



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

INSTRUÇÃO NORMATIVA 04/2021

Regulamenta o trabalho remoto no âmbito do Ipamv.

A Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei nº 4.399 de 07/02/97, em seu Artigo 47, Inciso VIII, e,

Considerando o dever constitucional da Presidência de zelar para o bom funcionamento do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória; e

Considerando a necessidade de aumentar a produtividade, otimizar tempo e reduzir custos dos procedimentos administrativos da Autarquia Municipal,

Considerando os dispositivos afetos a frequência estabelecida por Instruções Normativas;

Considerando o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal, e o princípio da razoável duração do processo, inserido no texto da Carta Magna pela Emenda Constitucional nº 45/2004;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída no Ipamv a possibilidade do trabalho remoto, conforme instituídos pela Lei nº 9.254, de 02 de abril de 2018, para os servidores que se enquadrarem nos termos e condições da presente Instrução Normativa.

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa, define-se:

I - Sistema de Trabalho de Escritório Remoto: modalidade de trabalho realizado fora das dependências físicas do Ipamv, de maneira periódica ou permanente, com a utilização de recursos de tecnologia da informação e de comunicação;

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de escritório remoto as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições do setor, são desempenhadas externamente às dependências do IPAMV.

Art. 3º A realização do Trabalho de Escritório Remoto é facultativa e autorizada de acordo esta Instrução Normativa, sendo restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica da atividade, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Art. 4º. São objetivos do sistema de trabalho de Escritório Remoto:



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

- I – aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores;
- II – promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição;
- III - economizar tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no Ipamv;
- 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 – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação no âmbito da Administração Pública;
- VIII – 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. 5º As atividades de competência do IPAMV poderão ser realizadas fora das suas dependências pelos servidores do quadro de pessoal, observados os termos desta Instrução Normativa.

Art. 6º. O enquadramento no sistema de trabalho de Escritório Remoto deve ser expressamente autorizado pelo Diretor da área e ratificado pela Presidente Executiva, ficando restrito às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos, devidamente registrados em um Plano de Trabalho.

§ 1º A realização de atividades de Trabalho de Escritório Remoto é um instrumento de gestão à disposição de cada setor, a ser adotada, a critério do respectivo titular, em função da conveniência do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 2º. Enquadram-se como atividades passíveis de inclusão no Sistema de Trabalho de Escritório Remoto, aquelas cujo desenvolvimento demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como, elaboração de instruções, pareceres, relatórios técnicos e de auditoria fiscal, réplicas fiscais, análises, elaboração de projetos, propostas de normas e de manuais, desenvolvimento de sistemas, dentre outras.

§ 3º. O sistema de trabalho do servidor enquadrado no Sistema de Trabalho Escritório Remoto poderá ser executado de forma híbrida, cabendo a estipulação de exigência de períodos presenciais nas dependências físicas do Instituto.

§ 4º. O desempenho e resultados serão medidos por meio das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

§ 5º. Cabe à Diretoria Administrativa e Financeira propor procedimentos complementares a serem adotados com vistas a preservar a segurança da informação nas atividades de Escritório Remoto.

§ 6º. Cabe à Gerencia de Tecnologia da Informação definir procedimentos complementares a serem adotados com vistas a preservar a segurança da informação em meio digital nas atividades de Escritório Remoto.

Art. 7º. Compete aos diretores indicarem, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão no sistema de trabalho de Escritório Remoto, sendo que:

I – o enquadramento no sistema de Escritório Remoto é vedado aos servidores que:

- a)** sejam contratados em regime de designação temporária;
- b)** sendo efetivos, que estejam em estágio probatório;
- c)** desempenhem atividades em que sua presença física seja necessária;
- d)** tenham sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à indicação;
- e)** tenham sido desligados da modalidade de Escritório Remoto, devido ao descumprimento das metas de desempenho pelo período de 02 (dois) anos a contar da data do desligamento;

II – será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

III – o servidor em sistema de Escritório Remoto deverá atender às convocações do IPAMV para comparecimento às suas dependências;

IV – o servidor em sistema de Escritório Remoto deverá apresentar regularmente trabalhos de qualidade, dentro dos prazos negociados, conforme avaliação feita pela diretoria do setor;

§ 1º. Os diretores comunicarão os nomes dos servidores em sistema de trabalho de Escritório Remoto à Coordenação de Gestão de Pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 2º. O servidor em sistema de trabalho de Escritório Remoto pode, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do Ipamv.

