

## **RESOLUÇÃO Nº 02, DE 20 DE AGOSTO DE 2020.**

Institui e regulamenta o teletrabalho no âmbito da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores (AMPASS) e dá outras providências.

**O DIRETOR-PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso I, do Anexo Único, do Decreto nº 27.276, de 14 de agosto de 2013;

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a possibilidade de incremento da produtividade às atividades da AMPASS;

**CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar os custos operacionais no âmbito da Autarquia;

**CONSIDERANDO** o atendimento ao interesse público e as vantagens advindas do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

**CONSIDERANDO** a nova realidade trazida pela pandemia que estimulou a sociedade a pensar em novos modelos de trabalho;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito da AMPASS;

RESOLVE:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** As atividades dos servidores e colaboradores da AMPASS poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução e em atos complementares.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências da Autarquia.

**Art. 2º.** Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizada, no todo ou em parte, em local diverso do estabelecido para a execução presencial que de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos permite a execução das atribuições inerentes ao cargo, emprego ou função;

II - colaborador: funcionários terceirizados e estagiários;

III - gerência: subdivisão administrativa da AMPASS dotada de gerente;

IV - gerente: servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada de natureza gerencial responsável por planejar, executar e controlar as atividades da gerência;

V - chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação.

**Art. 3º.** São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade dos processos organizacionais e fomentar ações que incentivem um governo mais digital;

II - direcionar a organização para uma cultura orientada por resultados, com foco no planejamento, racionalização de custos e incremento da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos beneficiários e à sociedade;

III - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores e colaboradores com dificuldade de deslocamento;

IV - promover mecanismos para atrair novos servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

V - aumentar a qualidade de vida dos servidores e colaboradores;

VI - contribuir para uma agenda socioambiental, com a diminuição no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços ligados ao funcionamento da Autarquia, além de minimização de impactos externos à entidade como a alta emissão poluentes na atmosfera e denso tráfego urbano;

VII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação.

**Art. 4º.** A realização do teletrabalho é facultativa, permitida às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor e colaborador.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO**

**Art. 5º.** Compete ao gerente formar a relação de servidores e colaboradores, entre os interessados, que atuarão em regime de teletrabalho para autorização do Diretor-Presidente ou outra autoridade por ele designado, observadas as seguintes diretrizes:

I - a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica, que dificultem ou impeçam a realização do teletrabalho;
- b) tenham sofrido penalidade de suspensão disciplinar no ano anterior à solicitação.

II - verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores e colaboradores:

- a) com deficiência;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) demais servidores.

**Art. 6º.** A quantidade de servidores e colaboradores em teletrabalho, por gerência, poderá atingir a totalidade de sua lotação, exceto se houver atendimento ao público, no qual respeitará regime de rodízio garantindo o seu pleno funcionamento.

**Art. 7º.** Será fixado quantitativo mínimo de dias por ano e/ou semana para o comparecimento do servidor ou colaborador à instituição, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de não estar em regime de teletrabalho parcial.

**Art. 8º.** Aprovados os participantes do teletrabalho, o gerente comunicará os nomes à área de gestão de pessoas, para fins de formalização de termo de adesão ao teletrabalho (anexo I) e registro nos assentamentos funcionais.

**Art. 9º.** O servidor ou colaborador em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence.

**Art. 10.** Os gerentes disponibilizarão no sítio eletrônico da AMPASS, os nomes de todos os servidores e colaboradores da sua gerência divididos por divisão, especificando os que atuam em regime presencial e os que atuam no regime de teletrabalho, atualizando sempre que houver quaisquer modificações.

**Art. 11.** São requisitos para o teletrabalho a estipulação de metas de desempenho, alinhadas com o Planejamento Estratégico Situacional, estabelecimento de demandas e rotinas no âmbito da unidade que o servidor ou colaborador atua e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada (anexo II).

§ 1º Os gerentes estabelecerão as metas, demandas e rotinas a serem realizadas com prazos definidos, sempre que possível em consenso com os servidores e colaboradores, comunicando à Presidência do órgão ou a outra autoridade por esta definida.

§ 2º O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor ou colaborador;

II - as metas a serem alcançadas, as rotinas realizadas e as demandas a serem atendidas;

III - a periodicidade em que o servidor ou colaborador em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

IV - o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação do desempenho, bem como eventual revisão;

V - a data de início das atividades em teletrabalho.

**Art. 12.** A execução pelo servidor ou colaborador das tarefas e atividades pactuadas equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, inclusive para fins de lançamento de frequência.

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor ou colaborador não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, cabendo ao órgão ou ao gerente estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto no art. 15, caput desta Resolução.

