



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

## Portaria

*Redefine e 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.

### 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 será realizado na modalidade de integral, caso em que o desenvolvimento das atividades funcionais do empregado público ou cargo comissionado ocorrer integralmente fora das dependências do HCFAMEMA.

Parágrafo terceiro - A jornada laboral em teletrabalho deverá ser cumprida no município em que estiver localizada a repartição pública em que o servidor ou empregado público estiver lotado, em localidade com distância nunca superior a 100 (cem) quilômetros desse município.

**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;

Classif. documental

001.01.01.001



HCFAMEMA.POR202200842A

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

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, empregados públicos ou cargos comissionados, em teletrabalho ou presencial, desde que observadas às seguintes premissas:

I - o número de funcionários para realizar teletrabalho está limitado a 70% do quantitativo da área, 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 (doze) meses;

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

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 ajustes e revisões de metas.

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



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

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.

Parágrafo terceiro - Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

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

I - em estágio probatório;

II - que tenham subordinados.

III - que desempenhem atividades em que sejam imprescindíveis a realização de trabalho presencial nas dependências do HCFAMEMA;

IV - que realizem atividades de atendimento ao público;

V - 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;

VI - que não tenham alcançado resultado satisfatório na avaliação de desempenho mais recente.

**Artigo 5º** - A autorização para realizar teletrabalho 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.



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

IV - a informação formal ao Departamento de Gestão de Pessoas dos nomes dos funcionários, o empregados públicos ou cargos comissionados em teletrabalho para registro, acompanhamento e/ou encaminhamento para a Fundação empregadora.

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

I - cumprir as metas de produtividade estabelecidas, 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;

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;



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

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

XII - comparecer, no mínimo, a cada 10 (dez) 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 ao dirigente do órgão superior.

Parágrafo quarto - O servidor ou empregado público excluído do teletrabalho somente poderá participar novamente desta modalidade após o decurso do prazo de 2 (dois) anos, contado da data de seu retorno às dependências físicas do órgão ou entidade.

Parágrafo quinto - Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do cargo comissionado ou empregado público em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.

**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;

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

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



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

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 Portaria;

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

**Artigo 9º** - É vedada a concessão do auxílio-transporte, de que trata a Lei Federal nº 13.194, de 24 de outubro de 2001, ao servidor ou empregado público em teletrabalho, com exceção dos dias em que ele comparecer à repartição pública.

**Artigo 10** - A Superintendência decidirá sobre os casos omissos.

**Artigo 11** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, sobretudo a HCFAMEMA-POR-2022/00654A.

Marília, 28 de dezembro de 2022.

Paloma Aparecida Libanio Nunes  
Superintendente  
Superintendência

