

**PORTARIA Nº 1/2024**

**DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO TELETRABALHO NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PROTOCOLO GERAL), APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E TERMO DE ADESÃO, CONSIDERANDO AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 167, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022, QUE ALTERA O ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.**

Mem nº 33.044/2024-1Doc

A Secretaria Municipal de Governo, no uso de suas atribuições previstas na Lei Complementar Municipal nº 174, de 06 de janeiro de 2023,

**CONSIDERANDO** a regulamentação do teletrabalho no Município de Mogi das Cruzes, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 167, de 23 de novembro de 2022;

**CONSIDERANDO** que o novo regime tem por objetivo otimizar o tempo, reduzir custos de deslocamento dos servidores e estagiários, contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, melhorar a qualidade de vida dos servidores e estagiários, estimular o trabalho criativo e inovação;

**CONSIDERANDO** que é necessário portaria que defina as atividades que poderão ser desenvolvidas, conforme o art. 7º, da mencionada legislação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer um plano de trabalho e termo de adesão aos servidores e estagiários interessados no regime do teletrabalho;

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** Fica regulamentado, no âmbito da Divisão de Gestão de Atendimento ao Cidadão - Protocolo Geral que as atividades que poderão ser desenvolvidas em Teletrabalho por servidores e estagiários são:





- I. Atendimento à pedidos de protocolos encaminhados por e-mail;
- II. Atendimento de demandas encaminhadas por outras pastas na plataforma de processos eletrônicos para autuação;
- III. Desenvolvimento de novas ações para melhorias do atendimento ao cidadão.

**Art. 2º** Fica definido o Termo de Adesão ao teletrabalho e o respectivo Plano de Trabalho conforme os modelos contidos no Anexo I e II, da presente portaria.

**§ 1º** Todo o servidor ou estagiário que aderir ao regime de teletrabalho receberá o respectivo Plano de Trabalho com a estrutura do revezamento da equipe entre trabalhos presenciais e a distância

**§ 2º** A aferição dos resultados será realizada, em regra, pela produção e entrega das tarefas de cada servidor, bem como preenchimento de relatório das atividades realizadas, nos termos do parágrafo único do artigo 11 e 12 da Lei Municipal n.º 167/2022.

**§ 3º** A implantação do teletrabalho não exclui a realização de atividades externas, como a realização de reuniões, capacitações e eventos institucionais, desde que indispensáveis ao exercício da função.

**Art. 4º** Os servidores e estagiários que aderirem ao regime de teletrabalho devem garantir o cumprimento das obrigações estabelecidas no artigo 9º, da Lei Complementar Municipal n.º 167/2022, especialmente no tocante à estrutura física e tecnológica, guarda e gestão dos documentos, atendimento às convocações de comparecimento, desde que respeitada a antecedência mínima de 01 (um) dia útil, contato permanente e atualizado, bem como observar as normas de segurança da informação institucional e sigilo profissional.

**Art. 5º** Os servidores e estagiários submetidos ao regime de teletrabalho deverão fornecer número de telefone para que a chefia mantenha contato por meio de aplicativos de mensagens online ou ligação.

**Parágrafo único.** Os servidores e estagiários deverão atender com prontidão as ligações e mensagens da chefia dentro do horário de expediente, independente da forma de prestação de serviços especificado no §2º do art. 2º da Lei Complementar n.º 167/2022

**Art. 6º** A efetivação do teletrabalho não constitui direito subjetivo do servidor e nem dever jurídico do gestor público.





**Art. 7º** Dê-se ciência a todos os servidores e estagiários lotados na Divisão de Gestão de Atendimento ao Cidadão da Secretaria Municipal de Governo quanto aos termos da presente portaria.

Art. 8º. Esta portaria entrará em vigor nesta data.

**PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES**, 11 de dezembro de 2024, 464º da Fundação de Mogi das Cruzes.

**Rubens Pedro de Oliveira**  
Secretário Adjunto de Governo





## ANEXO I

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

*Secretaria Municipal de Governo*

Divisão de Gestão de Atendimento ao Cidadão - Protocolo Geral

**Termo de Adesão para Trabalho em Home Office**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) Lotado na Divisão de Gestão de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria Municipal de Governo, da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, e RGF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

Opto por participar do regime de revezamento de home office conforme estabelecido no plano de teletrabalho da Divisão de Gestão de Atendimento ao Cidadão na condição de **Servidor** \_\_\_\_, detalhado no documento ao qual recebi cópia.

Comprometo-me a seguir os critérios e diretrizes estabelecidos, incluindo:

- Manter um ambiente de trabalho adequado em minha residência.
- Utilizar equipamentos de informática apropriados (microcomputadores, notebooks etc.) que garantam a realização eficiente das atividades de trabalho à distância.
- Possuir e manter uma conexão estável à rede de internet.
- Manter meu contato atualizado e o telefone sempre ligado para comunicação com a equipe.

Comprometo-me a cumprir com as seguintes metas diárias de trabalho:

- Atender às demandas recebidas até às 14:00 no mesmo dia.
- Atender às demandas recebidas após às 14:00 preferencialmente no mesmo dia, mas no máximo até às 10:00 do dia seguinte, dependendo do fluxo de demandas.

**Autorizo a comunicação via WhatsApp**, conforme a necessidade de coordenação e troca de informações relacionadas ao trabalho. Estou ciente de que a comunicação por WhatsApp será a principal forma de contato para questões relacionadas ao trabalho.

Estou ciente e concordo:

- Caso não possua os equipamentos de informática necessários e/ou uma conexão adequada à internet, deverei cumprir o expediente de trabalho presencial nas estações de trabalho disponíveis no setor no prédio da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes.
- Concordo com o acompanhamento e monitoramento das atividades realizadas durante o período de home office, incluindo o envio de relatórios diários sobre as atividades e status das demandas.





- Em casos de férias ou ausência de servidores presenciais, o revezamento será revisto momentaneamente e uma nova organização será determinada pela chefia durante o período.
- Concordo que posso ser convocado(a) para o trabalho presencial a qualquer momento, mediante avaliação da chefia em função das necessidades de demanda. É desejável que a convocação seja feita com pelo menos 1 (um) dia de antecedência.

Este termo de aceite é firmado em plena concordância com as condições estabelecidas, e tenho ciência de que o não cumprimento dos critérios e diretrizes mencionados poderá resultar em revisão da minha participação no programa de home office.

Mogi das Cruzes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor(a) - Matrícula nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável - Chefia



## ANEXO II

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

*Secretaria Municipal de Governo*

Divisão de Gestão de Atendimento ao Cidadão - Protocolo Geral

Plano de Trabalho para Teletrabalho - Equipe de Protocolo

#### 1. Estrutura do Revezamento

##### Servidor A

- **Teletrabalho:** Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira
- **Presencial:** Quinta-feira, Sexta-feira

##### Servidor B

- **Teletrabalho:** Segunda-feira, Quinta-feira
- **Presencial:** Terça-feira, Quarta-feira, Sexta-feira

##### Servidor C

- **Teletrabalho:** Terça-feira, Sexta-feira
- **Presencial:** Segunda-feira, Quarta-feira, Quinta-feira

##### Servidor D

- **Teletrabalho:** Quarta-feira, Sexta-feira
- **Presencial:** Segunda-feira, Terça-feira, Quinta-feira

##### Servidor E

- **Teletrabalho:** Segunda-feira, Quinta-feira
- **Presencial:** Terça-feira, Quarta-feira, Sexta-feira

##### Estagiária

- **Teletrabalho:** Terça-feira, Sexta-feira
- **Presencial:** Segunda-feira, Quarta-feira, Quinta-feira

#### 2. Horário de Expediente





- **Horário Geral:** 08:00 às 18:00.
- **Almoço:** Cada membro da equipe terá 1 (uma) hora de almoço, de acordo com escala acordada em grupo e previamente.

### 3. Cobertura Presencial

Para garantir que sempre haja no mínimo 3 pessoas presentes no setor todos os dias, a cobertura será:

- **Segunda-feira:** servidor C, servidor D, estagiária
- **Terça-feira:** servidor B, servidor D, servidor E
- **Quarta-feira:** servidor B, servidor C, servidor E, estagiária
- **Quinta-feira:** servidor A, servidor C, servidor D, estagiária
- **Sexta-feira:** servidor A, servidor B, servidor E

### 4. Metas de Trabalho Diário para Teletrabalho

- **Demandas até às 14:00:** Devem ser tratadas no mesmo dia.
- **Demandas após as 14:00:** Devem ser tratadas preferencialmente no mesmo dia, mas podem ser vistas até às 10:00 do dia seguinte, dependendo do fluxo de demandas.

### 5. Critérios para Participação no Revezamento do Teletrabalho

**5.1. Ambiente Adequado:** Garantir que o local de trabalho em casa seja apropriado e livre de distrações.

**5.2. Equipamentos de Informática:** Possuir microcomputadores, notebooks ou outros equipamentos necessários para as atividades.

**5.3. Conexão à Internet:** Ter uma conexão de internet estável.

**5.4. Contato Atualizado:** Manter o telefone atualizado e sempre ligado para comunicação com a equipe.





**5.5. Comunicação via WhatsApp:** Permitir comunicação majoritária via WhatsApp durante o expediente de trabalho.

**5.5.1.** O servidor não poderá ser incomodado fora de seu expediente de trabalho, mesmo que trabalhando home-office.

**5.6. Equipamentos e Internet:** Caso não possua os equipamentos ou conexão necessária, o servidor deverá cumprir expediente presencial.

## **6. Procedimentos de Comunicação e Atendimento**

**Atendimento ao Público:** Servidores presenciais são responsáveis por atendimento ao público no setor.

**Atendimento Online:** Servidores em home office devem focar no atendimento online (e-mail e memorandos eletrônicos).

**Relatórios Diários:** Servidores em home office devem enviar um relatório diário sobre as atividades e status das demandas.

## **7. Ajustes e Convocações**

**Férias ou Ausências:** Em casos de férias ou ausência de servidores presenciais por qualquer motivo, o revezamento será revisto momentaneamente e uma nova organização será determinada pela chefia durante o período.

**Convocações para Presencial:** O servidor poderá ser convocado para o trabalho presencial a qualquer momento, mediante avaliação da chefia em função das necessidades de demanda. É desejável que a convocação seja feita com pelo menos 1 (um) dia de antecedência.







## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2037-6338-790E-047D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RUBENS PEDRO DE OLIVEIRA (CPF 472.XXX.XXX-05) em 13/12/2024 19:00:23 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/2037-6338-790E-047D>