**Art. 13.** São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gerentes,

acompanhar o trabalho dos servidores e colaboradores em regime de teletrabalho, monitorar o desempenho do servidor ou colaborador e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

**Art. 14.** Constituem deveres dos servidores e colaboradores em regime de teletrabalho:

I - buscar cumprir a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gerente;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração, respeitado o prazo mínimo de convocação;

III - manter telefones de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas permanentemente atualizados, ativos nos dias úteis e no horário de funcionamento da Autarquia;

IV - consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico e utilizar preferencialmente o e-mail institucional;

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

VI - reunir-se periodicamente com a chefia imediata e gerentes, ainda que em meio digital, para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade (anexo III), e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gerente;

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, 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 As atividades deverão ser cumpridas pelo servidor ou colaborador em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

**Art. 15.** Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 14 ou em caso

de denúncia identificada, o servidor ou colaborador deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gerente, o qual avaliará a imediata suspensão do trabalho remoto.

**Art. 16.** A adoção do teletrabalho se dará com garantia da irredutibilidade das vantagens, dos acréscimos pecuniários e dos demais direitos a que o servidor público faz jus.

**Art. 17.** Deve ser respeitado o horário de funcionamento da Autarquia para que sejam trocadas mensagens instantâneas e telefonemas para tratar sobre demandas do serviço, sendo permitido o envio de e-mails a qualquer tempo.

**Art. 18.** Os servidores e colaboradores são responsáveis por providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho, podendo a AMPASS mediante formulário próprio (anexos IV e V) e, no seu interesse, atender a solicitações de equipamentos que colaborem com o bom andamento das atividades do teletrabalho, exceto para os estagiários.

**Art. 19.** Compete às unidades de tecnologia da informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores e colaboradores em regime de teletrabalho aos sistemas, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

**Art. 20.** O servidor ou colaborador pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho (anexo VI).

**Art. 21.** O gerente pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores e colaboradores, justificadamente, prezando por critérios objetivos de produtividade (anexo VI).

**Art. 22.** Anualmente, todas as metas alcançadas e demandas concluídas devem ser publicadas no Relatório de Governança Corporativa dando transparência às ações realizadas nesse modelo de trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23.** É necessária a criação e manutenção de uma rede de compartilhamento de documentos, com backup periódico mensal.

**Art. 24.** O Diretor-Presidente, o Controle Interno e os gerentes poderão editar atos normativos complementares, dentro de suas alçadas, a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria às suas necessidades.

**Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único - Enquanto perdurarem a situação de emergência e o estado de calamidade pública que vigoram em todo o território do Município do Recife, em virtude da COVID-19 (Novo Coronavírus), serão observadas as recomendações previstas nos decretos municipais nº 33511/2020 e 33551/2020, respectivamente.

**MANOEL CARNEIRO SOARES CARDOSO**  
**Diretor Presidente**

## ANEXO I

### TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DO TELETRABALHO

Identificação do servidor/colaborador		
Nome:		
Matrícula:	E-mail institucional:	
Cargo:		
Lotação:		
Chefia imediata:		Matrícula:
Gerente responsável:		Matrícula:
Telefones para o teletrabalho: (DDD + número)	Fixo	Celular/Whatsapp
Outros meios de comunicação: (descrição e contato)		
Declaração de ciência do servidor/colaborador interessado		
<p><b>Eu _____ declaro,</b></p> <p>* Ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Resolução nº 02/2020 e que a premissa do teletrabalho é a qualidade dos serviços prestados à sociedade, buscando eficiência e efetividade na execução dos trabalhos, observados os princípios da moralidade, ética e razoabilidade na conduta moral e social;</p> <p>* Ter ciência de que o exercício das atribuições funcionais fora das dependências da Autarquia é uma faculdade, em razão da conveniência do serviço, podendo ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do interessado, não gerando direito adquirido;</p> <p>* Que disponho de instalações e estrutura física e tecnológica (link de internet) adequadas às condições de privacidade e segurança exigidas para execução dos serviços;</p> <p>* Ter ciência de que devo buscar cumprir a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gerente;</p> <p>* Ter ciência de que devo atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração, respeitado o prazo mínimo de convocação;</p> <p>* Ter ciência de que devo manter telefones de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas permanentemente atualizados, ativos nos dias úteis e no horário de funcionamento da Autarquia;</p> <p>* Ter ciência de que devo consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico e utilizar preferencialmente o e-mail institucional;</p> <p>* Ter ciência de que devo manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;</p>		

\* Ter ciência de que devo me reunir periodicamente com a chefia imediata e gerentes, ainda que em meio digital, para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

\* Ter ciência de que devo retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gerente;

\* Ter ciência de que devo preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

\* Ter ciência de que com a assinatura deste termo, autorizo o fornecimento dos números de telefone informados a servidores ou empregados públicos em exercício que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às minhas atividades profissionais.