§ 3º. O enquadramento no sistema de trabalho de Escritório Remoto não deve impedir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, incluído a pessoa com deficiência.

§ 4º. A presidente publicará Portaria com a relação dos servidores autorizados a participarem do sistema de trabalho de Escritório Remoto e a escala dos mesmos no caso do trabalho ser executado na forma híbrida, com a disponibilização no sítio eletrônico do Ipamv.

§ 5º. O prazo para o exercício funcional no sistema de Escritório Remoto será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou revogado, por interesse da Administração, observados os critérios definidos nesta Instrução Normativa.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

§ 6º. Nos setores que exigir um mínimo de presença física de servidores para seu pleno funcionamento, deverá ser implementado sistema de rotatividade anual entre os servidores interessados/participantes.

§ 7º. O servidor que tiver interesse em continuar atuando no sistema de trabalho de Escritório Remoto, deverá requerer formalmente à chefia imediata, em até 15 (quinze) dias antes do término do prazo da autorização em curso.

§ 8º. Havendo interesse da Administração o servidor poderá ter o seu requerimento deferido, desde que tenham sido cumpridas as metas pactuadas e alcançados os resultados esperados.

§ 9º. As regras para os afastamentos legais previstos no Estatuto dos Servidores Municipais e em outras legislações são aplicáveis aos servidores no sistema de trabalho de Escritório Remoto.

§ 10. A coordenação imediata deverá elaborar Termo de Compromisso e Plano de Trabalho, onde serão definidas e pactuadas com o servidor requerente as metas de desempenho, quantitativas e qualitativas, e os resultados esperados, a ser submetida a aprovação e homologação pela Presidente.

Art. 8º. Em caso de indeferimento o servidor poderá recorrer no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da ciência da decisão da chefia imediata, ao Gabinete da Presidência.

§ 1º. A decisão sobre o recurso administrativo interposto, previsto no caput deste artigo, tem caráter definitivo e não comporta pedido de reconsideração ou novo recurso administrativo.

Art. 9º. As atividades desenvolvidas no sistema de trabalho de Escritório Remoto serão monitoradas, considerando-se, em especial, as condições, metas e resultados definidos no Termo de Compromisso firmado pelo servidor e o respectivo Plano de Trabalho.

§ 1º. O Plano de Trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II – as metas quantitativas e qualitativas a serem alcançadas com os devidos prazos;

III – a periodicidade em que o servidor enquadrado no sistema de trabalho de Escritório Remoto deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

IV – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação das metas de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes destas metas;

V – o prazo em que o servidor estará sujeito ao sistema de trabalho de Escritório Remoto, permitida a prorrogação.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Art. 10º. O alcance das metas de desempenho pelos servidores no sistema de trabalho de Escritório Remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho mensal.

§ 1º. Na hipótese de atraso ou de omissão no alcance das metas de desempenho acordadas, o servidor terá o registro proporcional da frequência correspondente ao período de atraso ou omissão, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela chefia imediata.

§ 2º. O registro proporcional da frequência será a média simples dos percentuais alcançados pelas metas quantitativas e qualitativas pactuadas e apuradas mensalmente.

§ 3º. Até o quinto dia útil do mês subsequente a realização do trabalho, a chefia deverá avaliar o relatório e proporcionalizar a frequência caso necessário.

§ 4º. A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes dos horários e dias de expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 5º. A hipótese de não cumprimento das metas de desempenho acarretará, em um primeiro descumprimento, notificação pela chefia imediata e, em um segundo descumprimento, desligamento do sistema de Escritório Remoto.

§ 6º. Poderão ser realizadas atividades externas, a exemplo de vistorias técnicas, viagens a serviço, diligências, procedimentos fiscais "in loco", desde que sejam indispensáveis, a critério do Ipamv, para a consecução das atividades sob responsabilidade do servidor enquadrado no sistema.

Art. 11º. Constitui dever do servidor no sistema de Escritório Remoto:

I - providenciar, às suas expensas, a estrutura física e tecnológica necessárias à realização de suas atividades no sistema de Escritório Remoto, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, declarando expressamente que as referidas instalações atendem às exigências previstas neste inciso, constante no Termo de Compromisso;

II - cumprir as metas de desempenho estabelecidas;

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 01 (um) dia útil;

IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual, e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas ou outro meio de tecnologia da informação;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

VI - informar ao gestor, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do trabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - reunir-se com a chefia imediata, em datas previamente designadas, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, mediante registro ou controle em sistema eletrônico, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata, até o término do expediente do dia seguinte à requisição;

IX - observar as normas e os procedimentos relativos aos processos administrativos, à segurança da informação, à Lei Orgânica do Município de Vitória, à Lei nº 2.994, de 17 de dezembro de 1982 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vitória), ao Decreto nº 16.559, de 07 de dezembro de 2015 (Código de Ética);

X - guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos no sistema de Escritório Remoto, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

XI – cumprir as atividades autorizadas na modalidade Escritório Remoto.

§ 1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§ 2º. O comparecimento presencial ao setor, inclusive para os fins previstos no inciso VII deste artigo, não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§ 3º. A participação do servidor no sistema de Escritório Remoto não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 4º. As atividades executadas pelo servidor no sistema de Escritório Remoto deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, civil e criminal.

§ 5º. A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, executar suas atividades na forma presencial.

§ 6º. O servidor, antes do início das atividades no sistema de Escritório Remoto, assinará o Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho, nos termos regulamentados por esta Instrução Normativa.

§ 7º. Poderão ser disponibilizados equipamentos tecnológicos para a execução de trabalho remoto, mediante solicitação do servidor, disponibilidade do equipamento e assinatura de termo de responsabilidade.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Art. 12º. Em caso de denúncia formal sobre o descumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa, o servidor será instado a prestar esclarecimentos à chefia imediata, que, após dar ciência ao Diretor da área, para que sejam adotadas as medidas reputadas cabíveis.

Parágrafo único. Constatadas, em juízo preliminar, a materialidade e a autoria, de infrações ao disposto nesta Instrução Normativa, A Presidente determinará a suspensão cautelar do sistema de trabalho de Escritório Remoto do servidor a quem imputada a prática das infrações em apuração, sem prejuízo da adoção das medidas investigatórias e administrativas cabíveis, observado o devido processo legal administrativo pertinente.

Art. 13º. São deveres dos gestores:

I - acompanhar a adaptação dos servidores ao sistema de trabalho de Escritório Remoto;

II - acompanhar as atividades desenvolvidas no sistema de trabalho de Escritório Remoto realizando registros no respectivo Formulário de Planejamento e Acompanhamento, com ciência formal do servidor;

III - aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV - encaminhar o relatório de frequência do servidor no sistema de trabalho de Escritório Remoto à Coordenação de Gestão de Pessoas - DAF/CGP, para registro no sistema de gestão de pessoas;

V - conferir a devida transparência e publicidade a todas as etapas de fixação e execução do sistema de trabalho de Escritório Remoto.

Art. 14º. A diretoria do servidor em sistema de trabalho de Escritório Remoto também é responsável pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas.

Art. 15º. A retirada de autos de processo e demais documentos das dependências do Ipamv deverá observar os procedimentos relativos à segurança da informação e no Código de Ética Profissional dos Servidores do Ipamv.

§ 1º A retirada de autos de processo deverá ocorrer mediante registro em formulário de planejamento e acompanhamento de atividades de Escritório Remoto, conforme estabelecido no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 2º A retirada de papéis de trabalho e outros documentos em meio físico deverá ocorrer mediante assinatura de termo de remessa e responsabilidade, conforme estabelecido no Anexo II desta Instrução.

§ 3º Não poderão ser retirados das dependências do Ipamv autos de processo considerado de natureza sigilosa.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

§ 4º Sendo requisitado pela chefia imediata, o servidor em Escritório Remoto devolverá ao Ipamv os autos do processo no prazo máximo de um dia útil.

