou similar).

IV - consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar seu andamento;

VI - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências da Autarquia, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata.

VIII - preservar o sigilo de dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

IX - entregar, semanalmente, o relatório das atividades realizadas em regime de teletrabalho.

Parágrafo único As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.



Art. 8º. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 7º ou em caso de denúncia identificada, o devedor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da Autarquia, o qual decidirá sobre a imediata suspensão do trabalho remoto do servidor.

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 9º. O Instituto de Previdência Municipal - IPREM promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. O servidor é responsável por providenciar e manter estrutura física necessária e adequada à realização do teletrabalho.

Art. 11. Compete ao setor de tecnologia da informação (TI) do Instituto viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 13. As chefias imediatas deverão monitorar o atendimento das diretrizes, termos e as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, sob a supervisão da Diretoria de Administração.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alegre, 20 de abril de 2022

Fátima A. Belani

Diretora-Presidente

Daniel Ribeiro Vieira

Diretor de Administração interino



ANEXO ÚNICO

Relatório atividades executadas em regime de teletrabalho

1. Identificação do servidor	
Nome:	
E-mail do servidor	Telefone móvel do servidor:
Matrícula:	Departamento de exercício:

2. Declaração sobre atendimento às vedações e disponibilidade de Recursos	
Declaro não estar enquadrado em nenhuma das situações abaixo relacionadas:	
I - Ter sido apenado nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do regime de teletrabalho;	
II - ter menos de 6 meses de exercício no Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - IPREM;	
Declaro ainda:	
I - dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s);	
II - adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s);	
III - estar ciente do prazo estabelecido;	
IV - que o número de telefone e endereço e-mail listados neste formulário estão ativos.	
Com a assinatura deste formulário, o servidor:	
I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas para seu setor de exercício, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência de fornecimento; e	
II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na Autarquia que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais	
Local e Data:	Assinatura do servidor:

3. Planejamento/Acompanhamento de atividades em teletrabalho		
Produto(s) a ser(em) entregue(s):		
Trabalhos Executados:	Horário execução Início: Fim:	Acompanhamento



4. Avaliação pela chefia imediata do produto entregue			
Avaliação	Sim	Não	Observação adicional
A atividade foi executada no prazo?			
O produto atendeu aos requisitos pactuados?			
Local e data:	Assinatura da chefia imediata:		

De acordo.

Cargo/Nome/Assinatura do Diretor

