Portaria nº 03/ 2022 – SETRI

Dispõe sobre a realização de teletrabalho no âmbito da Secretaria Executiva de Tributos.

O **Secretário Executivo de Tributos** no uso de suas atribuições contidas no inciso V e VII do Art. 64 da Lei Orgânica nº 003/2008, Art. 3º da Lei 254/2005 e parágrafo único do Art. 5º da Lei 558/2014 e ainda:

Considerando os vetores constitucionais da efetividade, celeridade processual e eficiência administrativa (arts. 5º LXXVIII, e 37, caput, da Constituição da República);

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

Considerando a necessidade de racionalizar o uso dos equipamentos e da máquina pública;

Considerando a necessidade de revisar de forma permanente as ações e iniciativas relativas a gestão da Secretaria Executiva de Tributos;

Considerando que a secretaria já utiliza sistema informatizado que permite o acesso, a qualquer tempo e lugar, para recepção, o acompanhamento, a manutenção e conclusão dos processos administrativos que tramitam pela unidade;

Considerando a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito da Secretaria Executiva de Tributos;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o teletrabalho no âmbito da Secretaria Executiva de Tributos e estabelecidas as orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores.

Art. 2º Podem participar do teletrabalho:

I- servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II- servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III- Estagiários.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

I- teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas de atividades ou produtos previamente definidos e,

ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta portaria;

II- 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;

III- 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 portaria.

Art. 4º A modalidade de teletrabalho tem como objetivo melhorar o acompanhamento e a efetividade das atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, o desempenho, e as respectivas entregas dos servidores lotados na Secretaria Executiva de Tributos.

Art. 5º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho.

§1º A adesão ao teletrabalho é uma faculdade a ser exercida a critério dos gestores das diretorias, em razão da conveniência do serviço, não constituindo direito, nem dever do servidor.

§2º 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;

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

III- cuja natureza seja de baixa a média complexidade que possua elevado grau de previsibilidade ou padronização nas entregas.

§3º A modalidade de teletrabalho não poderá:

I- abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na Secretaria Executiva de Tributos ou outros locais onde suas atividades sejam desenvolvidas;

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

Art. 6º São objetivos do regime de teletrabalho:

I– aumentar, em termos quantitativos e sem prejuízo da qualidade, a produtividade dos trabalhos realizados;

II- contribuir com a redução de custos no poder público;

III- contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

IV- estimular o desenvolvimento de talentos, do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

V- possibilitar a melhoria da 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- 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. 7º A implementação do teletrabalho observará as seguintes fases:

I– Planejamento e organização com elaboração dos programas de trabalhos;

II– Execução das tarefas conforme previsto no planejamento;

III– Verificação das metas definidas com os resultados obtidos;

IV- Correção, avaliação e ajustes necessários;

Art. 8º Quando da implementação do teletrabalho a Secretaria Executiva de Tributos poderá:

I- restringir ou excluir determinadas atividades; e

II- restringir os regimes de execução do teletrabalho.

Art. 9º O Secretário Executivo de Tributos deverá editar ato normativo que estabeleça os procedimentos gerais e que deverá conter:

I– modelo de documento que servirá de base para elaboração do plano de trabalho para acompanhamento das atividades previstas, as entregas esperadas, suas respectivas metas e percentual mínimo de cumprimento;

II- as atividades passíveis de adoção no regime de teletrabalho;

III- as hipóteses de vedação à participação, quando houver;

IV- os resultados e benefícios esperados para a instituição;

V- termo de ciência e responsabilidade que será assinado pelo participante e pela Diretoria Geral de Administração Tributária;

VI- prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade de trabalho.

§1º O ato normativo de que trata o *caput* será publicado no Diário Oficial do Município.

§2º O documento de que trata o inciso I deste artigo deverá ser elaborado pelo responsável por cada unidade e validado pela Diretoria Geral de Administração Tributária e pela Secretaria Executiva de Tributos.

§3º As metas dos participantes poderão ser redefinidas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§4º As metas de trabalho serão mensais e deverão ser exequíveis e compatíveis com a jornada de trabalho do servidor.

§5º O documento e o termo de ciência e responsabilidade a que se referem os incisos I e V do *caput* deverão ser encaminhados a Diretoria Geral de Administração Tributária que fará o controle e arquivamento dos documentos.

Art. 10 A Diretoria Geral de Administração Tributária dará conhecimento aos seus subordinados dos termos relacionados a implementação do teletrabalho orientado para resultados e divulgará os critérios técnicos necessários para adesão.

