



PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

Controladoria Geral do Município

Instrução Normativa CGM nº 005/2021

Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Município de Balneário Piçarras.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são concedidas nos artigos 31 e 74, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como, nos artigos 76, 77 E 78 da Lei Orgânica do Município de Balneário Piçarras, considerando a necessidade de regulamentar o teletrabalho, resolve:

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 1º As atividades, dos servidores efetivos integrantes de Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observados os termos, as diretrizes e as condições estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os fins desta resolução considera-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizado de forma remota, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação;

II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade, correspondente a, no mínimo, Secretário ou equivalente;

V - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao participante;

VI - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Instrução Normativa;



PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

Controladoria Geral do Município

VII - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa;

Art. 3º Os efeitos jurídicos do teletrabalho se equiparam àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta nas dependências do Poder Executivo.

Art. 4º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos poderão ser realizadas na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos e não execute atendimento ao público;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

§3º A possibilidade de realização de trabalhos técnicos fora das dependências da Prefeitura ou das Secretarias de que trata esta Instrução Normativa não constitui direito do servidor, e está vinculado à análise de necessidade, conveniência e oportunidade, a cargo exclusivo da Administração.

§ 4º A extinção do teletrabalho poderá ocorrer a qualquer tempo a critério da administração, deve ser devidamente justificada e conceder prazo de 5 (cinco) dias para o servidor retornar às atividades presenciais.

Capítulo II

Da Participação no Regime de Teletrabalho

Art. 5º A realização do teletrabalho é facultativa ao servidor, a critério da Administração e dos dirigentes das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo direito ou dever do servidor.



PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

Controladoria Geral do Município

Parágrafo único. Poderá participar do teletrabalho o servidor que executa atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com sua prestação de forma remota.

Art. 6º a realização do serviço em regime de teletrabalho é permitida aos servidores efetivos do quadro Municipal e de suas autarquias e fundações, bem como aos cargos comissionados em função de assessoramento.

Art. 7º A realização de teletrabalho é vedada ao servidor que:

- I – ocupe cargo ou função de direção ou chefia;
- II – em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, desempenhe atividades, no todo ou em parte, exijam atuação presencial;
- III – não tenha alcançado, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento em cada fator das 2 (duas) avaliações de desempenho mais recentes;
- IV – tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data da indicação ou inscrição para ingresso no teletrabalho;
- V – apresente contraindicações por motivo de saúde;
- VI – que realize jornada de trabalho reduzida; ou
- VII – esteja afastado por motivo de doença ou qualquer outra licença, salvo se ele tiver direito à licença para acompanhar o cônjuge ou o companheiro.

Art. 8º Quando estiver em teletrabalho, caberá ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Art. 9º Verificada a adequação para desenvolver o serviço no sistema de teletrabalho, terá prioridade o servidor:

- I – com deficiência;
- II – gestante ou lactante;
- III – em gozo de licença para acompanhamento de cônjuge;
- IV – com maior tempo de serviço na unidade de lotação em que será realizado o teletrabalho;
- V – que trabalhe exclusivamente com processos eletrônicos; e
- VI – mais idoso.

§ 1º O dirigente da unidade, na indicação para o teletrabalho, deve priorizar os servidores que desenvolvem atividades que demandam maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como elaboração de minutas de decisões, de pareceres, relatórios, análise de projetos ou de documentos.



PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

Controladoria Geral do Município

Da Designação no Interesse do Serviço Público

Art. 10 A Administração poderá designar servidor, no interesse do serviço público, para participar do teletrabalho independentemente da realização de seleção, mediante indicação do dirigente da unidade.

§ 1º A designação no interesse do serviço público se dará por meio de solicitação do dirigente da unidade, na qual deve constar o período em que o servidor estará em regime de teletrabalho, e portaria do Departamento de Recursos Humanos, com a indicação do servidor, sua lotação e o período de atuação no teletrabalho.

§ 2º A interrupção do trabalho no regime de teletrabalho poderá ocorrer a qualquer tempo por interesse da administração, devidamente fundamentado e demonstrando a necessidade do interesse pública e do trabalho ser realizado presencialmente.

Capítulo III

Atribuições e responsabilidades

Art. 11 Compete ao chefe imediato:

- I - acompanhar a qualidade e a adaptação do servidor ao teletrabalho;
- II - manter contato permanente com o servidor para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

Art. 12 Constituem atribuições e responsabilidades do servidor durante o serviço em teletrabalho:

- I - assinar termo de ciência e responsabilidade (ANEXO I));
- II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;



PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

Controladoria Geral do Município

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Da Produtividade

Art. 13 A produtividade a ser alcançada será estabelecida pelo dirigente da unidade com a participação da chefia imediata e do servidor interessado.

§ 1º A produtividade do servidor em teletrabalho deverá ser, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à média da produtividade dos servidores que executam atividades correlatas na unidade de lotação.

§ 2º Poderá ser estabelecido percentual superior ao previsto no § 1º, observadas as peculiaridades do caso.

§ 3º Para o cômputo da média da produtividade da equipe de trabalho serão consideradas as atividades realizadas nos 6 (seis) meses que antecedem o requerimento de ingresso no teletrabalho.

§ 4º A meta de produtividade a ser estabelecida para o servidor interessado não poderá ser inferior a sua média de produtividade no período previsto no § 3º.

§ 5º Não havendo servidores na unidade de lotação que desempenhem atividades correlatas, a meta de produtividade será definida com base na produtividade do servidor interessado.

§ 6º Do cálculo da média de produtividade da equipe de trabalho ficará excluída a produtividade:

I – dos servidores em teletrabalho;



PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

Controladoria Geral do Município

II – dos servidores com jornada de trabalho reduzida;
III – do dirigente da unidade e da chefia imediata; e
IV – relacionada às atividades que não serão exercidas pelo servidor ao ingressar no teletrabalho, incluídas as de atendimento presencial.

§ 7º Quando do ingresso do servidor no teletrabalho, será observada a compatibilidade da meta de produtividade estabelecida com a fixada para servidor já participante do teletrabalho lotado na mesma unidade e com atividade correlata.

Art. 14 A Administração poderá estabelecer meta de produtividade mínima a ser alcançada pelo servidor, levando-se em consideração as unidades com atividades e características semelhantes.

Art. 15 A Administração poderá estabelecer meta de produtividade mínima a ser alcançada pelo servidor, levando-se em consideração a condição nos casos de doença que não impeça a execução do trabalho e garante uma melhor condição de trabalho se aderir ao regime de teletrabalho.

§ 1º A meta de produtividade poderá ser mantida no caso de servidor doente, a fim de manter o servidor ativo e melhorar a qualidade de vida deste, é uma exceção ao § 1º do artigo 13.

§ 2º O servidor doente que não tenha desempenho igual ao produzido no ambiente de trabalho deverá ser afastado para tratamento de saúde.

Art. 16 O dirigente da unidade deverá aferir mensalmente a produtividade do servidor em teletrabalho, confrontando-a com a meta de produtividade mensal.

§ 1º O servidor deve apresentar o demonstrativo em planilha do trabalho executado dentro do período mensal até último dia do mês corrente.

§ 2º Para a aferição prevista no caput deste artigo serão considerados somente os trabalhos realizados com a qualidade exigida pelo dirigente da unidade.

§ 3º O servidor que de forma injustificada não atingir a meta de produtividade estabelecida por 2 (dois) meses seguidos ou por 2 (dois) meses alternados no período de 1 (um) ano, será excluído do teletrabalho.

Da Duração Do Teletrabalho

Art. 17 A duração do teletrabalho será de 6 (seis) meses a 1 (um) ano, a contar da data de seu efetivo início pelo servidor, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos.

§ 1º O início das atividades remotas somente ocorrerá após a decisão que autorizar o ingresso no teletrabalho.



PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

Controladoria Geral do Município

§ 2º A participação no teletrabalho poderá ser prorrogada, observado o prazo estabelecido no caput deste artigo, com anuência do servidor e interesse da administração.

§ 3º O requerimento de prorrogação deverá ser encaminhado ao dirigente da unidade com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término da duração do teletrabalho, atendidos os requisitos exigidos para o ingresso no regime.

