

Instrução Normativa 01/2020 – IBPLAN

Dispõe sobre normativas do regime de teletrabalho (Home Office) no âmbito do IBPLAN – Instituto Brusquense de Planejamento.

O IBPLAN, Instituto Brusquense de Planejamento, no uso das suas atribuições que lhe conferem o art. 1º da Lei Complementar nº 144 de 31 de Agosto de 2009 e arts. 89 e 91 da Lei Orgânica Municipal, com fulcro no Decreto Municipal nº 8571/2020 dispõe que:

Art. 1º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º, do Art. 3, do Decreto Municipal nº 8571/2020, os servidores que estão trabalhando em regime de “Home office” deverão apresentar, todo dia 11 do mês corrente, relatório de atividades referente ao período do dia 11 do mês anterior ao dia 10 do mês corrente.

Art. 2º Constitui dever do servidor participante do “home office”:

- I – apresentar o relatório de atividades conforme descrito no Art. 1º desta IN;
- II – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, estando sempre disponível para contato durante o horário correspondente a seu expediente;
- III – consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;
- IV – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

Art. 3º São deveres da chefia imediata onde o servidor está lotado:

- I – acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de “home office”;
- II – definir e monitorar o cumprimento dos serviços estabelecidos em conjunto com a Diretoria;
- III – encaminhar relatório mensal de atividades a(o) Diretor Presidente do IBPLAN no prazo estabelecido no art. 1º;
- IV - relatar as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do “home office”, bem como os resultados alcançados.

Art. 4º A retirada de processos e demais documentos do local de trabalho dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor e observará os procedimentos relativos à segurança da informação, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º O servidor detentor de processos e documentos, em virtude da atividade em "*home office*", deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º Não devolvidos os processos ou documentos, ou, se devolvidos, apresentarem qualquer irregularidade, e não havendo fundada justificativa para a ocorrência, cabe a chefia imediata comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico ou setor responsável, para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis.

Art. 5º As atividades desenvolvidas em regime de "*home office*" serão permanentemente monitoradas e deverão estar de acordo com o planejamento do setor.

Art. 6º A apresentação dos relatórios de atividades pelos servidores em regime "*home office*" equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 7º Na hipótese de descumprimento dos deveres descritos no art. 2º, ou de atraso no cumprimento dos serviços solicitados, estará o servidor sujeito as sanções previstas na Lei Complementar Municipal Nº 147 de 25 de setembro de 2009.

Art. 8º O prazo em que os servidores realizarão atividades em regime de "*home office*" é por tempo indeterminado.