

Autor: Prefeito Municipal

Data de Publicação: 14/09/2023 (jornal - Diário Oficial Eletrônico nº 3968)

Data de Promulgação: 12/09/2023

Alterações:

Alterado pelo Decreto nº:

- 22.736, de 21 de setembro de 2023.

Revogação:

Observações:

DECRETO Nº 22.718, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a realização de atividades em modalidade de teletrabalho, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Caxias do Sul.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe confere o art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art. 1º Os servidores efetivos estáveis, celetistas e comissionados em exercício nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município poderão ser autorizados a desempenhar suas atividades em modalidade de teletrabalho, nos termos deste Decreto.~~ (Redação original)

Art. 1º Os servidores efetivos estáveis e celetistas em exercício nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município poderão ser autorizados a desempenhar suas atividades em modalidade de teletrabalho, nos termos deste Decreto. **(Redação dada pelo Decreto nº 22.736, de 21 de setembro de 2023)**

Art. 2º Considera-se teletrabalho o desempenho de atividades de forma remota, em regime total ou parcial, fora das dependências dos órgãos municipais, mediante a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação.

§ 1º O Município adotará a modalidade de trabalho híbrido, sendo híbrido aquele que contempla parte do trabalho de forma remota e outra parte presencial.

§ 2º Não configura teletrabalho o desempenho de atividades que, por sua natureza ou pelas atribuições previstas em lei, devam ser prestadas em ambiente externo às dependências dos órgãos municipais.

Art. 3º A autorização para o teletrabalho terá como objetivos:

I - promover a cultura orientada a resultados, com foco na modernização administrativa e no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - contribuir para o comprometimento dos participantes com os objetivos da Administração Municipal;

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

IV - contribuir com a redução de custos no poder público.

CAPÍTULO II

DA ADESÃO AO TELETRABALHO

Art. 4º Os órgãos municipais adotantes da modalidade de teletrabalho deverão editar Instrução Normativa (IN) própria, atendendo aos termos deste Decreto.

§ 1º A adesão do servidor ao teletrabalho será facultativa e atenderá a critérios de conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

§ 2º Os órgãos que autorizarem o teletrabalho deverão garantir o pleno cumprimento de atribuições legais e produtividade de suas atividades.

Art. 5º São requisitos cumulativos para que o servidor seja autorizado a cumprir sua jornada na modalidade de teletrabalho:

I - as anuências da chefia imediata, do superior hierárquico competente e do titular do órgão de exercício do interessado;

II - a assinatura de Termo de Adesão pelo servidor interessado, mediante formulário próprio (anexo I), a ser definido e disponibilizado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística (SMRHL);

III - a compatibilidade das atividades com o desempenho de forma remota, sem prejuízo ao serviço público;

IV - a comprovada possibilidade de mensurar objetivamente o desempenho da realização de atividades de forma remota;

V - o atendimento aos requisitos técnicos para o desempenho das atividades de forma remota; e

VI - a elaboração de Plano de Trabalho individualizado, com estipulação de metas de desempenho que serão aferidas periodicamente, e que deverão estar relacionadas às metas de resultados institucionais sempre que possível.

§ 1º O processo para autorização do cumprimento de jornada na modalidade de teletrabalho tramitará por meio eletrônico.

§ 2º O processo deverá ser protocolado até o dia 20 (vinte) do mês e terá seus efeitos a contar do 1º dia do mês subsequente.

§ 3º A autorização para o teletrabalho terá prazo máximo de 1 (um) ano, permitidas renovações, e será formalizada por meio de processo eletrônico individual, com autorização do titular do órgão.

§ 4º A renovação da autorização para o teletrabalho será precedida de avaliação dos resultados do período anterior.

§ 5º A quantidade de servidores em teletrabalho e as condições para revezamento presencial serão estabelecidas no âmbito de cada órgão, mediante Instrução Normativa.

Art. 6º A adesão ao teletrabalho será vedada aos servidores:

I - que apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

II - cujo desempenho de atividades de forma remota seja incompatível ao serviço público;

III - que estejam cumprindo estágio probatório, excetuando-se os servidores que:

a) interromperam o cumprimento do estágio probatório em razão do desempenho de cargo de direção, chefia e assessoramento;

b) apresentem indicação por motivo de saúde, constatada em perícia médica;

IV - que tenham sofrido penalidade disciplinar de suspensão nos últimos 2 (dois) anos.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

Art. 7º Será competência conjunta do servidor interessado e de sua chefia imediata a elaboração de Plano de Trabalho individualizado, contendo metas de desempenho que deverão ser alcançadas pelo servidor em teletrabalho, a ser definido mediante Instrução Normativa e disponibilizado no processo eletrônico.

§ 1º O Plano de Trabalho a que se refere o *caput* deste artigo deverá contemplar:

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

II - as metas a serem alcançadas em cada uma das atividades listadas e a forma de aferição;

III - os instrumentos de tecnologia da informação que poderão ser utilizados tanto para a execução das tarefas quanto para o aferimento das metas de produtividade;

IV - a periodicidade mínima em que o servidor em teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, não sendo inferior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária mensal;

V - o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho e para eventual revisão e ajuste de metas;

VI - o prazo de autorização para o desempenho das atividades em modalidade de teletrabalho.

§ 2º O Plano de Trabalho deverá ser validado pelo superior hierárquico competente.

§ 3º O servidor em teletrabalho apresentará relatórios periódicos contendo descrição das atividades realizadas no período.

§ 4º A periodicidade e a forma dos relatórios de que trata o § 3º deste artigo será determinada pelos órgãos municipais em Instrução Normativa, sendo no mínimo mensal.

§ 5º Em caso de eventual descumprimento das metas ou das condições pactuadas no Plano de Trabalho, caberá ao servidor apresentar justificativas para avaliação da chefia imediata, do superior hierárquico competente, e da comissão interna ou unidade de trabalho responsável pelo acompanhamento do teletrabalho no órgão.

§ 6º O não acolhimento das justificativas apresentadas nos termos do § 5º deste Decreto ensejará a suspensão da autorização do servidor para desempenhar suas atividades em teletrabalho, nos termos do art. 20 deste Decreto.

Art. 8º As metas de produtividade poderão ser:

I - quantitativas, quando se referirem a atividades rotineiras, operacionais ou de demanda contínua;

II - por tempo de resposta, quando se referirem a atividades de demanda incerta ou variável; e

III - qualitativas, por cumprimento de etapas, quando se referirem a projetos ou estudos.

Parágrafo único. No caso de que trata o inciso III deste artigo, o atingimento das metas será avaliado pelo responsável pelo projeto, quando couber.

Art. 9º As metas de desempenho, as condições e as atividades inseridas no Plano de Trabalho poderão ser revistas, em caráter excepcional, pela chefia imediata mediante parecer, com a ciência do servidor e a homologação do titular do órgão.

Parágrafo único. A revisão do Plano de Trabalho poderá contemplar a exclusão ou inclusão de novas atividades e respectivas metas de desempenho.

Art. 10. São atribuições da chefia imediata acompanhar o andamento das atividades dos servidores em teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO IV

DAS CONDIÇÕES PARA O CUMPRIMENTO DA JORNADA

NA MODALIDADE DE TELETRABALHO

Art. 11. O servidor em teletrabalho desempenhará, fora das dependências dos órgãos municipais, as atribuições do cargo que ocupar e, quando aplicável, com as competências da função que exercer.

§ 1º Será garantido ao servidor em teletrabalho o acesso ao órgão municipal e a seus recursos físicos e materiais, a qualquer tempo, quando necessários para o desempenho de suas atividades, desde que respeitado o horário de funcionamento do respectivo órgão.

§ 2º A modalidade de teletrabalho não deve obstruir os convívios social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor no órgão, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

Art. 12. A efetividade do servidor em teletrabalho será aferida pelo alcance das metas de desempenho estipuladas.

§ 1º Cada dia de atividade em teletrabalho, atendido o disposto no *caput* deste artigo, corresponderá a 1 (um) dia de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

§ 2º Não caberá geração de banco de horas e pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário, convocação de ampliação de jornada ou de adicional noturno.

§ 3º Não caberá pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade ao servidor em teletrabalho.

§ 4º As metas deverão estar de acordo com a carga horária do servidor que aderir ao regime de teletrabalho.

Art. 13. O servidor em teletrabalho deverá comparecer presencialmente à sua unidade de exercício, para vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, conforme periodicidade determinada em seu Plano de Trabalho.

§ 1º O servidor em teletrabalho poderá ser convocado a comparecer presencialmente em sua unidade de exercício, no interesse da Administração, respeitada a carga horária semanal de seu regime de trabalho.

§ 2º Ocorrendo convocação para comparecimento extraordinário será garantido ao servidor o prazo máximo de 3 (três) horas para apresentação no seu local de trabalho.

§ 3º Nos dias de comparecimento presencial em sua unidade de exercício, o servidor deverá efetuar registro eletrônico de efetividade, respeitando a carga horária prevista no Plano de Trabalho.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo não se aplica aos servidores cuja marcação de ponto seja incompatível com a função.

Art. 14. São deveres do servidor em teletrabalho:

I - cumprir os deveres funcionais aplicáveis a todos os servidores públicos;

II - cumprir as metas de desempenho estabelecidas no Plano de Trabalho;

III - comparecer a atividades presenciais, como plantões, reuniões, sessões presenciais e participação em eventos, sempre que houver convocação no interesse da Administração;

IV - manter número de telefone celular de contato, com aplicativo de mensagens, atualizado e permanentemente ativos no horário de funcionamento do órgão;

V - consultar periodicamente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional;

VI - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagens eletrônicas, acerca da evolução do trabalho, indicando quaisquer dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - alimentar os sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida;

VIII - observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional;

IX - observar e responder, para todos os fins, pela regularidade e procedência de softwares, dispositivos e acessórios presentes em seus equipamentos de uso pessoal;

X - observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), no que couber.

§ 1º As proibições funcionais impostas aos servidores municipais e referentes às horas de trabalho, quando esse se dá de forma presencial, serão aplicáveis durante o horário de funcionamento da unidade de trabalho à qual o servidor em teletrabalho encontra-se vinculado.

§ 2º O servidor autorizado ao teletrabalho que não dispuser das condições físicas, técnicas ou materiais necessárias a suas atividades, a qualquer tempo e por quaisquer motivos, fica automaticamente responsável por informar sua chefia, devendo retornar ao local de trabalho, respondendo por quaisquer prejuízos ao bom andamento dessas atividades.

Art. 15. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 1º O servidor deverá declarar, no Termo de Responsabilidade (anexo II), que as instalações em que executará o trabalho atendem às exigências do *caput* deste artigo, não remanescendo quaisquer responsabilidades para a Administração Municipal decorrentes de eventual inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho do servidor.

§ 2º A alteração das condições de trabalho declaradas no Termo de Responsabilidade deverá ser imediatamente comunicada à chefia imediata, que poderá suspender a participação do servidor do regime de teletrabalho.

§ 3º O servidor não poderá retirar equipamentos e mobiliários do Município para uso no teletrabalho.

Art. 16. O servidor em teletrabalho terá os mesmos direitos e perceberá os mesmos benefícios, gratificações e vantagens que são previstos para sua atividade quando realizada de forma presencial.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica a benefícios, gratificações e vantagens cujas concessões sejam incompatíveis com o desempenho de atividades à distância.

§ 2º Somente será devido Vale-Transporte ao servidor em teletrabalho nos dias de comparecimento presencial.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DO TELETRABALHO

Art. 17. O órgão que aderir ao teletrabalho deverá constituir uma comissão interna, responsável por:

I - acompanhar e analisar os resultados do teletrabalho no âmbito do órgão;

II - avaliar as propostas relativas à quantidade de servidores em teletrabalho por unidade de trabalho;

III - assessorar, no que couber, os superiores hierárquicos competentes para avaliar os pedidos de adesão ao teletrabalho no âmbito de cada unidade de trabalho e o titular do órgão;

IV - remeter ao titular do órgão, sempre que solicitado, relatórios gerenciais contendo dados relativos aos resultados do teletrabalho.

V - sugerir práticas da gestão orientada por resultados, incentivando o autogerenciamento dos servidores em teletrabalho;

Parágrafo único. É obrigatória a participação do Departamento Pessoal na comissão interna.

Art. 18. Fica dispensada a constituição da comissão de que trata o art. 17 deste Decreto quando o órgão dispuser de estrutura responsável pelo acompanhamento de metas institucionais.

Parágrafo único. Nos casos de que trata o *caput* deste artigo, o órgão obrigatoriamente indicará em Instrução Normativa a unidade de trabalho responsável por desempenhar competências análogas às das comissões internas.

Art. 19. A Secretaria de Recursos Humanos e Logística será responsável por estabelecer, quando necessário, procedimentos complementares para operacionalização e cumprimento das normas estabelecidas por este Decreto.

CAPÍTULO VI

DA SUSPENSÃO E DO ENCERRAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 20. Será suspensa a autorização para o teletrabalho do servidor que:

I - descumprir, sem justificativa, qualquer uma das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

II - descumprir, sem justificativa, a frequência mínima de comparecimento ao local de trabalho, conforme estabelecido no Plano de Trabalho;

III - deixar de responder a tentativas de contato, sem justificativa, por colegas de trabalho ou superiores, através de *e-mail* institucional ou telefone informado no cadastro funcional e/ou no Plano de Trabalho;

IV - descumprir obrigações e deveres funcionais, incluindo aqueles pactuados no Plano de Trabalho, no Termo de Adesão ou no Termo de Responsabilidade; ou

V - tiver desempenho insatisfatório na execução das atividades de forma remota.

§ 1º A suspensão de que trata este artigo será comunicada ao servidor por *e-mail* funcional, e informada à área competente para o controle de efetividade.

§ 2º O retorno ao trabalho presencial deverá ocorrer em prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data em que a comunicação tenha sido enviada ou conforme ajustado com superior hierárquico.

§ 3º O período de suspensão da autorização poderá durar até 30 (trinta) dias, durante os quais a Administração avaliará a ocorrência e o desempenho de atividades pelo servidor em teletrabalho.

§ 4º Ultimado o prazo de que trata o § 3º deste artigo, a autorização para o teletrabalho será:

I - reativada, quando verificadas as condições para continuidade, com os avais da chefia imediata, do superior hierárquico competente e do titular do órgão;

II - encerrada, nas demais hipóteses.

Art. 21. O encerramento da autorização para o teletrabalho dar-se-á de ofício ou a pedido.

§ 1º O encerramento de ofício do teletrabalho dar-se-á por conveniência da Administração, a qualquer tempo, e será comunicado ao servidor com prazo mínimo de antecedência de 15 (quinze) dias corridos, sendo o prazo dispensado quando o cancelamento decorrer de suspensão, nos termos do art. 20 deste Decreto.

§ 2º São competentes para solicitar o encerramento de ofício:

I - a chefia imediata do servidor;

II - o superior hierárquico competente;

III - o titular da pasta de exercício do servidor.

§ 3º O encerramento do teletrabalho a pedido do servidor dar-se-á mediante comunicação, registrada em processo, remetida pelo servidor interessado a sua chefia imediata, sendo que os pedidos protocolados até o dia 20 do mês terão seus efeitos a contar do 1º dia do mês subsequente.

§ 4º O pedido de encerramento pelas autoridades indicadas nos incisos I e II deverá ser homologado pelo titular do órgão.

§ 5º O pedido de encerramento do teletrabalho na forma do § 3º não impede o retorno presencial imediato do servidor.

Art. 22. Somente poderá ser concedida nova autorização para teletrabalho depois de decorridos 12 (doze) meses do encerramento, quando este decorrer de suspensão enquadrada em qualquer uma das hipóteses referidas no art. 20 deste Decreto.

§ 1º A restrição de que trata o *caput* deste artigo não será aplicada quando o encerramento ocorrer a pedido ou por conveniência da Administração.

§ 2º O servidor que, a pedido, solicitar encerramento do regime de teletrabalho, só poderá fazer nova solicitação de adesão, depois de decorridos 6 (seis) meses do encerramento.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A todas as instâncias de controle, internas ou externas, bem como às áreas responsáveis pela transparência na Administração Pública, são franqueadas vistas à relação dos servidores em teletrabalho, seus respectivos planos de trabalho, o histórico de aferimento de metas e as atividades realizadas, salvo informações resguardadas por sigilo.

Art. 24. Eventual saldo de banco de horas deverá ser usufruído antes do servidor iniciar o regime de teletrabalho.

Art. 25. Em caso de relotação, o servidor terá sua adesão ao regime de teletrabalho finalizada, devendo retornar ao trabalho presencial e solicitar nova adesão ao teletrabalho, se for o caso.

Art. 26. No âmbito da Administração Direta, no que diz respeito ao inciso III do art. 7º, fica previamente autorizada a utilização das ferramentas e serviços de tecnologia da informação listados no anexo III.

Parágrafo único. Na hipótese do plano de trabalho prever a utilização de ferramentas e serviços de tecnologia da informação providos pela Administração Direta que não estejam listados no anexo III, o Plano de Trabalho deverá ser previamente remetido para avaliação de viabilidade técnica por parte da Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação.

Art. 27. A fiscalização pela chefia imediata poderá ser avocada pelo superior hierárquico, na forma da Instrução Normativa de cada órgão.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Estatuto dos Servidores.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 12 de setembro de 2023; 148º da Colonização e 133º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Flávio Cassina,
SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL.



