

Jornal Oficial do Município



Águas de Lindóia

Quinta-feira, 21 de março de 2024

Ano V | Edição nº 578



MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA

Poder Executivo	3
Conselhos Municipais	3
Conselho Municipal do Idoso – CMI	3
Saae Ambiental	3
Atos de Pessoal	3
Portarias	3
Licitações e Contratos	6
Extrato	6

**PODER EXECUTIVO****Conselhos Municipais****Conselho Municipal do Idoso - CMI****ATA Nº 01/2024 - CMDPI****Reunião Ordinária 19 de março de 2024**

Aos 19 de março de 2024, às nove horas, foi realizada a Reunião Ordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa no Centro de Convivência do Idoso, com a presença dos conselheiros Cristiane de Oliveira Barbeiro, Mareliza Bonatto Andrighetto, Maristela Estevam dos Santos, Renata Fonseca, Shirley Aparecida Jorge de Oliveira, da secretária executiva Luciane Pereira Urbano Stacheti e da visitante Andréa Mourão Tomazi. A presidente Cristiane iniciou os trabalhos dando boas-vindas aos conselheiros e iniciando a discussão da pauta. 1) Leitura da Ata da reunião anterior: lida e aprovada por unanimidade. 2) Apresentação Plano de Trabalho CCI - 2024: a secretária fez a leitura do plano de trabalho do CCI para o ano de 2024, destacando as atividades a serem desenvolvidas com a supervisão técnica do psicólogo Cristiano, proposta aprovada por unanimidade. 3) Inscrição das entidades para 2024: a secretária Luciane fez a leitura da minuta para Resolução que dispõe sobre os critérios para inscrição das entidades e projeto governamentais e não governamentais no Conselho, em discussão ficou definido que após a publicação da Resolução, as entidades de atendimento ao idoso serão comunicadas sobre o processo de inscrição e terão 30 dias para apresentar a documentação; proposta aprovada por unanimidade. 5) Demandas dos conselheiros: a conselheira Mareliza falou sobre a importância das atividades do CCI serem voltadas exclusivamente para pessoas com sessenta anos ou mais, que recebeu denúncias que as aulas de dança realizadas no local são realizadas de "portas abertas", frequentadas por pessoas de todas as idades e que não há controle de frequência; sugeriu que seja feita um apontamento para Secretaria solicitando que todos os alunos realizem inscrição com documentação comprobatória da idade e que os mesmos assinem a lista de presença; a conselheira Cristiane ressaltou que o espaço do CCI deve ser utilizado somente para os idosos, tendo em vista que essa é a finalidade do equipamento social e que para as outras faixas etárias existem as opções do CRAS e Centro de Convivência do Bela Vista; a conselheira Renata sugeriu ainda que seja feito um questionário com informações sobre a saúde dos participantes com contato de emergência e também avaliação médica; em deliberação o Conselho aprovou que seja feita uma recomendação para a Secretaria com os pontos discutidos. Terminada a discussão da pauta e nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, sendo que eu _____, Luciane Pereira Urbano Stacheti, secretariei e lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, juntamente, com a lista de presença em apartado.

Cristiane de Oliveira Barbeiro
Presidente

SAAE AMBIENTAL**Atos de Pessoal****Portarias****PORTARIA Nº. 1509/2024**
De 19 de março de 2024

"Estabelece regime de teletrabalho e dá outras providências"

JOÃO BATISTA ORRU, Presidente do SAAE - Saneamento Ambiental de Águas de Lindóia - SP, usando das atribuições que lhe são conferidas através da Portaria-PM 12.634 de 11 de agosto de 2021.

CONSIDERANDO a equivalência dos efeitos jurídicos do trabalho realizado de forma remota àqueles decorrentes de atividade exercida de forma direta nas dependências do SAAE;

CONSIDERANDO a possibilidade de incremento da produtividade decorrente dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

CONSIDERANDO a evolução das ferramentas tecnológicas de comunicação e colaboração, notadamente a partir da consolidação de sistemas de processo eletrônico, a possibilitar o avanço do trabalho à distância, remoto ou em regime de home office;

CONSIDERANDO a economia de insumos, materiais de expediente, energia elétrica, despesas com deslocamento, alimentação, dentre outros.

RESOLVE:**CAPÍTULO I**
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - As atividades dos servidores da Sede Administrativa do SAAE podem ser executadas fora das dependências do órgão, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observados os objetivos, as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Portaria.

Art. 2º - São objetivos gerais do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade;

II - incentivar a cultura de orientação a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos produtos entregues à sociedade;

III - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de gestão digital;

IV - proporcionar melhor qualidade de vida aos servidores e, ampliar as possibilidades de trabalho a pessoas, em especial daqueles com dificuldade de deslocamento;

Art. 3º - O regime de teletrabalho, contanto que exercido de acordo com as regras dispostas na presente Portaria, assegurará a quem o realize os mesmos direitos do regime de trabalho presencial, inclusive cesta básica.

Parágrafo Único - **Não se admite a utilização do teletrabalho para banco de horas, nem a prestação de serviço extraordinário**, salvo motivo devidamente justificado e autorizado previamente pelo Diretor da Divisão de Administração e Finanças ou pelo Presidente.

Art. 4º - O regime de teletrabalho **não será permitido se implicar qualquer despesa ao SAAE**,

além daquelas inerentes a realização normal do trabalho.

Art. 5º - Servidores em regime de teletrabalho deverão, **às suas expensas e sob sua responsabilidade, providenciar o quanto necessário para integral desempenho de suas atividades funcionais à distância, exceto materiais de expediente**, incluindo-se, exemplificativamente, mesas, cadeiras, estantes, computadores, telas, acessórios, fonte de alimentação energética, hardware, impressoras, digitalizadoras e provedores de internet, sempre com capacidades e características suficientes para bom e fiel desempenho de totalidade de suas atividades laborais.

Parágrafo Único - O SAAE não reembolsará qualquer despesa incorrida durante a realização do teletrabalho, relacionada, exemplificativamente, à telefonia, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, dentre outras, podendo, entretanto, em casos excepcionais, devidamente justificados, ceder o uso de desktops, monitores, tablets ou notebooks, entre outros, sob a guarda e responsabilidade do servidor.

Art. 6º - Eventuais dissensos acerca da aplicação da presente Portaria serão decididos pelo Presidente do SAAE, ouvido previamente o Diretor da Divisão de Administração e Finanças.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES DO TELETRABALHO

Art. 7º - O teletrabalho poderá abranger todos os servidores que atuem na **Sede Administrativa** do SAAE, desde que as funções a serem desempenhadas sejam compatíveis com o regime e não haja prejuízo à produtividade ou atividades do setor.

§ 1º - A fim de possibilitar a manutenção do regime de teletrabalho, deverá ser mantida a quantidade mínima de 50% dos servidores em trabalho presencial na Sede Administrativa do SAAE de modo que, durante o expediente normal, as demandas sejam atendidas satisfatoriamente, conforme suas peculiaridades.

§ 2º - As atividades desempenhadas mediante teletrabalho deverão ser realizadas com eficiência, sem prejuízo dos serviços prestados pelo SAAE aos cidadãos.

Art. 8º - A realização de **teletrabalho é faculdade da Administração**, e, quando autorizada, em função de conveniência e interesse do serviço, terá caráter precário e não definitivo.

§ 1º - A autorização de que trata o *caput* terá prazo de vigência de até 12 (doze) meses e poderá ser renovada, se houver interesse da Administração.

§ 2º - É assegurada prioridade para a realização de teletrabalho, quando possível, aos servidores:

I - com deficiência ou mobilidade reduzida, ou que tenham cônjuge, companheiro, filho, pais ou dependente na mesma condição;

II - gestantes, lactantes e possuam dependentes com até 2 (dois) anos de idade.

Art. 9º - A inclusão na modalidade de teletrabalho não constitui direito e **poderá ser revertida a qualquer tempo, em função da inadequação do servidor à modalidade**, desempenho inferior ao estabelecido, ou por conveniência da Administração.

CAPÍTULO III

DO REGIME DE TELETRABALHO DE SERVIDORES

Art. 10 - As atividades e atribuições dos servidores poderão ser executadas fora das dependências físicas das unidades do SAAE, na modalidade de teletrabalho.

§ 1º. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em virtude da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, já sejam desempenhadas externamente às dependências do órgão ou que, pelas mesmas razões, devam ser executadas exclusivamente nos prédios do SAAE.