#### Solicitação de adesão

Solicito autorização para firmar **TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DO TELETRABALHO**, tendo em vista que o servidor/colaborador atende a todas as condições necessárias ao teletrabalho.

Recife, xx/xx/2020

Assinaturas:

Servidor/Colaborador

Gerente

## ANEXO II

### PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Identificação do servidor/colaborador		
Nome:		
Matrícula:	E-mail institucional:	
Cargo:		
Lotação:		
Chefia imediata:	Matrícula:	
Gerente responsável:	Matrícula:	
Telefones para o teletrabalho: (DDD + número)	Fixo	Celular/ Whatsapp
Outros meios de comunicação: (descrição e contato)		
Informações do servidor/colaborador no teletrabalho		
Data de início das atividades no teletrabalho:		
Modalidade do teletrabalho e comparecimento do servidor/colaborador ao local de trabalho: ( ) na modalidade parcial, ___ vezes por semana, durante a vigência deste plano. ( ) na modalidade integral, ___ vezes por mês durante a vigência deste plano.		
Sistemas informatizados necessários ao teletrabalho:		
O servidor/colaborador* necessitará de equipamentos da Autarquia que colaborem com o bom andamento das atividades do teletrabalho? (*exceto estagiários)  <b>( ) não ( ) sim</b> Quais (se marcou sim):		
Atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho		
Descrição:	Indicador:	% Meta:
1) Exemplo: entregar relatório.	Mensal	100%
2) Descrever atividade	Quantidade ou tempo	Percentual
3) Descrever atividade	Quantidade ou tempo	Percentual
4) Descrever atividade	Quantidade ou tempo	Percentual
5) Descrever atividade	Quantidade ou tempo	Percentual
Cronograma de reuniões no teletrabalho		

As reuniões de avaliação de desempenho e eventual revisão e ajustes de metas deverão ocorrer com a seguinte **periodicidade\***:

**semanal**    **quinzenal**    **mensal**

As reuniões de avaliação de desempenho e eventual revisão e ajustes de metas deverão ocorrer da seguinte **forma\***:

**por meio eletrônico**    **presencial**

\*Poderão ocorrer convocações extraordinárias, inclusive no formato presencial, por necessidade do serviço ou interesse da Administração, conforme o art. 14, inciso II, da Resolução nº 02/2020.

#### **Vigência**

Este **PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO** terá vigência de 12 meses, a partir da data de assinatura por ambas as partes, podendo ser revisado sempre que se faça necessário.

Recife, xx/xx/2020

Assinaturas:

Servidor/Colaborador

Gerente ou chefia imediata

### ANEXO III

## TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE POR RETIRADA DE PROCESSO E DEMAIS DOCUMENTOS DAS DEPENDÊNCIAS DA AUTARQUIA

Identificação do servidor/colaborador		
Nome:		
Matrícula:	E-mail institucional:	
Cargo:		
Lotação:		
Chefia imediata:		Matrícula:
Gerente responsável:		Matrícula:
Telefones para o teletrabalho: (DDD + número)	Fixo	Celular/Whatsapp
Outros meios de comunicação: (descrição e contato)		
Informações dos documentos retirados		
<input type="checkbox"/> Processo	<input type="checkbox"/> Outros:	
Comentários adicionais sobre o documento:		
O presente termo será assinado eletronicamente pelo responsável pelo documento e pelo responsável pela retirada, na data de entrega do(s) documento(s). Se o servidor/colaborador que pleiteia a retirada do documento das dependências da Autarquia for também o responsável por ele, a autorização deve ser dada pelo gerente da área. Na ocasião de devolução do(s) documento(s), o presente termo será baixado através do item "Devolução".		
Declaração		
Eu _____ declaro que recebi os documentos supra listados, sendo de minha inteira responsabilidade devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata.		
Recife, xx/xx/2020		
Assinaturas:		

Servidor/Colaborador

Responsável pelo  
documento/Gerente

### Devolução

Atestamos que o documento foi devolvido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, nas seguintes condições:

( ) Em perfeito estado;

( ) Com avarias. Citar:

Devolução: xx/xx/2020

Nome do responsável pelo recebimento:

Matrícula do responsável pelo recebimento:

Assinatura:

## ANEXO IV

### TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE POR GUARDA E USO DE EQUIPAMENTOS

Tipo equipamento		
<input type="checkbox"/> Desktop/Notebook	<input type="checkbox"/> Impressora	<input type="checkbox"/> Outros:
Dados do equipamento		
Marca/Modelo	Nº de série (serial number)	Nº patrimônio
Características do equipamento		
Processador	Memória	Tamanho do disco
Softwares instalados		
Sistema operacional:		
Acessórios		
<input type="checkbox"/> Fonte de alimentação	<input type="checkbox"/> Cabo de rede	<input type="checkbox"/> Mouse
<input type="checkbox"/> Teclado	<input type="checkbox"/> Outros:	
Observações: <input type="checkbox"/> equipamento novo. <input type="checkbox"/> equipamento usado, mas em perfeitas condições de uso.		
<b>Comprometo-me a mantê-lo sob minha responsabilidade e em perfeito estado de conservação e declaro ciência das seguintes condições:</b>		
* O equipamento citado é cedido à título de empréstimo, sendo de propriedade da AMPASS;		
* Em situações de roubo, furto ou extravio deverei informar imediatamente à Gerência Administrativa e Financeira e providenciar boletim de ocorrência policial e encaminhamento do mesmo à GAF;		
* Em casos de danos no equipamento, deverei notificar a GAF, devendo esta avaliar o dano, se o mesmo pode ser reparado ou se o bem deverá ser tratado como inservível, bem como avaliar o valor a ser ressarcido;		
* Não sendo mais necessário seu uso, ou nas situações de desligamento desta Autarquia, o equipamento deverá ser devolvido à GAF, em perfeito estado de conservação, considerando o tempo dele.		
<b>Para equipamentos de informática:</b>		
* Poderá ser solicitada, a qualquer momento, a devolução temporária do equipamento para que a TI faça verificações e/ou atualizações de programas. Tão logo a ação seja finalizada o equipamento será devolvido;		
* Poderão ser utilizados neste equipamento apenas sistemas, programas ou qualquer tipo de aplicativos que estão em conformidade com as leis brasileiras, e previamente autorizados pela AMPASS;		
* Nenhuma alteração no hardware do equipamento poderá ser realizada sem o envolvimento da TI.		
Comentários adicionais sobre o equipamento:		

O presente termo será assinado eletronicamente pelo responsável pela carga patrimonial do bem e pelo responsável pelo uso, na data de entrega do(s) bem(ns). Se o servidor/colaborador que pleiteia o uso do bem fora das dependências da Autarquia for também o detentor de sua carga patrimonial, a autorização deve ser dada pelo gerente da área responsável pela gestão patrimonial. Na ocasião de devolução do(s) bem(ns), o presente termo será baixado através do item "Devolução".

Recife, xx/xx/2020

Assinaturas:

Servidor/Colaborador

Responsável pelo  
patrimônio/Gerente

### Devolução

Atestamos que o equipamento foi devolvido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, nas seguintes condições:

- ( ) Em perfeito estado;
- ( ) Apresentando defeito;
- ( ) Faltando peças ou acessórios. Citar:

Devolução: xx/xx/2020

Nome do responsável pelo recebimento:

Matrícula do responsável pelo recebimento:

Assinatura:

## ANEXO V

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE POR GUARDA E USO DE EQUIPAMENTOS

Autorização da contratada		
Razão social ou nome fantasia:		
CNPJ:	Nº do contrato:	
Nome do responsável pela contratada:		
Nome do colaborador:		
Chefia imediata:		Matrícula:
Gerente responsável:		Matrícula:
Telefones para o teletrabalho: (DDD + número)	Fixo	Celular/Whatsapp
Tipo equipamento		
<input type="checkbox"/> Desktop/Notebook	<input type="checkbox"/> Impressora	<input type="checkbox"/> Outros:
Dados do equipamento		
Marca/Modelo	Nº de série (serial number)	Nº patrimônio
Características do equipamento		
Processador	Memória	Tamanho do disco
Softwares instalados		
Sistema operacional:		
Acessórios		
<input type="checkbox"/> Fonte de alimentação	<input type="checkbox"/> Cabo de rede	<input type="checkbox"/> Mouse
<input type="checkbox"/> Teclado	<input type="checkbox"/> Outros:	
Observações: <input type="checkbox"/> equipamento novo. <input type="checkbox"/> equipamento usado, mas em perfeitas condições de uso.		
Comentários adicionais sobre o equipamento:		
Eu _____ autorizo o fornecimento de equipamentos para o colaborador supra mencionado, conforme as especificações deste termo, e responsabilizo-me por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.		
Recife, xx/xx/2020		
Assinaturas:		

Responsável pela  
contratada