Art. 11 A inclusão do servidor no regime de teletrabalho estará condicionada a sua aceitação e ao seu compromisso no cumprimento das metas fixadas, e se dará mediante assinatura do plano de trabalho, que deverá conter:

I- as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas;

II- o regime de execução em que participará no teletrabalho, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

III- o termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:

a) a declaração de que atende às condições para execução das atividades em regime de teletrabalho;

b) o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à secretaria ou outro local onde seja exercida atividades da administração tributária;

c) as atribuições e responsabilidades do participante;

d) o dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando optar pela modalidade teletrabalho;

e) a declaração de que está ciente que sua participação na modalidade teletrabalho não constitui direito adquirido e de que a qualquer momento poderá ter sua modalidade ou regime de trabalho revisado pela administração.

f) a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se refere o art. 20, do dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, bem como das disposições estabelecidas no estatuto dos servidores públicos municipais, Lei 112/92;

g) a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.

Parágrafo único: a convocação para comparecimento pessoal de que tratar a letra “b” do inciso III se dará através do correio eletrônico do servidor.

Art. 12 O plano de trabalho deverá prever a aferição das atividades realizadas, que deverão ser analisadas pela Diretoria Geral de Administração Tributária quanto ao atendimento ou não das metas estipuladas.

Art. 13 Periodicamente a Diretoria Geral de Administração Tributária, com o apoio e manifestação dos responsáveis por cada unidade integrante da Secretaria Executiva de Tributos, irá elaborar relatório contendo:

I- o grau de comprometimento dos participantes;

II- a efetividade no alcance de metas e resultados;

III- os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV- as facilidades e dificuldades verificadas na implantação;

V- boas práticas implementadas;

VI- melhoria na qualidade dos produtos entregues;
VII- a conveniência e a oportunidade na manutenção do teletrabalho, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração; e

VIII- sugestões de aperfeiçoamento desta norma, quando houver.

Parágrafo único: o relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica do Secretário Executivo de Tributos que deverá indicar a necessidade ou não de reformulação da norma de procedimentos gerais para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas na modalidade de teletrabalho.

Art. 14 O Diretor Geral de Administração Tributária deverá desligar o participante do teletrabalho:

I- por solicitação do participante;

II- no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;

III- pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que estiver submetido e do termo de ciência e responsabilidade;

IV- em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

V- em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VI- pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver.

§1º Na hipótese de desligamento, o participante continuará em regular exercício das atividades na modalidade de trabalho a que estiver submetido até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação.

§2º A notificação de que trata o *caput* definirá prazo, e que não poderá ser inferior a cinco dias, para que o servidor volte a se submeter ao controle de frequência total.

§3º A notificação de que trata o *caput* se dará pessoalmente ou através do correio eletrônico do servidor.

Art. 15 O Secretário Executivo de Tributos poderá, excepcionalmente, suspender o teletrabalho, bem como alterar ou revogar a respectiva norma de procedimentos gerais, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

Parágrafo único: O participante deverá atender às novas regras da norma de procedimentos gerais, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art. 16 Constituem atribuições e responsabilidades dos servidores em regime de teletrabalho:

I- assinar termo de ciência e responsabilidade;

II- cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III- atender às convocações para comparecimento à secretaria sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração;

IV- manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V- consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico, o sistema integrado de administração tributária e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

VI- permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia;

VII- manter o chefe imediato ou responsável pela unidade que estiver vinculado informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico 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 ou responsável pela unidade que estiver vinculado 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 e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 17 Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar a estrutura 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. 18 Compete ao Diretor Geral de Administração Tributária:

I- dar ampla divulgação das regras do teletrabalho;

II- controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas;

III- analisar os resultados obtidos;

IV- supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

V- sugerir ao Secretário Executivo de Tributos, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais relativa ao teletrabalho; e

VI- manter contato permanente com os servidores vinculados a diretoria, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do teletrabalho.

Art. 19 Compete ao chefe imediato ou responsável pela unidade:

I- acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do teletrabalho;

II- manter contato permanente com os servidores 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;

IV- dar ciência ao Diretor Geral de Administração Tributária sobre a evolução do teletrabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V- registrar a evolução das atividades do teletrabalho em relatórios periodicamente.

Art. 20 Não será concedida ajuda de custo para suportar as despesas relacionadas a opção do servidor pela modalidade de teletrabalho.

Art. 21 O regime de teletrabalho instituído por esta portaria será avaliado pelo Secretário Executivo de Tributos, inicialmente, no prazo máximo de 180 dias após a expedição da instrução normativa prevista no Art. 9º, para verificar a necessidade da revogação ou manutenção do referido regime.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 01 de junho de 2022

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARCOS EDUARDO BEZERRA DE LIMA
Data: 02/06/2022 15:06:51-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

_____

Marcos Eduardo Bezerra de Lima
Secretário Executivo de Tributos