§ 2º. **A jornada diária de trabalho será cumprida no horário de expediente do servidor.**

Art. 11 - O teletrabalho de servidores sujeita-se às seguintes regras:

I - a **quantidade de servidores em teletrabalho poderá ser de até 50%** (cinquenta por cento) dos servidores que atuem na **Sede Administrativa** do SAAE, arredondadas as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior, admitida excepcionalmente a majoração por decisão do Presidente;

II - o servidor **poderá realizar o teletrabalho em até 20% da sua carga horária mensal**, salvo situações excepcionais que o Presidente poderá previamente estender essa carga;

III - caberá ao Diretor da Divisão de Administração e Finanças ou ao Presidente fixar um revezamento entre os servidores, observadas diariamente as porcentagens definidas para o teletrabalho;

IV - realização de reuniões virtuais entre o Diretor da Divisão de Administração e Finanças e o servidor em teletrabalho, utilizando-se dos meios de tecnologia disponíveis, segundo acordo prévio, com periodicidade mínima mensal;

V - o contato entre servidor e Diretor deverá ocorrer em dias úteis, no horário de expediente, respeitada a jornada diária de trabalho de cada servidor e o horário reservado para intervalo/almoço;

VI - a frequência do servidor em teletrabalho será registrada obrigatoriamente no sistema digital de ponto, disponibilizado pelo Setor de Pessoal, observados os horários de entrada e de saída de sua jornada normal de trabalho;

VII - o alcance da meta de produtividade estabelecida para o servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho e a superação dela não implica pagamento de gratificação de horas extras ou a formação de banco de horas.

Parágrafo único. As reuniões periódicas previstas no inciso IV deste artigo deverão propiciar a avaliação e o acompanhamento da evolução dos trabalhos pelo Diretor da Divisão de Administração e Finanças ou pelo Presidente e, quando possível, a interação do servidor em teletrabalho com os demais servidores do SAAE.

Art. 12 - O teletrabalho, de caráter facultativo e realizado no interesse e a critério da Administração, dependerá de apresentação de requerimento por escrito no protocolo do SAAE, observando-se:

I - a indicação da carga horária desejada, de acordo com o disposto no art. 11, inc. II;

II - a declaração expressa do servidor de que atende às condições de participação, inclusive quanto ao dever de

manter infraestrutura necessária para o acesso remoto aos sistemas informatizados do SAAE;

II - o compromisso do interessado de cumprir integralmente os parâmetros e deveres previstos nesta Portaria.

§ 1º. A participação do servidor no teletrabalho será informada ao Setor de Pessoal em até 05 dias úteis da autorização mencionada no caput deste artigo, e vigorará por tempo indeterminado, enquanto presentes as condições estabelecidas nesta Portaria, ou até que ocorra uma das hipóteses de desligamento previstas no artigo 21.

§ 2º. O servidor em regime de teletrabalho poderá requerer, desde que atendido o interesse e a critério da Administração, autorização para residir em local diverso de sua lotação.

Art. 13 - É vedada a participação em teletrabalho aos servidores que:

I - apresentem contraindicações por motivo de saúde, devidamente comprovadas por laudo médico;

II - tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à solicitação;

III - tenham sido desligados(as) do teletrabalho nos últimos 6 (seis) meses, nos termos indicados no artigo 21 desta Portaria;

IV - não tenham alcançado conceito positivo na avaliação de desempenho mais recente.

Art. 14 - São deveres do servidor em teletrabalho:

I - cumprir a meta de produtividade estabelecida, com a qualidade exigida pelo Diretor da Divisão de Administração e Finanças ou pelo Presidente, na forma do plano de trabalho;

II - atender às solicitações de superiores hierárquicos para comparecimento às dependências do SAAE, salvo impossibilidade justificada;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;

IV - consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional ou outro canal de comunicação institucional previamente definido para constante atualização;

V - manter o Diretor da Divisão de Administração e Finanças, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, acerca da evolução de trabalho, indicando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

VI - 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;

VII - cumprir diretamente as atividades atribuídas em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

VIII - participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho, sempre que assim determinado pela Administração do SAAE;

IX - participar de reuniões periódicas com o Diretor da

Divisão de Administração e Finanças ou com o Presidente, conforme o seu plano de trabalho;

XII - providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias ao desempenho das atividades do cargo ou função, atendidos os requisitos mínimos necessários.

Art. 15 - No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos nesta Portaria, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar, em 2 (dois) dias úteis, esclarecimentos ao Diretor da Divisão de Administração e Finanças ou ao Presidente que poderá, se for o caso, suspender o teletrabalho, comunicando o fato ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 16 - São atribuições do Diretor da Divisão de Administração e Finanças:

I - elaborar, juntamente com o servidor, o plano de trabalho, que deverá contemplar:

a) descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

b) as metas a serem alcançadas;

c) a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho;

d) o cronograma de reuniões com o Diretor da Divisão de Administração e Finanças e/ou Presidente para eventual revisão e ajustes de metas, bem como avaliação do desempenho do servidor no teletrabalho.

II - acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho;

III - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, bem como a qualidade do trabalho apresentado;

V - realizar reuniões periódicas com o servidor em teletrabalho;

VI - garantir a manutenção de equipe em trabalho presencial, adequando, quando necessário, o percentual dos servidores em teletrabalho.

Parágrafo único. O plano de trabalho de que trata o inciso I poderá ser alterado a qualquer tempo, sempre observado o interesse da Administração.

Art. 17 - Compete ao Diretor da Divisão de Administração e Finanças enviar relatório mensal ao Presidente, com nome e produtividade dos servidores em teletrabalho, além de comunicar eventuais desligamentos de servidores do teletrabalho ao Setor de Pessoal.

Art. 18 - Sempre que entender conveniente e necessário, e no interesse e a critério da Administração, o servidor em teletrabalho poderá prestar serviços nas dependências do SAAE, mediante autorização do Diretor da Divisão de Administração e Finanças ou do Presidente.

Art. 19 - O teletrabalho ficará restrito a tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor e aferição de sua produtividade pelo Diretor da Divisão de Administração e Finanças ou Presidente.

Art. 20 - A produtividade do servidor em teletrabalho deverá ser igual ou superior à produtividade aferida na atividade presencial do setor.

Art. 21 - O servidor será desligado do teletrabalho:

I - a qualquer tempo, por pedido pessoal;

II - em decorrência de finalização ou descontinuidade do teletrabalho no setor;



III - no interesse da Administração, por força da necessidade de prestação de serviços presenciais;

IV - pelo não atingimento das metas e/ou não-cumprimento das regras estabelecidas nesta portaria;

V - a critério do Diretor da Divisão de Administração e Finanças ou do Presidente, a qualquer tempo.

Parágrafo Único. Em caso de cessação do teletrabalho, o servidor terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para retorno ao trabalho presencial, mantido, no período, o dever de cumprimento das atividades definidas no plano de trabalho.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Os servidores abrangidos por esta Portaria, para realização de seus trabalhos, deverão se atentar aos princípios da Administração Pública e demais dispositivos legais aplicáveis, sob pena de responsabilização.

Art. 23 - A Presidência do SAAE decidirá sobre os casos omissos.

Art. 24 - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SAAE - Saneamento Ambiental de Águas de Lindóia, aos 19 (dezenove) dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

Registre-se; afixe-se, publique-se.

JOÃO BATISTA ORRU PRESIDENTE

Registrada e publicada por mim _____ - Cristian da Rocha Prado - na Divisão de Administração e Finanças do SAAE - Saneamento Ambiental de Águas de Lindóia-SP.

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2024, PROCESSO Nº 001/2024, DISPENSA LICITAÇÃO Nº 001/2024-SAAE, ART. nº 75, INCISO II DA LEI nº 14.133/2021, CONTRATANTE: SAAE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, CNPJ/MF nº 46.439.865/0001-50, CONTRATADA: PRISCILA KAUBATZ ROJAS ME, CNPJ nº 07.585.966/0001-87, Objeto: Prestação de serviços em assessoria e instalação, treinamento, suporte, licenciamento e locação de software para conferência de ponto em 06 (seis) relógios eletrônicos digital e biométrico em nuvem (web), Dotação Orçamentária: 04.122.0317.2301.3.3.90.39, Valor total: R\$ 11.476,44 (onze mil, quatrocentos e setenta e seis reais e quarenta e quatro centavos), Prazo: 12 (doze) meses. Águas de Lindóia, 20 de março de 2024. JOÃO BATISTA ORRU - Presidente.