

DECRETO Nº 29.450

INSTITUI O TELETRABALHO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IV da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art 1º Fica instituído o teletrabalho no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º. Para fins deste decreto, teletrabalho é a modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor ou empregado público executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas do seu órgão ou entidade de lotação.

§ 2º. As atividades externas do servidor ou empregado público, em razão da natureza do cargo, emprego ou das atribuições do órgão ou entidade de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

Art. 2º O teletrabalho tem por objetivos:

I – reduzir os custos operacionais dos órgãos da administração municipal, com o estabelecimento de uma nova dinâmica de trabalho, sem prejuízo da eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II – favorecer o aumento da produtividade e a qualidade de trabalho do servidor ou empregado público, com o melhor aproveitamento da jornada jornada, pela eliminação do tempo gasto com deslocamentos residência-trabalho e vice-versa;

III – melhorar a qualidade de vida do servidor ou empregado público, com a economia de tempo e redução de custos de deslocamento até seu local de trabalho;

IV – contribuir para aumentar a inclusão, no serviço público, de servidores ou empregados públicos com restrições de mobilidade;

V – contribuir para a melhoria de programas ambientais, por meio da redução da circulação de veículos, com a diminuição da emissão de poluentes.

Art. 3º O teletrabalho será autorizado pelos Secretários Municipais, pelo Procurador-Geral do Município, pelo Controlador-Geral do Município, pelos Diretores-Presidentes de Autarquias, pelos Diretores-Presidentes de Empresas Públicas mediante a edição de Portaria ou resolução, respectivamente.

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL

Nº 6062 de 08/05/2020

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



**PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

§ 1º. Os devidos atos normativos, Portaria e/ou Resolução, deverão conter, de forma expressa, a relação de servidores selecionados para o regime de teletrabalho, bem como o prazo determinado para cada servidor, em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho.

§ 2º. A autorização para a realização do teletrabalho será por tempo determinado, com limite máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da Administração.

§ 3º. Cópia dos atos normativos mencionados no § 1º deverá ser encaminhada à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, para fins de controle de jornada de trabalho, acompanhamento e confecção de relatório gerencial.

§ 4º. A quantidade de servidores em teletrabalho, por órgão ou entidade ficará a critério da autoridade máxima do órgão ou entidade, considerada a necessidade da Administração Pública;

§ 5º. Os atos normativos de que trata o "caput" deste artigo deverão indicar, dentre outros requisitos:

I - o prazo em que o servidor ou empregado público executará suas atribuições na modalidade de teletrabalho;

II - o percentual mínimo de metas de desempenho a serem atingidas em teletrabalho;

III - os meios e a frequência do acompanhamento e controle da produtividade do servidor ou empregado público em teletrabalho, pela chefia imediata;

IV - a periodicidade em que o servidor ou empregado público em teletrabalho deverá comparecer à repartição pública, o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas.

Art. 4º A adesão do servidor ou empregado público ao teletrabalho é facultativa, competindo ao gestor da unidade selecionar os interessados, observada a conveniência do serviço público, bem como as seguintes diretrizes:

I - o teletrabalho não constitui direito do servidor ou empregado público, podendo ser revogado, motivadamente, a qualquer tempo;

II - será mantida a capacidade plena de funcionamento da repartição pública em que houver atendimento ao público externo e interno;

III - o teletrabalho é restrito às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor ou empregado público.

Art. 5º A seleção dos servidores ou empregados públicos que atuarão em teletrabalho deve atender aos seguintes critérios relativos ao perfil profissional:

I - organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;

II - autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

III - orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados, sempre, os prazos previamente estabelecidos;

IV - controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar, com qualidade, as metas e os objetivos fixados.

Art. 6º Fica vedado o teletrabalho para os servidores e empregados públicos:

I - em estágio probatório;

II - que tenham outros servidores subordinados a si;

III - que realizem atividades de atendimento ao público;

IV - que tenham sofrido as penalidades disciplinares previstas nos incisos I a VI do artigo 191 da Lei nº 4009, de 20 de dezembro de 1994, nos 05 (cinco) anos anteriores à indicação.

V - que sua ausência prejudique de forma direta ou indireta as rotinas de trabalho e/ou atividades intersetoriais.

Art. 7º A inclusão do servidor ou empregado público na modalidade teletrabalho dar-se-á mediante Plano de Trabalho, do qual constarão, no mínimo:

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

II - as metas quantitativas e qualitativas a serem alcançadas;

III - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de lotação para exercício regular de suas atividades, ressalvadas as situações de inaccessibilidade ou restrição de acesso;

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

V - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a prorrogação.

