

PORTARIA Nº 01-A, DE 02 DE JANEIRO DE 2023.

Regulamenta o regime de trabalho não presencial dos servidores em exercício no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra - PREVICOB.

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra – **PREVICOB**, conforme Portaria n.º 327, de 23 de dezembro de 2022, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO o dever de eficiência da Administração Pública na realização de atribuições com presteza, eficiência e rendimento funcional na obtenção de resultados satisfatórios em relação ao serviço prestado aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes;

CONSIDERANDO o sistema de tramitação processual do PREVICOB que permite acesso remoto, via internet, o que se revela em agilidade, funcionalidade e celeridade na execução das rotinas internas e externas, em especial a transmissão de dados para os órgãos de controle integrados, tais como Tribunal de Contas, bancos, Secretaria da Previdência, etc.;

CONSIDERANDO a disposição da atual gestão em manter as informações deste Instituto no site <http://previcob.es.gov.br>, permitindo o acesso das mesmas de forma irrestrita aos aposentados, pensionistas, servidores e população em geral, de forma remota e não presencial;

CONSIDERANDO que a uniformização de horários e o controle de frequência objetivam a otimização dos serviços prestados pelo PREVICOB de forma igualitária, transparente e ordeira;

CONSIDERANDO, finalmente, que compete à gestão pública a busca constante e dedicada de rotinas que visem dar rapidez e eficácia de suas tarefas, propiciando também um ambiente saudável aos seus colaboradores e servidores;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria disciplina a realização de atividades dos servidores em exercício no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra - PREVICOB executadas fora de suas dependências, sob a denominação de trabalho não presencial, nas modalidades estabelecidas nesta norma.

§ 1º Não se enquadram no conceito de trabalho não presencial as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, desempenham-se, de modo total ou parcial, externamente às dependências do PREVICOB.

§ 2º A realização do trabalho não presencial será restrita às atribuições em que seja possível mensurar o desempenho do servidor, mediante o acompanhamento das metas ou dos indicadores de produtividade e de eficiência estabelecidos.

Art. 2º Para fins de aplicação desta Portaria, considera-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma não presencial, preponderantemente fora das dependências do PREVICOB, com a utilização de recursos tecnológicos, em que as atividades sejam desempenhadas:

a) mediante aferição da produtividade, de acordo com plano de trabalho individualizado baseado em metas quantitativas de desempenho; e

b) em função da demanda, por tarefas, por projetos ou, ainda, por outro critério que não permita a aferição da produtividade em termos quantitativos.

II – trabalho remoto em regime híbrido: modalidade de trabalho realizada de forma parcialmente não presencial, em que o servidor cumprirá a sua jornada de trabalho da seguinte forma:

a) fisicamente, em dias alternados, nas dependências do PREVICOB; e

b) remotamente, mediante a adoção do regime de teletrabalho, fora das dependências do PREVICOB.



Art. 3º São objetivos do trabalho não presencial, isolada ou conjuntamente:

- I – aumentar a produtividade dos servidores;
- II – promover mecanismos para aumentar a motivação e o comprometimento dos servidores com os objetivos da Instituição;
- III – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até local de 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, outros bens e serviços disponibilizados no PREVICOB;
- V – aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- VI – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- VIII – respeitar a diversidade dos servidores; e
- IX – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e o implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º Todas as definições envolvendo a concessão de trabalho não presencial decorrem do poder hierárquico de direção, coordenação e gestão, sujeitos à discricionariedade da chefia imediata e do gestor deste Instituto, com as limitações decorrentes deste regulamento, não constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Art. 5º É facultado à Administração proporcionar o revezamento entre os servidores, para fins de regime de trabalho não presencial.

Art. 6º Na definição dos servidores aptos ao trabalho não presencial, deverão ser priorizados aqueles 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.

Art. 7º São deveres do servidor em regime de trabalho não presencial:

I – comparecer ao PREVICOB, com o devido registro de frequência, sempre que houver interesse da Administração ou quando convocado pelo gestor ou pela chefia imediata;

II – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho, as demandas, as tarefas ou os projetos específicos estabelecidos pela chefia imediata ou pelo gestor do Instituto, exercendo suas atribuições com zelo, dedicação e qualidade;

III – manter comunicação efetiva, de modo que o endereço residencial, os telefones de contato, as ferramentas de comunicação online e os outros meios permaneçam sempre atualizados e ativos nos dias e nos horários acordados com a chefia imediata;

IV – respeitar os horários de disponibilidade para comunicações administrativas e cumprimento das atividades acordados com a chefia imediata;

V – consultar sua caixa de correio eletrônico institucional e atender prontamente, em seus telefones particulares ou institucionais ou em outros aplicativos eletrônicos estabelecidos, quando for o caso, as ligações ou as mensagens recebidas diretamente e as videoconferências agendadas nos dias e nos horários acordados com a chefia imediata;

VI – atender prontamente, em computadores e/ou telefones, particulares ou institucionais, quando for o caso, ao público externo ou interno que desejar se comunicar como setor utilizando chat institucional, link institucional de videochamada, correio eletrônico institucional, ligações ou mensagens telefônicas nos dias e nos horários acordados com a chefia imediata;

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

VIII – prestar contas à chefia imediata em relação à execução dos trabalhos, informando-a, periodicamente, dos resultados parciais e finais, obtendo orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento e o adequado encaminhamento dos trabalhos;

IX – somente retirar processos e quaisquer documentos das dependências do PREVICOB quando necessário, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata, ressalvados os documentos de difícil reconstituição, cuja retirada das dependências das unidades seja vedada;

X – preservar o sigilo dos processos e dos dados acessados ou obtidos durante a atuação em trabalho não presencial, em especial em relação à política institucional de privacidade de dados pessoais, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§ 1º É vedado aos servidores se utilizarem de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento da produtividade estabelecida, das demandas, das tarefas ou dos projetos específicos que lhes tenham sido designados.