ANEXO I

Termo de Adesão para Participação da Modalidade de Teletrabalho,
conforme legislação vigente.

Nome do participante:	
Matrícula:	
E-\ institucional:	
Órgão e setor:	
Celular:	
Endereço:	

O participante acima qualificado, declara estar de acordo e cumprir com as normas do Decreto nº 22.718/2023, estando ciente que:

- A modalidade adotada pelo Município de Caxias do Sul é de **trabalho híbrido**.
- As atividades que desempenhará devem ser compatíveis com a forma remota, sem prejuízo ao serviço público.
- Deve atender aos requisitos técnicos para o desempenho das atividades de forma remota.
- Não pode apresentar contraindicações ao teletrabalho, por motivo de saúde, constatadas em perícia médica.
- Não pode estar cumprindo estágio probatório, salvo nos casos em que o estágio probatório tenha sido interrompido para o desempenho de cargo de direção, chefia e assessoramento.
- Não gerará banco de horas e pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário, convocação de ampliação de jornada ou de adicional noturno.
- Não caberá pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade quando em exercício do teletrabalho.
- Deverá usufruir eventual banco de horas, antes de iniciar no regime de teletrabalho.
- Deverá comparecer presencialmente em sua unidade de exercício, quando convocado no interesse da Administração.
- Nos casos de comparecimento extraordinário, deverá apresentar-se no seu local de trabalho, em até 3 (três) horas.
- Nos dias de comparecimento presencial em sua unidade de exercício, deverá efetuar o registro eletrônico de efetividade, ressalvados os casos previstos no Decreto.
- Em caso de relotação, terá sua adesão ao regime de teletrabalho finalizada, devendo retornar ao trabalho presencial e solicitar nova adesão, se for o caso.
- Deverá providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições.
- É vedada a utilização de terceiros para a execução das atividades listadas no Plano de Trabalho.



Caxias do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura do participante



ANEXO II

Termo de Responsabilidade - Ergonomia Saúde Ocupacional do Teletrabalho

Pelo presente termo de responsabilidade, eu, _____, matrícula _____, declaro, para fins de exercer o teletrabalho, ter recebido informações ergonômicas, abaixo apresentadas, as quais são necessárias ao exercício de minha atividade com segurança.

Orientações gerais de ergonomia no modo teletrabalho:

- Manter meu ambiente de trabalho limpo e organizado.
- Não trabalhar em local barulhento ou com iluminação insuficiente.
- Manter a estação de trabalho bem ajustada, trabalhando com a coluna ereta e apoiada.
- Realizar pequenas pausas na jornada para alongamentos e repouso muscular.
- Comparecer a avaliações ocupacionais quando convocado.
- Cumprir e respeitar a jornada de trabalho.
- Evitar fumar e não consumir substâncias psicoativas durante a jornada de trabalho.
- Não optar pela modalidade de teletrabalho sem posto de trabalho ergonomicamente adequado.

Declaro, ainda, responsabilizar-me pelas orientações descritas acima, bem como estar ciente dos riscos ergonômicos na modalidade de teletrabalho. Em caso de não adequação do posto de trabalho, retornarei à modalidade de trabalho presencial.

Caxias do Sul, _____ de _____ de _____.

Assinatura do participante



ANEXO III

Ferramentas e recursos de tecnologia da informação previamente autorizados para utilização em teletrabalho

1. Agendamento / AtendePUB
2. DOE / DOEAdmin (Diário Oficial Eletrônico)
3. Ferramenta de mailing (Mautic)
4. Gerador de relatórios
5. Intranet
6. NFS-e
7. SAC / SACAdmin (AlôCaxias, Ouvidoria)
8. SEMMAWeb
9. Sistema ADMRh (Gestão de Recursos Humanos)
10. Sistema de Apoio Municipal v. 2.0 (SAM2)
11. Sistema de Solicitações Internas (SSI)
12. Sistema e-PGM
13. Sistema Funcap (Gestão do Fundo da Casa Popular)
14. Sistema GRP (Gestão Tribuária, Financeira, Administrativa)
15. Sistema PROA (Processo Administrativo Eletrônico)
16. Sistema SIGSS (Gestão da Saúde Pública)
17. SMUWeb
18. Zimbra / E-mail

Importante: caso venham a ser identificados aspectos técnicos relevantes que possam significar potencial risco às informações do Município, a autorização para uso destas ferramentas e recursos poderá ser revogada sem aviso prévio, em caráter temporário ou definitivo, a depender da avaliação técnica.