§ 5º Cabe à Presidência do Ipamv propor procedimentos complementares a serem adotados com vistas a preservar a segurança da informação nas atividades de Escritório Remoto.

Art. 16º. Constatado pelo órgão ou entidade a não devolução de autos de processo ou de algum documento no prazo fixado ou, ainda, qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deve a chefia imediata notificar o servidor, por meio de mensagem eletrônica enviada para seu correio eletrônico institucional, para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, devolva os autos do processo ou se justifique.

Art. 17º. Não devolvidos os autos ou documentos avulsos, ou devolvidos com qualquer irregularidade concernente à sua integridade e considerados improcedentes os esclarecimentos prestados pelo servidor quanto ao ocorrido, a chefia imediata do servidor no sistema de trabalho de Escritório Remoto deve:

I- comunicar o fato imediatamente ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais, cabíveis para o retorno dos autos ou para a reconstituição dos documentos faltantes, danificados ou alterados;

II- representar ao superior hierárquico, para fins de instauração de sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;

III- solicitar a Presidência que promova a exclusão definitiva do servidor do sistema de trabalho de Escritório Remoto, com a devida ciência ao mesmo.

Art. 18º. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do sistema de trabalho de Escritório Remoto, retornando ao trabalho na mesma lotação anterior, sem prejuízo do cumprimento das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso.

Art. 19º. No interesse da administração, a Presidente poderá, a qualquer tempo, autorizar ou desautorizar a inclusão no sistema de trabalho de que trata a presente Instrução Normativa para um ou mais servidores, não se constituindo o sistema de trabalho de Escritório Remoto, em qualquer hipótese, direito adquirido do servidor.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no caput, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades no sistema de trabalho de Escritório Remoto, a contar de sua regular ciência.

Art. 20º. Em caso de licença médica, os servidores enquadrados em sistema de Escritório Remoto deverão cumprir o estabelecido na legislação vigente.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Art. 21º. Os setores que adotarem o sistema de trabalho previsto nesta Instrução Normativa deverão buscar, por meio da respectiva chefia imediata, os seguintes objetivos:

- I - analisar os resultados apresentados e propor os aperfeiçoamentos necessários;
- II - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

Art. 22º. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em sistema de trabalho de Escritório Remoto aos sistemas do Ipamv, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 23º. A realização do trabalho na modalidade Escritório Remoto é incompatível com a concessão de auxílio transporte, bem como adicional por serviço extraordinário, insalubridade, periculosidade e noturno.

Art. 24º. Fica alterado o Artigo 4º da Instrução Normativa nº 01/2019 que passa a ter a seguinte redação:

Art. 4º. É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho ou o **trabalho remoto**, nos termos da Lei nº 9.254/19, mediante autorização da chefia imediata, entre dias de funcionamento do serviço, desde que não haja prejuízo dos serviços, especialmente com relação ao atendimento ao público.

Art. 25º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 17 de dezembro de 2021.

Tatiana Prezotti Morelli
Presidente do IPAMV



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE TRABALHO REMOTO

Solicitamos autorização para que o servidor **XXXXXXX**, mat. **XXX.XXX**, possa realizar o Trabalho Remoto, a qual foi devidamente cientificada das responsabilidades envolvidas, bem como das metas pactuadas e dos deveres estabelecidos pela Chefia imediata.

Para execução do Trabalho Remoto, o referido servidor estará dispensado de comparecer às dependências do Ipamv conforme quadro abaixo:

Dias	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Trabalho Remoto					
Total de horas XXX horas					

Atividades a serem desenvolvidas

Atividade	Prazo previsto	Situação

1. Legenda do campo situação:

(A) Concluído no prazo **(B)** Concluído antes do prazo **(C)** Concluído com atraso

Servidor

Ciente, em ____/____/____



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

ANEXO II

TERMO DE REMESSA E RESPONSABILIDADE

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de 20xx nesta Autarquia, em atenção à Instrução Normativa nº xxx, faço a remessa dos processos e documentos abaixo relacionados para fins de Trabalho Remoto do servidor XXXXXXXXXXXX.

Processo	Quantidade de Páginas	Data da devolução
Documentos		

Assinatura da chefia imediata.

Assinatura do servidor