Art. 8º Ao gestor da unidade participante do teletrabalho cabe:

I - selecionar os servidores ou empregados públicos que exercerão as atribuições em teletrabalho;

II - estabelecer as metas individuais de produtividade para cada servidor ou empregado público;

III - estabelecer o prazo de duração do teletrabalho, observado o disposto no § 1º, do artigo 3º, deste decreto;

IV - esclarecer os servidores ou empregados públicos sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regimento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;

V - acompanhar e avaliar o desempenho do servidor ou empregado público no cumprimento das metas estabelecidas;

VI - reunir-se presencialmente, no órgão ou entidade, com os servidores ou empregados públicos em teletrabalho, para acompanhamento das atividades

realizadas, com periodicidade mínima a ser definida previamente no Plano de Trabalho;

VII - informar, ao órgão de recursos humanos ou de gestão de pessoal, os nomes dos servidores ou empregados públicos em teletrabalho, para fins de registro em seus assentamentos funcionais.

Art. 9º Constituem deveres do servidor ou empregado público em teletrabalho:

I - cumprir as metas de produtividade estabelecidas no Plano de Trabalho de que trata o artigo 7º deste decreto;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, sempre que determinado pelos seus superiores;

III - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional;

V - manter o superior imediato informado sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - comparecer ao seu órgão ou entidade de lotação, com periodicidade mínima a ser definida previamente no Plano de Trabalho, para reunião com superiores e cumprimento de eventuais obrigações presenciais;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e 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.

§ 1º. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor ou empregado público em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º. Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o servidor ou empregado público será excluído do teletrabalho, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar.

§ 3º. O servidor ou empregado público excluído do teletrabalho, nos termos do § 2º deste artigo, somente poderá participar novamente desta modalidade após o decurso do prazo de 02 (dois) anos, contado da data de seu retorno às dependências físicas do órgão ou entidade.

§ 4º. O disposto no inciso VII pode ser revisto nos casos em que o local de trabalho esteja inacessível por motivo de barreiras sanitárias, desastres naturais ou motivos de força maior, devidamente publicados no Diário Oficial do Município,

devendo ser utilizadas as modalidades de teleconferência ou videoconferência, a depender dos recursos tecnológicos disponíveis.

Art. 10. Compete ao servidor ou empregado público em teletrabalho responsabilizar-se pelas estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, incluindo telefonia fixa e móvel, internet, mobiliário, hardware, software, energia elétrica e similares.

§ 1º. O servidor ou empregado público, como condição para participar do teletrabalho, assinará declaração expressa de que as instalações em que executará suas atividades atendem às exigências previstas no Plano de Trabalho, bem como de que está ciente das condições estabelecidas no "caput" deste artigo.

§ 2º. Nos casos de necessidade de acesso a sistemas remotos considerados essenciais para o desenvolvimento e cumprimento das atividades pelo servidor, a liberação do acesso será analisada pelo gestor, conjuntamente com a Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim - DATACI, que dará o suporte necessário para a efetivação do acesso remoto.

§ 3º. Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do servidor ou empregado público em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho, vedada ainda a concessão de adicional noturno, insalubridade, periculosidade, horas extras ou banco de horas, folgas, trabalho em escala ou plantão.

Art. 11. O atingimento das metas de desempenho pelo servidor ou empregado público em teletrabalho deve ser acompanhado pelo superior hierárquico em conformidade com o disposto no Plano de Trabalho, e equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º. O acompanhamento de que trata o "caput" deste artigo deverá ser formalmente registrado no Plano de Trabalho, previsto no artigo 7º deste decreto, para avaliação a qualquer tempo.

§ 2º. O descumprimento das metas de desempenho sem justificativa fundamentada do servidor ou empregado público, acolhida pelas chefias imediata e mediata, caracterizará, para todos os fins, falta injustificada, cujo cômputo será proporcional ao valor da meta desatendida.

§ 3º. O modo de conversão de descumprimento de metas em faltas injustificadas será detalhado no Plano de Trabalho de que trata o artigo 7º deste decreto.

§ 4º. O descumprimento de meta, assim como a alteração daquela inicialmente prevista, deverão ser registrados, fundamentadamente, no Plano de Trabalho de que trata o artigo 7º deste decreto.

§ 5º. Constatada a omissão de gestores no controle e fiscalização do desempenho de servidores ou empregados públicos em teletrabalho, a autorização para que o órgão ou entidade o realize será revogada, sem prejuízo da apuração de responsabilidades cabíveis.

§ 6º. Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

Art. 12. O servidor ou empregado público em teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício nas dependências do órgão ou entidade, nas seguintes hipóteses:

I - a pedido do servidor ou empregado público;

II - por determinação do gestor da unidade, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, por meio de mensagem enviada em correio eletrônico institucional;

Art. 13. É vedada a concessão do auxílio-transporte, ao servidor ou empregado público em teletrabalho, com exceção dos dias em que ele comparecer à repartição pública.

Parágrafo único. Para fins de posterior concessão do auxílio-transporte, o servidor deverá enviar à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, cópia de ata de reunião com o gestor da unidade, contendo data, local e outras informações que se façam necessárias para comprovação de comparecimento ao setor de trabalho.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos, por meio de Portaria conjunta, expedirão normas complementares e necessárias à integral aplicação das disposições deste decreto.

Art. 15. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 07 de maio de 2020.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal