



**PORTARIA Nº 28/IPREJI/2023**

***“Regulamenta a jornada de Teletrabalho (home office) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI, e dá outras providências”***

**AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO**, Presidente, do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI, do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.403/05 e suas alterações, e o Decreto nº 12.947/2020;

Considerando a Lei Municipal n. 3495, de 11 de março de 2022 que “Institui o Regime de Teletrabalho no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Ji-Paraná”.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Esta Portaria objetiva regulamentar o regime de teletrabalho (*home office*) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI;

**§1º** Para fins desta Portaria, entende-se por teletrabalho (*home office*) atividades realizadas à distância, não delimitadas por competência territorial, por meio de equipamentos mínimos exigidos por esta Portaria e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências do órgão público, e que não se configura serviço externo;

**§2º** Para fins desta Portaria, entende-se por serviço externo as atividades que, em razão de sua natureza, deverão ser obrigatoriamente desempenhadas nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI;

**§3º** A inclusão do servidor no regime de teletrabalho deverá ser fundamentada em razões de conveniência do serviço, podendo ser revertida a qualquer tempo, a pedido ou por ato fundamentado do Presidente do Instituto de Previdência;

**§4º** O regime de teletrabalho poderá ser desempenhado de forma integral, parcial em dias ou horários previamente fixados, mediante critério e discricionariedade do Presidente do IPREJI.

**Art. 2º.** O regime de teletrabalho (*home office*) tem por finalidades:

I - atender aos padrões de modernidade e tecnologia, promover a contínua especialização da atuação profissional, aumentar a qualidade e a eficiência das atividades do servidor e aperfeiçoar a organização e a gestão administrativa;



**II** - reduzir gastos decorrentes da prestação de serviços na sede das unidades administrativas, como o consumo de água, energia elétrica, espaço físico, mobiliário, dentre outros;

**III** - ampliar a possibilidade de trabalho eficiente aos servidores com dificuldade de deslocamento;

**IV** - possibilitar o aumento da qualidade de vida de seus integrantes e otimização de tempo e recursos para o deslocamento até o local de trabalho;

**V** - contribuir para a melhoria do meio ambiente, com a diminuição de poluentes na atmosfera decorrentes do deslocamento até o local de trabalho; e

**VI** – Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

**Art. 3º.** Enquadram-se como atividades laborais passíveis de realização por meio de teletrabalho aquelas que:

**I** – Possam ser realizadas de forma remota;

**II** – Possam ter prazo ou periodicidade de execução mensuráveis por meio eletrônico;

**III** – O desenvolvimento demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como, instruções, pareceres, relatórios, roteiros, dentre outras; e

**IV** – Não envolvam a necessidade de atendimento presencial ao público interno e externo.

**Art. 4º** O regime de teletrabalho deverá atender aos seguintes requisitos:

**I** – definição da matéria e extensão das atividades que serão realizadas;

**II** - previsão de fluxos e de processos de trabalho claros e padronizados;

**III** – previsão de periodicidade de apresentação de relatório dos trabalhos executados ao Presidente do IPREJI;

**§1º** Não haverá acréscimo na remuneração em virtude do exercício laboral sob o regime de teletrabalho;

**§2º** Não haverá suporte fornecido por este IPREJI para manutenção de computadores, móveis, e qualquer equipamento utilizado no teletrabalho;



**§3º** Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física ergonômica, tecnológica e de segurança da informação necessárias à realização do teletrabalho.

**Art. 5º** O Presidente do IPREJI irá coordenar os trabalhos dos servidores em regime de teletrabalho.

**Art. 6º** Caberá ao Presidente do IPREJI à coordenação do regime do teletrabalho.

**Art. 7º** Na coordenação do regime de teletrabalho deve-se:

I – designar os serviços a serem prestados;

II – monitorar a execução do teletrabalho, observando-se estritamente os termos previamente fixados, bem como fiscalizar a apresentação do relatório apresentado pelo servidor em regime de teletrabalho, sob a anuência da Diretoria Executiva;

III – coordenar e aferir a frequência do servidor sujeito ao regime de teletrabalho, o que se dará por meio de cumprimento das tarefas exercidas, e apresentar o relatório de frequência ao Presidente;

**Art. 8º** No ato de adesão ao regime de teletrabalho o servidor interessado no regime de teletrabalho deverá assinar termo de compromisso de que está ciente das exigências e das atividades a serem desempenhadas e que dispõe de equipamentos e materiais para o teletrabalho, móveis ergonômicos, local arejado com iluminação adequada, a fim de realizar as atividades em regime do teletrabalho.

**Art. 9º** Terão prioridade para integrar o regime de teletrabalho o servidor portador de necessidades especiais que dificultem a sua locomoção.

**Art.10.** É vedada a participação de servidores no regime especial de teletrabalho em datas ou horários nos quais desempenhem suas atividades no atendimento ao público externo ou interno, ou em outras atividades cuja presença seja estritamente necessária.

**Art. 11.** No caso de servidores em estágio probatório, o regime de teletrabalho deverá ser condizente com a possibilidade de constante avaliação por parte do servidor supervisor e do Presidente do IPREJI.

**Art. 12.** A quantidade de servidores em regime de teletrabalho não poderá interferir na capacidade adequada de funcionamento de todos os setores do IPREJI, incluindo os responsáveis pelo atendimento ao público, interno e externo.

**Art. 13.** Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – Cumprir as metas, ações e atividades definidas pelo Presidente do IPREJI;



**II** – Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

**III** – Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e manter informado o coordenador e o Presidente do IPREJI acerca das mensagens recebidas;

**IV** - manter o coordenador do teletrabalho informado acerca do andamento dos seus trabalhos, apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou razões que possam atrasar ou comprometer a qualidade e eficiência do serviço;

**V** - guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

**VI** - manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial, em caso de necessidade da Administração;

**VII** - elaborar relatório quinzenal das atividades desenvolvidas durante o teletrabalho

**VIII** – Não estabelecer qualquer tipo de contato com as partes interessadas ou advogados vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho;

**IX** – Arcar com as despesas decorrentes do deslocamento para comparecimento eventual às dependências do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI;

**X** – Arcar com todas as despesas decorrentes do teletrabalho;

**XI** - Manter-se atualizado sobre normas, legislações, julgados e jurisprudências que tenham relação com as atividades a serem desempenhadas, para que as entregas sejam alinhadas com as diretrizes e entendimentos da organização e da unidade de trabalho;

**XII** – Resguardar o sigilo de documentos e dados a que tiver acesso e cumprir as normas de conduta previstas no Código de Ética do Instituto de Previdência;

**XIII** – Participar de ações de capacitação e treinamento, quando convocados;

**Art. 14.** A participação no regime de teletrabalho não importa a alteração da lotação do servidor e sua adesão ou seu desligamento do projeto não gera nenhum direito indenizatório.

**§ 1º** Será facultado ao servidor trabalhar nas dependências de sua unidade de lotação nos dias reservados ao teletrabalho, ressalvada a realização de readaptação física que tome impraticável a atividade presencial.



**§ 2º** O servidor que não se adaptar à sistemática e às rotinas do trabalho à distância poderá ser desligado do regime de teletrabalho, não sendo vedado o seu posterior retorno a esse regime.

**§ 3º** O desligamento do regime de teletrabalho não configura, por si só, presunção ou indício de infração disciplinar, e nem gera qualquer direito indenizatório.

**Art. 15.** O dia de atividade prestado em regime de teletrabalho corresponderá a um dia de jornada de trabalho regular e será considerado para todos os fins de direito.

**Parágrafo Único.** O regime de teletrabalho compreende livre organização do tempo e será sempre aferido pela produtividade, eficiência e qualidade da atividade.

**Art. 16.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



**Publicação:**

Período/local: