INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 66

(De 18 de junho de 2021)

O Diretor Superintendente da Entidade Gestora de Previdência de São José do Rio Preto – RIOPRETOPREV, no uso de suas atribuições legais, dispõe sobre o trabalho não presencial na modalidade "teletrabalho" e na modalidade "trabalho remoto por gestão diferenciada", no âmbito da RIOPRETOPREV, e dá outras providências. (Proc. Administrativo 1511.00980/2021.18)

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico, notadamente com a implantação do processo eletrônico, possibilita o trabalho não presencial em diversas modalidades;

CONSIDERANDO que a dinâmica do atendimento dos segurados e beneficiários via *WhatsApp,* aplicativos de mensagens e reuniões revolucionou o relacionamento entre os participantes e servidores da RIOPRETOPREV, permitindo a realização do atendimento à distância;

CONSIDERANDO a existência de métodos e de ferramentas passíveis de serem aplicados tanto para trabalhos realizados presencialmente quanto para trabalhos realizados à distância, com foco em resultados por meio da gestão eficiente de atividades;

CONSIDERANDO os benefícios diretos e indiretos resultantes do trabalho não presencial para a Administração, para o servidor e para a sociedade, em especial a economicidade que a medida pode gerar e a segurança sanitária que o distanciamento social propicia;

CONSIDERANDO a experiência bem-sucedida na RIOPRETOPREV durante o período da pandemia do novo coronavírus, bem como nos demais órgãos da administração e de outros poderes que já utilizaram tal medida;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o trabalho não presencial em suas duas modalidades no Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto;

RESOLVE:

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta a realização de atividades por servidores do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto fora das suas dependências, sob a denominação de trabalho não presencial, nas seguintes modalidades:

I – teletrabalho;

II – trabalho remoto por gestão diferenciada.

Parágrafo único. Não são abrangidas pelas normas desta Instrução Normativa as atividades que, em razão da natureza do cargo são desempenhadas, de modo total ou parcial, externamente às dependências do órgão.

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa e das normas que eventualmente a regulamentem, considera-se:

I – Teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma não presencial, com a utilização de recursos tecnológicos, em que as atividades sejam desempenhadas mediante aferição da produtividade de acordo com plano de trabalho individual baseado em metas quantitativas de desempenho;

II – Trabalho remoto por gestão diferenciada: modalidade de trabalho realizada de forma não presencial, com a utilização de recursos tecnológicos, em que as atividades sejam desempenhadas em função da demanda, por tarefas, projetos ou, ainda, por outro critério que não permita a aferição da produtividade em termos quantitativos;

IV – Unidade Gestora: Local Físico da Sede do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto;

V – Coordenação: Lotação dos Servidores vinculados às Coordenadorias do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto.

VI – Diretoria: Lotação dos Servidores vinculados diretamente a uma das Diretorias do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto.

VII – Gestor da Unidade para fins do disposto nesta Instrução Normativa: O Diretor Superintendente do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto ou outro Diretor por ele designado em Portaria.

VIII – Chefia imediata: Servidor ocupante de cargo em comissão de Coordenação ou Direção, ao qual se reporta diretamente outro servidor com vínculo de subordinação.

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

Art. 3º. São objetivos a serem buscados no planejamento, no deferimento e na execução de atividades em trabalho não presencial:

I – aumento da produtividade;

II – promoção de cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

III – redução do consumo de bens e serviços disponibilizados pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto;

IV – economia de tempo, custos e riscos de deslocamento dos servidores;

V – melhoria da qualidade de vida dos servidores e segurados e respeito à diversidade existente entre eles.

Art. 4º. São princípios aplicáveis ao trabalho não presencial:

I – alinhamento estratégico;

II – planejamento de médio e longo prazo;

III – comunicação constante;

IV – foco em resultados e expectativas claras;

V – regras de engajamento;

VI – foco no aprendizado e na melhoria contínua dos resultados;

VII - transparência, eficiência e responsabilidade;

VIII - autonomia e confiança;

IX - liderança virtual.

Parágrafo único. O trabalho não presencial deve permitir a manutenção do convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor no órgão, sem embaraçar o direito ao tempo livre.

Art. 5º. A realização trabalho não presencial é facultativa à Administração Pública e ao servidor, e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço e somente mediante autorização discricionária, não se constituindo direito do participante/servidor em hipótese alguma.

Art. 6º. O número de servidores em regime de trabalho não presencial da unidade poderá atingir até 100% (cem por cento) do quadro de servidores da entidade, desde que adotado o regime de revezamento entre os servidores, devendo ser mantido o quantitativo mínimo para realização satisfatória das atividades necessariamente presenciais, inclusive atendimento ao público.

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

Art. 7º. O Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto disponibilizará, na sua página na internet, os nomes dos servidores que atuam no regime de trabalho não presencial, com atualização mínima bimestral.

Art. 8º. A publicidade da concessão do trabalho não presencial se dará com a publicação de portaria no Diário Oficial do Município.

Art. 9º. O prazo máximo para regime de teletrabalho não presencial será de 12 meses.

Parágrafo único. Decorrido o prazo máximo do regime, será permitido a recondução do servidor ao teletrabalho, adotando novo processo concessivo.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS DIVERSAS MODALIDADES DE TRABALHO NÃO PRESENCIAL

SEÇÃO I
DOS DEVERES, DIREITOS E BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES EM TRABALHO NÃO PRESENCIAL

Art. 10. Constituem deveres do servidor em regime de trabalho não presencial:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho, as demandas, as tarefas ou os projetos específicos estabelecidos no plano de trabalho, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou o expediente habitual exigir a sua presença, ou ainda à interesse da Administração, podendo o comparecimento presencial ser suprido por videoconferência, caso compatível e suficiente à demanda, a critério do gestor;

III – manter endereço residencial, ferramentas de comunicação online, sistemas de telefonia corporativa ativos e telefones de contato permanentemente atualizados, devendo os últimos ser mantidos ativos nos dias úteis e nos horários de expediente, ou conforme estipulado no plano de trabalho;

IV – consultar diária e cotidianamente, nos dias úteis, a sua caixa de correio eletrônico institucional;

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

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 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, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

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, sendo inescusavelmente proibidos a divulgação e/ou facilitação do acesso a comunicações internas e dados sigilosos por parte de terceiros estranhos ao quadro de servidores da Autarquia;

IX – realizar exame médico periódico quando convocado, de acordo com a definição do órgão.

§ 1º. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de trabalho não presencial, sendo vedada a contribuição voluntária ou remunerada de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas, das demandas, tarefas ou projetos específicos, previstos no plano de trabalho.

§ 2º. Durante o desempenho do trabalho não presencial, nos casos em que for imprescindível o contato com participantes, segurados ou terceiros interessados, o servidor deverá levar o fato ao conhecimento formal da chefia imediata e certificá-lo de maneira pormenorizada nos autos do processo administrativo ou via comunicado interno.

§ 3º. Não poderão ser retirados das dependências do órgão documentos de difícil reconstituição.

§ 4º. Nas hipóteses em que seja necessário o comparecimento presencial do servidor que esteja em trabalho não presencial em momento não previsto no plano de trabalho, deverá ele observar prazo razoável para a medida e o funcionamento habitual da Unidade Gestora e do revezamento de servidores, tomando o ônus de agendar com o servidor que tiver a posse de chaves e controles o seu ingresso junto ao prédio.

§ 5º. O servidor deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o trabalho não presencial, bem como informar à Administração qualquer alteração com relação a eles.

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

§ 6º. O servidor deverá declarar que dispõe de espaço físico, de mobiliário e de equipamento de informática adequados para executar as atividades laborais em regime não presencial, com o compromisso de manter as condições do local adequadas durante todo o período em que estiver trabalhando de modo não presencial.
§ 7º. O servidor em trabalho não presencial deverá permanecer disponível para contatos do gestor e da chefia imediata, e para atendimento por meio telefônico ou por aplicativo digitais aos segurados e munícipes, por meio de ferramentas tecnológicas de comunicação, no horário de expediente do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto ou conforme estipulado no plano de trabalho.
§ 8º. Salvo em situações excepcionais e devidamente fundamentadas ou previsão no plano de trabalho institucional ou individual, fica expressamente vedada ao servidor em trabalho não presencial a solicitação, dirigida aos servidores que estejam em trabalho presencial na Unidade Gestora, de auxílios ou ações ligadas estritamente ao seu expediente, como atendimentos, recebimento ou digitalização de documentos, locomoção ou utilização de viatura para entrega ou recebimento de expedientes, dentre outros.

Art. 11. A execução de meta de desempenho, demandas, tarefas ou projetos específicos estabelecidos no plano de trabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho para todos os fins de direito.

§ 1º. O alcance ou superação de meta de desempenho, demandas, tarefas ou projetos específicos estabelecidos no plano de trabalho não gera direito a banco de horas nem a adicional por prestação de serviço extraordinário ou adicional noturno.
§ 2º. Caso a natureza do trabalho exija que o desempenho das atividades ocorra em horário específico, caberá aos gestores sua definição, respeitada a jornada semanal de trabalho de cada servidor.
§ 3º. Na hipótese de não cumprimento injustificado do disposto no plano de trabalho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada aludida no caput, cabendo ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação, sem prejuízo de demais medidas que entender pertinentes, em especial a revogação da autorização para o trabalho não presencial.

Art. 12. O regime de trabalho não presencial dispensa a marcação de ponto eletrônico.

§ 1º. Nos dias em que o servidor comparecer oficialmente às dependências do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto deverá cumprir a jornada de trabalho integral prevista para o cargo e o horário previsto no plano individual

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

de trabalho, realizando a assinatura de ponto ou outro meio de controle oficial da jornada presencial, observadas as normas de regulamentação próprias aplicáveis à espécie.

§ 2º. Nos dias em que o servidor não comparecer às dependências do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto, ou quando comparecer voluntariamente nos dias não previstos no plano de trabalho, não será devido auxílio-transporte, quando permitido o pagamento nos termos da legislação municipal.

§ 3º. Quando o servidor comparecer voluntariamente nos dias não previstos no plano de trabalho, não registrará presença no ponto eletrônico.

§ 4º. A chefia imediata validará o registro de presença no ponto eletrônico nos dias previstos no plano de trabalho ou naqueles em que o comparecimento foi realizado por necessidade de serviço.

§ 5º. Enquanto durar as medidas de prevenção à transmissão do novo coronavírus, a obrigação de assinatura de ponto eletrônico por meio de impressão digital estará suspensa, nos termos da normativa municipal específica.

Art. 13. Os servidores em regime de trabalho não presencial farão jus ao auxílio-alimentação, observadas as regras próprias desse benefício previstas na legislação municipal.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA E DO GESTOR

Art. 14. Compete à chefia imediata e ao gestor acompanhar o desempenho dos servidores sob sua supervisão, observando os seguintes parâmetros:

I – a participação e o engajamento do servidor nas reuniões e demais encontros em que sua presença é solicitada;

II – a comunicação regular com a chefia imediata, o gestor e demais membros da equipe para tratar da realização e facilitação do trabalho, e de eventuais dificuldades.

§ 1º. A chefia imediata e o gestor da unidade deverão acompanhar as atividades executadas pelos servidores em regime de trabalho não presencial, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

§ 2º. A chefia imediata deverá atestar, fundamentadamente, o cumprimento ou não de meta de desempenho, demandas, tarefas ou projetos específicos estabelecidos no plano de trabalho.

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

Art. 15. Verificado ou havendo indícios de descumprimento do plano de trabalho ou das normas desta Resolução, a chefia imediata solicitará esclarecimentos ao servidor, comunicando-os ao gestor da unidade, para as providências cabíveis.

SEÇÃO III
DO PLANO DE TRABALHO

Art. 16. O plano de trabalho, elaborado com base em formulários disponíveis no sistema de processo digital, deverá contemplar:

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

II – a meta de desempenho, as demandas, as tarefas ou os projetos específicos a serem realizados pelo servidor e o prazo para entrega das atividades;

III – se o trabalho não presencial é parcial ou integral;

IV - a periodicidade de comparecimento do servidor ao local de trabalho;

V - o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas e execução de projetos;

VI - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de trabalho não presencial;

VII – os resultados e benefícios esperados para a unidade.

Parágrafo único. O plano de trabalho deverá ser compatível com o perfil do servidor e o nível de complexidade das atividades a serem desempenhadas.

CAPÍTULO III
DAS MODALIDADES DE TRABALHO NÃO PRESENCIAL

SEÇÃO I
DO TELETRABALHO

Art. 17. Todos os servidores poderão atuar em regime de Teletrabalho, exceto aqueles que:

I – estejam em estágio probatório;

II – ocupem cargo de direção ou coordenação, que tenham outros servidores formalmente subordinados a eles;

III – apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

IV – tenham cumprido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

Art. 18. Caso não seja possível contemplar todos aqueles com interesse em realizar teletrabalho, terão prioridade, sucessivamente, na indicação e admissão, os servidores:

I – com deficiência;

II – que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

III – gestantes e lactantes;

IV – com comorbidades graves que comprovadamente dificultem sua locomoção.

Art. 19. O servidor em Teletrabalho, sempre que possível, deverá comparecer à unidade gestora cotidianamente, de modo que não deixe de vivenciar a cultura organizacional, ou ainda para fins de aperfeiçoamento, conforme periodicidade estabelecida no plano de trabalho, alterável, caso necessário.

Parágrafo único. O comparecimento poderá ser substituído por reuniões por videoconferência ou outro meio remoto, desde que suficiente para o atendimento do disposto no caput, a critério do gestor.

Art. 20. O teletrabalho poderá ser parcial, caso em que o servidor trabalhará presencialmente na unidade por alguns dias, conforme frequência estabelecida no plano de trabalho.

Art. 21. A autorização para o regime de teletrabalho caberá ao gestor da unidade, devendo o plano de trabalho ser remetido à Diretoria, com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data informada para seu início, com o objetivo de ser verificado o cumprimento dos requisitos do art. 16 desta norma, sujeitando-se ao mesmo prazo quando da solicitação de prorrogação.

§ 1º. Presentes os requisitos formais para a concessão do teletrabalho e aprovada a concessão pelo gestor da unidade, será publicada a portaria concedendo o teletrabalho.

§ 2º. É proibido o início da realização de teletrabalho antes da publicação da portaria autorizativa.

Art. 22. Todos os custos e despesas advindos da realização ou dos deslocamentos inerentes ao Teletrabalho, incluindo automóvel, combustível, materiais e equipamentos de informática, energia e água, serão arcados exclusivamente pelo servidor.

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

Parágrafo único. O disposto neste artigo não prejudica o direito ao recebimento de auxílio-transporte, quando devido nos termos da legislação municipal.

Art. 23. A meta de desempenho deverá ser estipulada em coeficiente até 20% superior à dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências do órgão, observando a proporcionalidade e a razoabilidade.

Art. 24. Caso o servidor deseje retornar ao trabalho presencial antes do prazo fixado no plano de trabalho deverá, com antecedência mínima de 30 dias, requerer ao gestor, que decidirá de acordo com as condições da unidade e o interesse público.

SEÇÃO II
DO TRABALHO REMOTO POR GESTÃO DIFERENCIADA

Art. 25. O trabalho remoto por gestão diferenciada será pautado pelo planejamento, pela execução e pelo aprimoramento contínuo das atividades voltadas à produção de resultados e terá por premissas a liderança virtual dos trabalhos e das equipes pelos gestores, o engajamento e a comunicação constante dos membros das equipes de trabalho não presencial e a integração das atividades com o trabalho presencial.

Art. 26. Para gestão das equipes e atividades será realizada, no mínimo, uma reunião mensal, sendo facultado ao gestor solicitar relatórios sobre o andamento de projetos e adotar outros instrumentos de fiscalização e controle, desde que compatíveis com a natureza das atividades e os resultados pretendidos.

Art. 27. A gestão diferenciada, incluindo as reuniões, os relatórios e demais instrumentos, será realizada preferencialmente com uso de ferramentas tecnológicas (e-mail, videoconferência, processo eletrônico etc.).

Art. 28. Aplicam-se ao trabalho remoto por gestão diferenciada, no que forem compatíveis, as normas do teletrabalho.

Parágrafo único. Não se aplicam ao trabalho remoto por gestão diferenciada as vedações previstas no art. 17, incisos I e II.

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

CAPÍTULO IV
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 29. Sem prejuízo dos planos de trabalho individuais de cada servidor, as Coordenadorias e Diretorias do Regime Próprio de Previdência Social do Município deverão elaborar, em conjunto, plano de desenvolvimento institucional.

§ 1º. O plano de desenvolvimento institucional conterá as ações que serão adotadas para a manutenção da estrutura presencial reduzida pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) meses.
§ 2º. O plano de desenvolvimento institucional será aprovado pelo gestor da unidade.

CAPÍTULO V
DA ATIVIDADE NÃO PRESENCIAL DE ESTAGIÁRIOS

Art. 30. As atividades dos estagiários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto podem ser executadas fora de suas dependências.

§ 1º. Aplica-se à atividade não presencial dos estagiários o disposto para o trabalho não presencial dos servidores, no que for compatível.
§ 2º. A quantidade de estagiários e as atividades que poderão ser executadas de modo não presencial serão estabelecidas pelo gestor da unidade.
§ 3º. As atividades a serem desempenhadas deverão ser compatíveis com o grau de escolaridade dos estudantes e com a modalidade não presencial, e desde que os estudantes disponham de recursos tecnológicos próprios.
§ 4º. A autorização para a atividade não presencial caberá ao supervisor de estágio, devendo ser preenchido plano de atividades, contendo o período, a descrição das atividades e os objetivos a serem alcançados, conforme formulário padrão disponível no sistema de processo digital.
§ 5º. Durante a realização da atividade exclusivamente não presencial, o estagiário não fará jus ao pagamento de auxílio-transporte.

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

CAPÍTULO VI
DO ACOMPANHAMENTO E DA CAPACITAÇÃO

Art. 31. O servidor em trabalho não presencial deverá participar de ações de aperfeiçoamento estipuladas pela Diretoria Executiva e pela Coordenadoria Administrativa, que podem ser realizadas de forma presencial ou à distância.

Art. 32. A Diretoria Executiva e a Coordenadoria Administrativa promoverão o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de trabalho não presencial, observando-se o mínimo de:

I – 1 (uma) entrevista individual, preferencialmente por videoconferência, no primeiro ano de realização do trabalho não presencial;

II – 1 (uma) ação anual de capacitação para servidores em trabalho não presencial e respectivos gestores.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Deverá ser remetido ao Conselho Fiscal, anualmente, relatório com a relação dos servidores que realizam trabalho não presencial, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

Art. 34. O servidor é responsável por providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do trabalho não presencial, inclusive mediante o uso de equipamentos ergonômicos, conforme orientações das áreas técnicas disponíveis na página da internet do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto (https://www.riopreto.sp.gov.br/riopretoprev/), no ícone "trabalho não presencial"; bem como providenciar o transporte e a guarda dos documentos e materiais de pesquisa que forem necessários à realização de seu trabalho.

Art. 35. O Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto não arcará com nenhum custo para aquisição ou manutenção de bens ou serviços destinados ao servidor em trabalho não presencial, tampouco com despesas indiretas decorrentes de sua realização, como gastos com saúde, dentre outros.

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

Art. 36. Compete à Coordenadoria Administrativa e suas gerências viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores e estagiários em regime de trabalho não presencial aos sistemas do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para referido acesso.

§ 1º. O serviço de suporte ao usuário ficará disponível aos servidores em regime de trabalho não presencial, observado o horário de expediente do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto.
§ 2º. O serviço de que trata o § 1º deste artigo será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto, não sendo possível o suporte ao computador pessoal do servidor.
§ 3º. Portaria editada pelo Diretor Superintendente estabelecerá as especificações mínimas aceitáveis para os sistemas de computação pessoais necessários para execução do trabalho não presencial.

Art. 37. O gestor da unidade ou a Diretoria podem, a qualquer tempo e de modo discricionário, revogar ou indeferir o regime de trabalho não presencial, inclusive nos casos em que se verificar a inaptidão ou não adaptação do servidor para o exercício da nova modalidade de prestação de serviço, concedendo prazo razoável de 10 (dez) dias para o servidor retornar às atividades exclusivamente presenciais.

Art. 38. Até 31 de dezembro de 2022, exceto nos casos previstos nas normas relativas à prevenção do novo coronavírus, não será concedido trabalho não presencial em regime integral, de modo que, respeitadas as regras sanitárias, o servidor em trabalho não presencial deverá comparecer à sede da entidade ao menos uma vez por semana.

Art. 39. Revogam-se as normas que foram incompatíveis com a presente.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 01 de agosto de 2021.

São José do Rio Preto, 18 de junho de 2021.

(assinatura digital na margem do termo)
JAIR MORETTI
DIRETOR SUPERINTENDENTE

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JAIR MORETTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código B404-1808-339E-A6BA
ICP Brasil

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B404-1808-339E-A6BA

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

✔ JAIR MORETTI (CPF 275.XXX.XXX-04) em 17/06/2021 14:08:10 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SOLUTI Multipla << AC SOLUTI << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 (Assinatura ICP-Brasil)

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

https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/B404-1808-339E-A6BA