Governo do Estado de São Paulo
Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
Expediente do Gabinete

PORTARIA NORMATIVA Nº 440/2023

O PRESIDENTE da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente - Fundação CASA-SP, no uso de sua competência, e

Considerando as dificuldades enfrentadas pelos servidores que envolvem a mobilidade, em especial nos grandes centros urbanos;

Considerando a preocupação com a qualidade de vida dos servidores e os consequentes reflexos na produtividade;

Considerando a necessidade de otimização de recursos humanos, materiais e financeiros;

Considerando a equivalência dos efeitos do teletrabalho na modalidade híbrido àqueles decorrentes da atividade exercida de forma presencial nas dependências da Fundação CASA-SP;

Considerando a possibilidade de incremento da produtividade decorrente dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação disponíveis,

D E T E R M I N A:

Artigo 1º - Fica instituído o **TELETRABALHO - NA MODALIDADE HÍBRIDO** no âmbito da Fundação CASA-SP que se aplica apenas aos seguintes setores:

I- Assessoria de Controle Interno - ACI;

II- Assessoria de Inteligência Organizacional - AIO;

III- Assessoria Jurídica - AJ;

IV- Corregedoria Geral - CG;

V- Diretoria de Gestão Administrativa - DGA;

VI- Divisão de Finanças - DF;

VII- Divisão de Patrimônio, Infraestrutura e Logística - DPIL;

VIII- Divisão de Recursos Humanos - DRH;

IX- Divisão de Suprimentos - DSUP;

X- Divisão de Tecnologia da Informação - DTI;

XI- Gerência de Parcerias - GPAR;

XII- Grupo Técnico de Apoio Jurídico - GTAJ;

XIII- Grupo Técnico de Apoio Tecnológico - GTAT;

XIV- Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID;

XV- Ouvidoria;

XVI- Universidade Corporativa da Fundação CASA - UniCASA.

Artigo 2º - Para os fins de que trata esta Portaria, define-se:

I- Teletrabalho - na modalidade híbrido: modalidade de trabalho que combina atuação em dias presenciais e trabalho fora das dependências da Fundação CASA-SP, com a utilização de recursos tecnológicos;

II- Gestor imediato: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, responsável por incumbir as atividades a serem desenvolvidas pelos seus subordinados.

CAPÍTULO I

DO TELETRABALHO – NA MODALIDADE HÍBRIDO

Artigo 3º - As atividades e atribuições dos servidores poderão ser executadas fora das dependências físicas das unidades da Fundação CASA-SP, na modalidade de trabalho híbrido.

§ 1º - A adesão do servidor, ao teletrabalho – na modalidade híbrido, após seu pleito, dependerá de solicitação de seu gestor imediato à Divisão de Recursos Humanos que autorizará mediante termo aditivo (AIO-22091) do contrato de trabalho.

§ 2º - O gestor imediato fica encarregado de realizar acompanhamento diário de resultados, para decisão sobre a mantença ou não da autorização concedida nos termos do parágrafo anterior.

§ 3º - A autorização para que o servidor participe do teletrabalho na modalidade híbrido vigorará enquanto presentes as condições estabelecidas para sua realização ou até que ocorra uma das hipóteses de desligamento previstas no Capítulo V desta Portaria.

§ 4º - Os servidores autorizados a participar do teletrabalho na modalidade híbrido e seus gestores deverão observar as regras desta Portaria.

§ 5º - As autorizações e os termos aditivos do contrato de trabalho para realização de teletrabalho na modalidade híbrido comporão o prontuário do servidor.

§ 6º - Nos casos de servidores com afastamento cessado pelo INSS, retorno de licença não remunerada e de empréstimo a outros órgãos, é condicionada a participação no retorno à aprovação do gestor.

§ 7º - Em caso de alteração de local de trabalho ou de cargo, o servidor deverá ser desligado e caberá ao gestor avaliar o cumprimento do prazo de vedação de participação em teletrabalho na modalidade híbrido por um período de 6 (seis) meses.

Artigo 4º - São objetivos do teletrabalho na modalidade híbrido:

I- Reduzir tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

II- Promover mecanismos para motivar servidores e comprometê-los com os objetivos da Instituição;

III- Aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

IV- Contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados na Fundação CASA-SP;

V- Ampliar as possibilidades de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI- Propiciar melhor qualidade de vida aos servidores;

VII- Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

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.

Artigo 5º - O dia de atividade fora das dependências da Fundação CASA-SP corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho do servidor e será considerado para todos os fins de direito, incluído o auxílio refeição e excluído o auxílio transporte.

§ 1º - Não haverá ressarcimento de eventuais despesas, de nenhuma espécie, para o servidor.

§ 2º - O servidor poderá avaliar a necessidade de requerer o vale-transporte somente para os dias de escala presencial.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO TELETRABALHO – NA MODALIDADE HÍBRIDO

Artigo 6º - A participação do servidor no teletrabalho na modalidade híbrido pressupõe a adequação de seu perfil quanto à disciplina e produtividade, que será constatada por meio de instrumentos apropriados a essa finalidade.

Parágrafo único - Mensalmente será apresentado relatório à Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho para aferição dos resultados.

Artigo 7º - A realização de atividades em teletrabalho na modalidade híbrido é facultativa e dependerá de requerimento do servidor interessado ao seu gestor, em formulário próprio, do qual constará:

I- A anuência e adesão ao termo aditivo do contrato de trabalho, do próprio servidor, de cumprimento das regras previstas nesta Portaria;

II- A autorização do gestor da unidade.

§ 1º - O desligamento do servidor do teletrabalho na modalidade híbrido poderá ocorrer por conveniência da Administração ou a pedido do interessado, nos termos do artigo 18 desta Portaria.

§ 2º - Para participar de teletrabalho na modalidade híbrido o servidor, às suas expensas, deverá dispor de infraestrutura física, tecnológica e ergonômica necessária à realização dos trabalhos de maneira segura e tempestiva, conforme especificações, no que couber, da Divisão de Tecnologia da Informação.

§ 3º - A participação de que trata o caput deste artigo deverá ser instruída com declaração expressa do servidor de que o local em que executará o teletrabalho na modalidade híbrido atende às exigências da Fundação CASA-SP.

§ 4º - Os servidores reabilitados pelo INSS ou afastados das funções do seu cargo, por decisão judicial, e que executam atividades administrativas, poderão aderir às tabelas de metas do setor já existentes, nos cargos de Agente Administrativo ou Agente de Apoio Administrativo, a critério do gestor.

Artigo 8º - O teletrabalho na modalidade híbrido se sujeita às seguintes regras:

I- Realização de reuniões presenciais ou virtuais entre o gestor imediato e servidor em teletrabalho na modalidade híbrido, utilizando-se dos meios de tecnologia disponíveis, com periodicidade mínima quinzenal;

II- Os contatos entre o servidor em teletrabalho na modalidade híbrido e seu gestor imediato só poderão ocorrer durante o horário de expediente, exceto os servidores em função gratificada, conforme artigo 62, inciso II da CLT;

III- Os contatos podem ocorrer por e-mail, telefone, mensagens de texto e outros meios de comunicação disponíveis, sendo que o servidor poderá contatar o gestor imediato fora do horário de expediente, quando este poderá responder ao servidor também fora do horário de expediente, quando demandado.

§ 1º - O gestor da unidade poderá autorizar, excepcionalmente, a realização de teletrabalho na modalidade híbrido aos servidores que tiverem seu deslocamento para o local de lotação temporariamente prejudicado por situações anormais ou eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, com ciência imediata à Presidência.

§ 2º - As reuniões periódicas previstas no inciso I deste artigo deverão propiciar a avaliação e o acompanhamento da evolução dos trabalhos pelo gestor imediato e, quando possível, a interação do servidor em teletrabalho na modalidade híbrido com os demais membros da unidade.

Artigo 9º - É vedada a participação em teletrabalho na modalidade híbrido aos servidores que tenham sido desligados motivadamente ou removidos a pedido do teletrabalho na modalidade híbrido nos últimos 6 (seis) meses.

CAPÍTULO III

DOS ENVOLVIDOS NO ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO – NA MODALIDADE HÍBRIDO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Da Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho

Artigo 10 - A composição da Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho dar-se-á por ato do Presidente da Fundação CASA-SP e não implicará em nenhum benefício aos seus membros.

Artigo 11 - A gestão e o acompanhamento do teletrabalho na modalidade híbrido serão realizados pela Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho, a partir de subsídios fornecidos pelos gestores imediatos dos servidores em trabalho híbrido.

Parágrafo único - O relatório mensal preenchido pelo gestor no sistema deverá conter a avaliação do desempenho do servidor classificado em adequado, regular ou inadequado, sendo que em caso de 3 avaliações regulares, ou 2 inadequadas, ou 2 regulares mais 1 inadequada, independentemente da ordem, para o mesmo servidor, dentro do período de 6 (seis) meses, a Comissão determinará o desligamento do mesmo.

Artigo 12 - A Comissão poderá solicitar explicações e informações adicionais aos servidores, bem como aos gestores imediatos, cujos registros no sistema levantem dúvidas.

Parágrafo único - Em casos em que a insuficiência ou inconsistência for confirmada após análise e diálogo com o servidor e/ou gestor imediato, a Comissão poderá tomar a decisão de desligar o servidor do regime de teletrabalho na modalidade híbrido, revertendo-o imediatamente para o regime de

trabalho presencial de acordo com o prazo estabelecido no § 2º do artigo 18, sem prejuízo de eventuais procedimentos disciplinares.

Seção II

Da Divisão de Recursos Humanos - DRH

Artigo 13 - A Divisão de Recursos Humanos será responsável por, entre outros:

I- Homologar a autorização do servidor para ingresso no regime de teletrabalho na modalidade híbrido;

II- Fornecer relatório mensal quantitativo e qualitativo para análise da Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho.

Seção III

Da Divisão de Tecnologia da Informação - DTI

Artigo 14 - Compete à Divisão de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em teletrabalho na modalidade híbrido aos sistemas da Fundação CASA-SP, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 1º - Os servidores poderão utilizar o serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente da Fundação CASA-SP.

§ 2º - As atividades desenvolvidas em teletrabalho na modalidade híbrido serão permanentemente monitoradas por meio de sistema.

§ 3° - A Divisão de Tecnologia da Informação manterá o sistema para acompanhamento do teletrabalho na modalidade híbrido, desde a adesão da unidade, inclusão e exclusão de servidores.

§ 4º - O suporte referido no § 1º deste artigo não inclui a manutenção em equipamentos pessoais de informática do servidor em teletrabalho na modalidade híbrido.

Seção IV

Da Assessoria de Inteligência Organizacional - AIO

Artigo 15 - A Assessoria de Inteligência Organizacional será responsável por, entre outros:

I- Propor alterações no sistema de acompanhamento;

II- Elaborar propostas de melhoria de processos de trabalho;

III- Desenvolver estudos afetos ao tema de forma subsidiar as deliberações da Comissão e da Presidência.

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES

Seção I

Do Servidor em Teletrabalho - na Modalidade Híbrido

Artigo 16 - São deveres do servidor em teletrabalho na modalidade híbrido:

I- Comparecimento presencial obrigatório no local de lotação no mínimo duas vezes por semana, conforme escala definida pelo gestor;

II- Cumprir as atividades estabelecidas, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

III- Registrar diariamente no sistema as atividades executadas fora da dependência da Fundação CASA-SP;

IV- Atender eventuais solicitações de superiores hierárquicos para comparecimento às dependências da Fundação CASA-SP, salvo impossibilidade justificada;

V- Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis durante o horário de expediente de trabalho;

VI- Consultar no mínimo três vezes ao dia, em períodos diferentes, a sua caixa de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens ou outro canal de comunicação previamente definido pelo gestor, bem como a intranet da Fundação CASA-SP, para constante e diária atualização;

VII- Sempre que requisitado, fornecer a identificação do computador ou notebook (IP) utilizado no teletrabalho na modalidade híbrido;

VIII- Manter seu gestor informado, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico, aplicativos de mensagens ou outro canal de comunicação previamente definido, indicando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

IX- Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação, bem como manter atualizados os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso;

X- Cumprir diretamente as atividades atribuídas em regime de teletrabalho na modalidade híbrido, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

XI- Submeter-se a acompanhamento de desempenho pelo gestor e/ou pela Fundação CASA-SP;

XII- Retirar processos físicos e demais documentos das dependências da Fundação CASA-SP, quando necessário e requisitado, e independente do dia da escala presencial, somente por meio de registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor do setor;

XIII- Participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho na modalidade híbrido sempre que determinado pela Administração;

XIV- Participar de reuniões periódicas com o gestor/chefia imediata, sempre que requisitado, de forma remota ou presencial;

XV- Acessar as "Orientações para atuação em Teletrabalho - Noções de Saúde e Segurança", disponíveis na plataforma AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem da Fundação CASA-SP, aceitando as condições estabelecidas para participar do teletrabalho na modalidade híbrido, mediante Termo de Compromisso, arquivo

digital este que deverá ser baixado, assinado digitalmente e encaminhado ao gestor até 15 (quinze) dias após a adesão ao teletrabalho na modalidade híbrido.

Seção II

Do Gestor Imediato

Artigo 17 - São deveres do gestor imediato:

I- Elaborar escala de comparecimento presencial, devendo manter diariamente presencial no mínimo 30%, arredondado para cima, de toda a equipe da lotação;

II- Acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho na modalidade híbrido;

III- Aferir e monitorar as atividades realizadas e registradas no sistema;

IV- Avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

V- Registrar mensalmente no sistema a avaliação individual do teletrabalho na modalidade híbrido até o dia 10, sendo passível de descontinuidade do teletrabalho na modalidade híbrido em caso de atraso;

VI- Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho na modalidade híbrido;

VII- Elaborar plano de trabalho juntamente com o servidor;

VIII- Realizar reuniões periódicas com o servidor em teletrabalho na modalidade híbrido;

IX- Apor ciência no requerimento formulado pelo servidor interessado em participar do teletrabalho na modalidade híbrido;

X- Reportar à Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho as ocorrências relativas ao descumprimento dos deveres descritos nesta Portaria;

XI- Formalizar o desligamento do servidor do regime de teletrabalho na modalidade híbrido pelo formulário AIO-22090 junto à Divisão de Recursos Humanos, noticiando a Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho em seu relatório mensal;

XII- Atestar a frequência do servidor em teletrabalho na modalidade híbrido.

CAPÍTULO V

DAS HIPÓTESES DE DESLIGAMENTO E SUSPENSÃO

Artigo 18 - O servidor será desligado do trabalho híbrido:

I- Por ato do gestor imediato:

a) Pela não realização das atividades e/ou não cumprimento das regras estabelecidas pela Administração, nos termos estabelecidos no Capítulo IV desta Portaria;

b) A pedido da Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho, devido ao não cumprimento das normativas desta Portaria;

c) Pela finalização ou descontinuidade do teletrabalho na modalidade híbrido;

d) No interesse da Administração ou por necessidade da prestação de serviços presenciais, devidamente fundamentados.

II- Por ato do gestor imediato, a pedido do servidor;

III- Por ato do gestor imediato, por sofrer as penalidades disciplinares previstas nos incisos I a III do artigo 251 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

§ 1º - Na hipótese descrita no inciso I, alínea "c", a Administração poderá decidir pela suspensão temporária do teletrabalho na modalidade híbrido, determinando o retorno do servidor ao trabalho presencial.

§ 2º - Na alteração do regime de teletrabalho na modalidade híbrido para o presencial por determinação do empregador, será garantido prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

DAS VEDAÇÕES

Artigo 19 - Fica vedado o teletrabalho na modalidade híbrido para os servidores:

I- Em estágio probatório;

II- Que realizam exclusivamente atividades de atendimento presencial ao público ou outras atividades que exijam o trabalho presencial;

III- Que tenham sido desligados do teletrabalho na modalidade híbrido por sofrer 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.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20 - A modalidade de trabalho híbrido, não gera direito adquirido, de modo que, a Fundação CASA-SP pode, a qualquer momento mediante comunicação, determinar a volta da prestação dos serviços no modo presencial por oportunidade e conveniência, por constatar a desnecessidade da continuidade desse formato, pelo descumprimento das metas ou falta dos equipamentos com capacidade suficiente ao bom desempenho das funções (internet incompatível e ausência de meios de comunicação efetivos).

Artigo 21 - No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos nesta Portaria, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará à Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho, o qual determinará, se for o caso, a imediata suspensão do teletrabalho na modalidade híbrido.

Parágrafo único - Além da suspensão do regime de teletrabalho na modalidade híbrido, o gestor deverá informar à Corregedoria Geral para apuração de eventual falta funcional.

Artigo 22 - O gestor imediato de cada servidor será responsabilizado por garantir o preenchimento adequado do sistema e por assegurar que os resultados estejam em consonância com as expectativas da Fundação CASA-SP em relação ao teletrabalho na modalidade híbrido.

Artigo 23 - Fica estabelecido que a falta funcional por parte do gestor imediato, no que diz respeito à supervisão e orientação adequada dos servidores sob sua responsabilidade, será considerada uma violação das obrigações profissionais e estará sujeita a medidas disciplinares conforme as políticas internas da Fundação CASA-SP.

Artigo 24 - O horário em teletrabalho na modalidade híbrido e presencial respeitarão a mesma jornada, devendo ocorrer o registro de ponto nos dias presenciais.

Artigo 25 - A realização de atividades em teletrabalho na modalidade híbrido em período superior à jornada aplicada ao servidor em trabalho presencial não implicará na remuneração de horas extras ou a formação de banco de horas.

Artigo 26 - Os gestores deverão otimizar o uso dos recursos, suprimindo os computadores das áreas de acordo com a real necessidade de utilização nos dias presenciais.

Artigo 27 - Esta Portaria entra em vigor em 01/01/2024 e revoga as Portarias Normativas nºs 392/2022, 393/2022, 397/2022, 400/2022, 404/2022, 406/2022, 410/2022, 411/2022 e 419/2023.

Comunique-se.
Publique-se.

São Paulo, na data da assinatura digital.

João Veríssimo Fernandes
Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Joao Verissimo Fernandes**, **Presidente**, em 21/11/2023, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0012707898** e o código CRC **148D61D3**.