



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Departamento de Gestão de Pessoas

Portaria

Estabelece a execução temporária da jornada laboral mediante teletrabalho aos empregados públicos e cargos comissionados do HCFAMEMA

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA, no uso das suas atribuições legais e regulamentares, e:

CONSIDERANDO o Decreto nº 62.648, de 27 de junho de 2017, que *institui e disciplina o teletrabalho no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado de São Paulo e dá providências correlatas; e*

CONSIDERANDO a Resolução nº 04/2021 (SEI Nº 0015994/2020-11), do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a qual *dispõe sobre a realização de teletrabalho (home office) no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.*

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir o teletrabalho aos empregados públicos e cargos comissionados do HCFAMEMA.

Parágrafo primeiro - Entende-se por teletrabalho a modalidade de prestação da jornada laboral em que o empregado público ou cargo comissionado executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas do seu órgão ou entidade de lotação.

Parágrafo segundo - O regime de teletrabalho poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

I - Teletrabalho Integral, caso em que o desenvolvimento das atividades funcionais do empregado público ou cargo comissionado ocorrerá integralmente fora das dependências do HCFAMEMA; ou,

II - Teletrabalho Parcial, caso em que:

Classif. documental

001.01.01.001



HCFAMEMA.POR202200573A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Departamento de Gestão de Pessoas

a) uma parte do desenvolvimento das atividades funcionais do o empregado público ou cargo comissionado ocorrerá fora das dependências do HCFAMEMA e outra ocorrerá presencialmente nessas dependências; e

b) a distribuição das parcelas de teletrabalho e presencial, na jornada de trabalho do empregado público ou cargo comissionado, recairá em dias úteis.

Parágrafo terceiro – Para o empregado público ou cargo comissionado ocupante de função de chefia e cargo de direção somente será permitido o teletrabalho parcial.

Artigo 2º - O teletrabalho tem como objetivos:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho do empregado público ou cargo comissionado, com o estabelecimento de uma nova dinâmica de trabalho, privilegiando a eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - melhorar a qualidade de vida do empregado público ou cargo comissionado, com a economia de tempo e redução de custos de deslocamento até seu local de trabalho;

III - contribuir para aumentar a inclusão, no serviço público, do empregado público ou cargo comissionado com restrições;

IV - reduzir os custos operacionais para a Administração Pública Estadual;

V - contribuir para a melhoria de programas ambientais, com a diminuição da emissão de poluentes.

Artigo 3º - Fica a cargo dos Diretores Técnicos III, Chefe de Gabinete e Superintendente, a definição do quantitativo de funcionários, empregado público ou cargo comissionado em teletrabalho ou presencial, desde que observadas às seguintes premissas:

I – o número de funcionários para realizar teletrabalho está limitado a 70% dos funcionários do Departamento, sendo mantida a capacidade de atendimento presencial e remoto ao público interno e externo durante o horário de expediente;

II – o prazo para a realização do teletrabalho é de no máximo 12 meses;

III – é necessário que haja compatibilidade das atividades com as modalidades de teletrabalho;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Departamento de Gestão de Pessoas

IV – é preciso que os Diretores responsáveis estabeleçam planos de trabalho e de metas de desempenho a serem alcançadas na execução das tarefas, mediante acordo firmado entre a chefia imediata e o empregado público ou cargo comissionado;

V – o empregado público ou cargo comissionado deve atingir, no mínimo, 60% das metas pactuadas;

VI – a frequência e o controle de produtividade serão aferidos mediante o preenchimento semanal dos formulários, os quais deverão contar com anuência das Chefias, análise e controle do Departamento de Gestão de Pessoas em relação aos cargos comissionados.

VII – os empregados públicos ou cargos comissionados, sempre que solicitado pela Chefia, deverão comparecer para reuniões, avaliações de desempenho e/ou eventuais reajustes e revisões de metas.

Parágrafo primeiro – A realização do teletrabalho será por prazo determinado e máximo de 12 meses, apenas podendo ser prorrogada mediante justificativa fundamentada, análise das Chefias envolvidas, do Departamento de Gestão de Pessoas e autorização da Superintendência.

Parágrafo segundo – A inclusão na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revertida a qualquer tempo, em função da inadequação do empregado público ou cargo comissionado à modalidade, desempenho inferior ao estabelecido, ou, por conveniência da Administração.

Artigo 4º - Fica vedado o teletrabalho para os empregados públicos ou cargos comissionados:

I - em estágio probatório;

II – que desempenhem atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências do HCFAMEMA;

III - que realizem atividades de atendimento ao público;

IV - que tenham sofrido as penalidades disciplinares previstas nos incisos I a III do artigo 251 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, nos 5 (cinco) anos anteriores à indicação;

V – que não tenham alcançado resultado satisfatório na avaliação de desempenho mais recente.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Departamento de Gestão de Pessoas

Artigo 5º - A autorização para realizar teletrabalho integral ou parcial compete à chefia imediata e deve ser formalizada por meio preenchimento de termo de adesão e formulário próprio, observando-se:

I - a declaração expressa do empregado público ou cargo comissionado de que atende às condições de participação, inclusive quanto ao dever de manter infraestrutura necessária para o acesso remoto aos sistemas informatizados do HCFAMEMA;

II – o compromisso do interessado de cumprir integralmente os parâmetros e deveres previstos nesta Portaria;

III – as atividades a serem realizadas por meio de teletrabalho devem ser estabelecidas previamente entre a chefia imediata e o empregado público ou cargo comissionado, com o necessário plano de trabalho que as preveja e as metas de alcance.

IV – informação formal ao Departamento de Gestão de Pessoas os nomes dos funcionários, o empregado público ou cargo comissionado em teletrabalho para registro, acompanhamento e/ou encaminhamento para a Fundação empregadora.

Artigo 6º - Constitui dever do o empregado público ou cargo comissionado participante do teletrabalho:

I – cumprir a meta de produtividade estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do HCFAMEMA, salvo impossibilidade justificada;

III - manter-se em condições de pronto retorno ao regime de trabalho presencial;

IV - manter os números de telefones de contato permanentemente atualizados e, durante o horário regular de trabalho, manter ativos os aparelhos telefônicos e a plataforma de mensagem instantânea institucional;

V - exercer suas atividades independentemente de comando específico, sempre atento às comunicações que lhe forem encaminhadas, devendo, para tanto, consultar constantemente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

VI - manter a chefia imediata informada, por meio de e-mail dirigido à caixa de correio eletrônico institucional ou outro canal de comunicação previamente definido, acerca da evolução das tarefas realizadas mediante teletrabalho, indicando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Departamento de Gestão de Pessoas

VII - comunicar à chefia imediata a necessidade de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos pactuados e, quando o caso, redistribuição do trabalho;

VIII - submeter-se a acompanhamento de desempenho por sua chefia imediata;

IX - retirar documentos das dependências da unidade de trabalho, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do empregado público ou cargo comissionado;

X - 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 que serão utilizados para desempenho das atribuições funcionais;

XI - os cargos comissionados, dispor, às suas expensas, de infraestrutura física e tecnológica, necessárias e adequadas à realização do teletrabalho;

X - comparecer, no mínimo a cada 10 dias, no HCFAMEMA para reunião com superiores e cumprimento de eventuais obrigações presenciais.

Parágrafo primeiro - As atividades deverão ser desempenhadas diretamente pelo empregado público ou cargo comissionado, para o cumprimento das metas estabelecidas, sob pena de responsabilização funcional.

Parágrafo segundo - É vedado ao o empregado público ou cargo comissionado fazer uso, divulgar ou facilitar a divulgação de informações obtidas a partir de seu trabalho, que possam favorecer partes, advogados ou terceiros.

Parágrafo terceiro - No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos nesta Portaria, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o empregado público ou cargo comissionado deverá prestar, em 2 (dois) dias úteis, esclarecimentos à chefia imediata, que poderá, se for o caso, suspender o teletrabalho, comunicando o fato, por via hierárquica, ao dirigente do órgão superior.

Artigo 7º - São atribuições da chefia imediata e diretores técnicos:

I - elaborar, juntamente com o empregado público ou cargo comissionado o plano de trabalho e as metas de desempenho;

II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, bem como a qualidade do trabalho apresentado, agendando reuniões, quinzenais ou em periodicidade inferior, sempre que necessárias;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Departamento de Gestão de Pessoas

III - propor, a qualquer momento, alteração no plano de trabalho ou nas metas de desempenho;

IV – convocar o o empregado público ou cargo comissionado para comparecimento presencial, quando necessário;

V - encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas, por via hierárquica, relatório /formulário com nome e produtividade dos empregados públicos ou cargos comissionados em teletrabalho.

Artigo 8º - Poderá haver retorno do empregado público ou cargo comissionado ao trabalho presencial nos seguintes casos:

I – a critério da chefia imediata ou dirigente do órgão superior, a qualquer tempo;

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

III – pelo não atingimento das metas ou não-cumprimento das regras estabelecidas nesta Resolução;

IV – por solicitação do empregado público ou cargo comissionado, com anuência da chefia imediata.

Artigo 9º - A Superintendência decidirá sobre os casos omissos.

Artigo 10º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Marília, 20 de setembro de 2022.

Paloma Aparecida Libanio Nunes
Superintendente
Superintendência