§ 2º Consultas e exames médicos deverão ser realizados preferencialmente em horário diverso do acordado com a chefia imediata para a disponibilidade do servidor para comunicações administrativas, salvo em situação de emergência ou previamente autorizada pela chefia, não ensejando em redução da produtividade do dia.

§ 3º O servidor deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o trabalho não presencial bem como informar à Administração qualquer alteração com relação a eles.

Art. 8º Os servidores em regime de trabalho não presencial deverão comparecer à unidade de lotação quando houver interesse da Administração ou quando convocado pelo gestor ou pela chefia imediata da unidade.

Art. 9º Ao concordar em exercer o trabalho não presencial, será responsabilidade do servidor providenciar e manter, às suas expensas, estruturas físicas e tecnológicas necessárias e adequadas à realização do trabalho, sendo facultado à Administração, mediante a disponibilidade e o interesse público, conceder o uso de equipamentos institucionais.

Art. 10. Verificado o descumprimento das disposições contidas nesta Portaria, o servidor e a chefia imediata deverão prestar esclarecimentos ao Diretor Presidente, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho não presencial.

Art. 11. São atribuições da chefia imediata de servidores em regime de trabalho não presencial:

I – acompanhar o desempenho dos servidores, monitorar a produtividade e avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

II – manter contato permanente com o servidor em regime de trabalho não presencial;



Roberto da Silva Junior
DIRETOR PRESIDENTE

III – convocar o servidor em regime de trabalho não presencial para comparecer, conforme a necessidade, à sua unidade de lotação;

IV – comunicar imediatamente ao Diretor Presidente qualquer fato que importe ou evidencie incompatibilidade de manutenção de servidor no regime de trabalho não presencial.

Art. 12. São atribuições do Diretor Presidente:

I – deliberar quanto à indicação dos servidores selecionados para o trabalho não presencial;

II – cancelar, a qualquer tempo, a concessão do regime de trabalho não presencial, justificadamente.

Art. 13. O trabalho para alcance da meta de desempenho, o cumprimento das demandas e das tarefas ou a realização de projetos específicos designados pela chefia imediata equivalem ao trabalho exercido presencialmente para cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º O atingimento das metas de desempenho, o cumprimento das demandas e das tarefas ou a realização de projetos específicos indicados no *caput* não impedem a indicação de novas atividades, tarefas, projetos ou outras demandas pela chefia imediata, observada a compatibilidade com a carga horária do servidor.

§ 2º Caso a natureza do trabalho exija que o desempenho das atividades ocorra em horário específico, caberá aos gestores sua definição, respeitada a jornada semanal de trabalho de cada servidor.

Art. 14. A meta de desempenho e o volume de demandas, tarefas e projetos do servidor em regime de trabalho não presencial deverão ser, no mínimo, iguais às dos servidores que executam as mesmas atividades na respectiva unidade administrativa ou ao seu desempenho no trabalho presencial.

Art. 15. Para fins de aferição de desempenho, adotar-se-ão os critérios abaixo, isolada ou conjuntamente:

I – prazo para realização de trabalhos;

II – quantitativo de trabalhos realizados em dado período; e

III – qualidade e natureza de trabalhos realizados.

Art. 16. O desempenho do servidor em regime de trabalho não presencial será aferido mediante o acompanhamento das metas estabelecidas.

Art. 17. Verificada a adequação de perfil, terá prioridade para participar do teletrabalho o(a) servidor(a):

I – com deficiência;

II – que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

III – gestantes e/ou lactantes;

IV – com filho com idade de até 24 meses;

V – com jornada reduzida por motivo de saúde;

VI – idoso(a);

VII – que tenha dependente em tratamento médico que requeira cuidados especiais, conforme laudo ou declaração médica;

VIII – que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização.

§ 1º Os custos e as despesas advindos da realização ou dos deslocamentos inerentes ao teletrabalho serão arcados exclusivamente pelo servidor.

§ 2º Quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a prioridade de servidor na participação no teletrabalho, caberá ao gestor da unidade analisar a manutenção do servidor no referido regime.

Art. 18. Compete ao gestor da unidade administrativa designar, entre os servidores interessados indicados pela chefia imediata, aqueles que atuarão em trabalho remoto em regime híbrido, o qual será pautado pela possibilidade de o servidor cumprir a sua jornada de trabalho, em dias alternados, fisicamente no PREVICOB e o restante mediante utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências da Instituição, mediante a adoção do regime de teletrabalho.

Parágrafo único. Ao trabalho remoto em regime híbrido aplica-se, no que for cabível, as regras previstas para o teletrabalho.

Art. 19. O regime de trabalho não presencial pode ser cancelado, justificadamente, fixando prazo razoável para o retorno do servidor às atividades presenciais.

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas advindas da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Presidência do PREVICOB.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando às disposições em contrário.



MÁRIO LUIZ DA SILVA JUNIOR
Diretor Presidente
Portaria nº 327/2022

Mário Luiz da Silva Junior
DIRETOR PRESIDENTE
Port N° 327 2022