Art. 18 Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos servidores em teletrabalho.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 19 Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

Art. 20 Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

Da Suspensão Temporária do Regime de Teletrabalho e Do Desligamento

Art. 21 A suspensão temporária do teletrabalho consiste no retorno do servidor ao trabalho presencial e poderá ocorrer:

I – para suprir as ausências e os afastamentos legais de servidor prestador de trabalho presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade;

II – na hipótese de designação para substituir servidor, caso a atuação presencial seja necessária ou a função a ser exercida seja incompatível com o teletrabalho;

III – para a participação em cursos presenciais quando autorizada pelo dirigente da unidade; e

IV – em situações excepcionais, incluídas a necessidade de viajar a serviço e a realização de visitas técnicas ou intervenções, mediante justificativa do dirigente da unidade a ser avaliada pela Administração.

Parágrafo único. O período de suspensão será o suficiente para sanar o problema de pessoal, o período da suspensão temporária será acrescido ao prazo do



PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

Controladoria Geral do Município

teletrabalho estipulado quando do ingresso, exceto nos casos de designação para substituição de função de confiança.

Art. 22 O desligamento do regime de teletrabalho será admitido se houver anuência do servidor ou em situações excepcionais, amplamente fundamentadas pelo dirigente da unidade.

Parágrafo único. Autorizado o desligamento do servidor do teletrabalho, o Departamento de Recursos publicará portaria revogatória.

Da Retirada de Documento

Art. 23 A retirada de processos e documentos físicos das dependências da unidade será permitida mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade (ANEXO II) pelo servidor e observará os procedimentos de segurança da informação.

§ 1º Compete ao servidor prover o transporte, a guarda e a conservação dos processos e documentos sob sua responsabilidade.

§ 2º O dirigente da unidade controlará a entrega e o recebimento dos processos e documentos físicos ao servidor participante do teletrabalho, bem como a elaboração dos termos respectivos.

§ 3º Não devolvidos os processos ou os documentos, ou se, restituídos, apresentarem danos ou qualquer irregularidade, sem que haja justificativa fundada para a ocorrência, competirá ao dirigente da unidade:

I – adotar as medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis; e

II – solicitar ao Departamento de Recursos Humanos a exclusão do servidor do regime de teletrabalho.

Art. 24 Esta instrução normativa entra em vigor em 5 de outubro de 2021.

Sandra Maria Luizão Marques
Controladora Interna



PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

Controladoria Geral do Município

ANEXO I - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, _____

Matrícula nº _____

Telefone para contato: _____

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI:

- a) Observar os requisitos exigidos para funcionamento e exercício das atividades em teletrabalho, para efeito de cumprimento das normas legais.
- b) Cumprir as instruções constantes na IN 005/2021 do Controle Interno do Município.
- c) Estar ciente das implicações legais e efeitos jurídicos quando do descumprimento das normas, bem como, quanto à veracidade das informações.
- d) Declaro estar ciente de que caso seja necessário a juntada de documentos, informações, ou quaisquer ações sob minha responsabilidade possuo o prazo para cumprimento, sob pena de suspensão do regime de teletrabalho.

Declaro, ainda:

I - Que disponho dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários, e das condições ambientais e ergonômicas adequadas à realização da(s) atividade(s) prevista(s);

II - Que adotarei 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) prevista(s);

III - Que os números de telefone informados estão ativos e atualizados;

IV - Que realizarei as atividades e metas já atribuídas presencialmente na unidade de lotação; e

V - Que estou ciente de todas as minhas responsabilidades previstas nos normativos citados sobre o regime de teletrabalho e outros eventualmente aplicáveis.

Com a assinatura deste formulário, AUTORIZO o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores ou empregados públicos em exercício no Município de Balneário Piçarras que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às minhas atividades profissionais.

_____, ____/____/____.

Local e data

Assinatura



PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

Controladoria Geral do Município

ANEXO II - TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Eu, _____

Matrícula nº _____

Estou ciente que devo cumprir as instruções constantes na IN 005/2021 do Controle Interno do Município.

Neste ato retiro os documentos cujas numerações seguem, e me comprometo a manter o sigilo dos dados nos termos da lei Geral de Proteção de Dados, e ciente das implicações legais caso de divulgação das informações sigilosas.

Documentos retirados da Secretaria para utilização em teletrabalho:

_____, ____/____/____.
Local e data

Assinatura