



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 14.841, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020.

REVOGADO PELO DECRETO Nº 15.566/23

Regulamenta o artigo 124 da Lei Complementar nº 001/1990 para dispor sobre o teletrabalho no âmbito da Prefeitura de Taubaté.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e que lhe são conferidas pelo inciso VIII do artigo 56 da Lei Orgânica do Município, de 3 de abril de 1990 e à vista dos elementos constantes do processo administrativo nº 36917/2020 e

CONSIDERANDO a Lei nº. 12.551/2011 que equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos;

CONSIDERANDO o avanço tecnológico, notadamente a partir da implantação do processo eletrônico nos tribunais e demais órgãos públicos, o que possibilita o trabalho remoto ou à distância;

CONSIDERANDO que o teletrabalho contribui para a redução de custos da Administração, melhoria do clima organizacional e qualidade de vida dos servidores, gerando vantagens e benefícios para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO que há necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito da Prefeitura de Taubaté, de modo a definir critérios e requisitos uniformes para a sua prestação;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o teletrabalho para os servidores públicos da Prefeitura de Taubaté.

§ 1º Teletrabalho é a atividade laboral executada, em parte ou em sua totalidade, fora das dependências dos órgãos da administração direta, mediante a utilização de tecnologias da informação, observadas as disposições deste Decreto.

§ 2º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências de cada órgão.

§ 3º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério de cada Secretaria e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho e prescindir do relacionamento presencial, não constituindo, portanto, direito nem dever do servidor.

§ 4º O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

§ 5º A chefia imediata, com aprovação do Secretário de cada pasta, pode, a qualquer tempo, cancelar o



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Art. 2º As Secretarias estabelecerão, sempre que possível em consenso com os servidores, plano de trabalho individualizado, conforme modelo constante do Anexo I deste Decreto, o qual constitui requisito para o início do regime de teletrabalho.

§ 1º O plano de trabalho a que se refere o caput deverá contemplar:

I - as metas de desempenho a serem alcançadas, com descrição de atividades, quantitativos mínimos e prazos a serem cumpridos;

II - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, ressalvada a hipótese de servidor acompanhando cônjuge ou companheiro deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exterior;

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

IV - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, que deverá ser de até um ano, permitidas sucessivas renovações.

§ 2º A meta individual de desempenho dos servidores em regime de teletrabalho deverá ser estipulada com razoabilidade e ser igual ou superior à dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências dos órgãos públicos.

§ 3º Sempre que viável, a chefia deverá observar o revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho.

Art. 3º É vedada a realização de teletrabalho pelos servidores que:

I - estejam em estágio probatório;

II - ocupem cargos de Secretário ou de direção;

III - tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

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

V - estejam fora do território nacional, salvo na hipótese de servidores acompanhando cônjuge ou companheiro deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exterior;

VI - exerçam atribuições que, por sua natureza, exijam a presença física no local de trabalho;

VII - manifestem desinteresse na realização de teletrabalho.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Art. 4º Verificada a adequação de perfil para o teletrabalho, terão prioridade os servidores:

I - com deficiência;

II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

III - gestantes e lactantes;

IV - que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

V - que preencham os requisitos legais para acompanhamento de cônjuge ou companheiro deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exterior;

Art. 5º A quantidade de servidores em regime simultâneo de teletrabalho está limitada a 30% (trinta por cento) da lotação de cada Secretaria, facultada a majoração para 50% (cinquenta por cento), quando justificada a necessidade e a conveniência desde que, neste caso, haja autorização do Prefeito Municipal.

§1º Para fins do disposto no caput deste artigo, as frações serão arredondadas para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

§2º A verificação do limite estabelecido no caput deste artigo cabe as chefias imediatas, com aprovação do Secretário de cada pasta e deve ser apurada por ocasião de cada nova autorização para a realização de teletrabalho.

§3º Deverá ser mantido o pleno funcionamento das unidades em que haja atendimento ao público externo e interno.

Art. 6º A participação dos servidores para atuarem no regime de teletrabalho condiciona-se a indicação das chefias imediatas e aprovação pelo Secretário.

Parágrafo único. Na hipótese de teletrabalho por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exterior, o teletrabalho somente poderá ser autorizado após o preenchimento dos requisitos estabelecidos pelo Departamento de Administração.

Art. 7º As Secretarias aderentes ao regime de teletrabalho, deverão elencar os servidores selecionados para o regime, por meio do preenchimento do Termo de Adesão constante no Anexo II deste Decreto.

§1º O termo de adesão que trata o caput deste artigo, será encaminhado ao Departamento de Administração até o dia 15 do mês.

§2º. O início do teletrabalho terá efeitos a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à autorização, observado o disposto no art. 6º, e o seu término ocorrerá, preferencialmente, no último dia do mês.

Art. 8º O alcance da meta de desempenho individualizada estipulada ao servidor em regime de teletrabalho, nos termos previstos no art. 2º, equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

para todos os fins de direito.

§1º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento das metas previstas em seu plano de trabalho individualizado, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, cabendo à chefia imediata estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto nos § 3º do art. 11 deste Decreto.

§2º A superveniência de dificuldades técnicas relacionadas ao acesso remoto aos sistemas informatizados institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas de desempenho estabelecidas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer à respectiva unidade de lotação e executar as suas atividades na forma presencial.

§3º Os servidores em regime de teletrabalho observarão os mesmos procedimentos e prazos fixados nas normas vigentes para o deferimento de licenças, afastamentos e ausências previstas em Lei.

§4º Durante o período de execução das atividades em regime de teletrabalho, fica vedado o pagamento de adicional noturno e adicional por prestação de serviço extraordinário.

Art. 9º Compete à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, viabilizar o acesso remoto dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas informatizados institucionais, mediante a divulgação de requisitos tecnológicos mínimos, procedimentos de configuração e acesso, sendo vedada a execução de procedimentos em equipamentos particulares.

Art. 10. Incumbe ao servidor providenciar, às suas expensas, a infraestrutura tecnológica, tais como computadores ou notebooks, entre outros, necessárias à realização de suas atividades no teletrabalho.

§1º A infraestrutura tecnológica que trata o caput deste artigo deverá conter os requisitos mínimos a serem definidos e divulgados pela Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.

§2º O servidor, antes do início do teletrabalho, deverá declarar que dispõe de infraestrutura tecnológica necessária para desempenhar as suas tarefas profissionais remotamente e que atendem aos requisitos mínimos definidos e divulgados pela Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, mediante assinatura da declaração constante no Anexo II deste Decreto, devendo, se necessário, solicitar orientação técnica.

Art. 11. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente normal do órgão ao qual está vinculado;



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

IV - consultar diariamente, em dias úteis, a sua caixa de correio eletrônico institucional ou outro canal de comunicação institucional previamente definido pela chefia imediata;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho desempenhado e de eventuais dificuldades, dúvidas ou fatos imprevistos que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - reunir-se periodicamente com a chefia imediata, virtual ou presencialmente, para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - 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 de trabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§1º As atividades deverão ser desempenhadas pessoalmente pelo servidor, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento da meta estabelecida.

§2º Verificado o descumprimento das disposições contidas neste artigo ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao Secretário, o qual determinará, se for o caso, a imediata suspensão do trabalho remoto, até que sejam esclarecidos os fatos.

§3º Além da suspensão do regime de teletrabalho deferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 12. São atribuições da chefia imediata de unidades que tenham servidores em regime de teletrabalho, em conjunto com os Secretários:

I - acompanhar o desempenho e a adaptação dos servidores em teletrabalho, eventuais dificuldades encontradas, o cumprimento de metas estabelecidas e a qualidade do trabalho apresentado;

II - realizar reuniões periódicas com os servidores em teletrabalho, presenciais ou por teleconferência;

III - elaborar relatórios semestrais contendo frequência mensal dos servidores registrados em regime de teletrabalho, relacionando as datas de inclusão e exclusão, quando for o caso, e os dias de trabalho presencial, avaliação individual de cada servidor registrado, bem como avaliação das dificuldades enfrentadas e resultados alcançados com o regime de teletrabalho pela respectiva unidade de lotação.

IV - o relatório que trata o inciso anterior deverá ser mantido o original em arquivo próprio e sob a guarda da Secretaria de cada pasta, e ser encaminhado em cópia à Controladoria Interna do Município, para acompanhamento e, quando for o caso, indicar sugestões e/ou recomendações.



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Art. 13. Caberá às Secretarias a promoção de ações educacionais para servidores e chefias imediatas, realizando, no mínimo, uma oficina anual, com troca de experiências entre servidores em teletrabalho e respectivas chefias e recomendação de aperfeiçoamentos necessários.

Art. 14. Caberá às Secretarias a promoção de ações voltadas para orientações de saúde e ergonomia no trabalho remoto, mediante ações remotas e orientações para cursos, oficinas, palestras, dentre outros.

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

Prefeitura Municipal de Taubaté, 21 de outubro de 2020, 381º da fundação do Povoado e 375º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.


JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL


JAYME RODRIGUES DE FARIA NETO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO


GETÚLIO SILVA DA ROCHA JUNIOR
CONTROLADOR CHEFE

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 21 de outubro de 2020.


PAULO ROBERTO PRADO SALINAS
RESP. PELO EXP. DA SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS


MILENA TEIXEIRA COELHO BERTON DANIO TI
DIRETORA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

ANEXO I – DECRETO Nº. 14.841 / 2020

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALIZADO

DADOS DO SERVIDOR	
NOME COMPLETO	
E-MAIL INSTITUCIONAL	
MATRÍCULA	
SECRETARIA	
DEPARTAMENTO	
UNIDADE DE EXERCÍCIO	
VALIDADE PLANO DE TRABALHO	DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____

ATIVIDADES, TAREFAS E DETALHAMENTO DAS METAS			
Atividades/Tarefas	Quantidade	Prazo	Detalhamento (Metas)

CRONOGRAMA DE REUNIÕES PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E EVENTUAL REVISÃO OU AJUSTES DE METAS (VIRTUAIS OU PRESENCIAIS)	
Datas:	Observações:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES LABORAIS - REMOTA E/OU PRESENCIAL

Datas:	Detalhamento:

ASSINATURA DO SERVIDOR

Cidade e data	
Assinatura	

ASSINATURA DA CHEFIA DA UNIDADE

Sigla da Unidade e data	
Assinatura	

ASSINATURA DO(A) SECRETÁRIO(A) DA PASTA

Sigla da Secretaria e data	
Assinatura:	

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

ANEXO II – DECRETO Nº. 14.841/2020

TERMO DE ADESÃO

DADOS DA UNIDADE	
SERVIDOR	
CPF	
MATRÍCULA	
TELEFONE CONTATO 1	
TELEFONE CONTATO 2	
E-MAIL PESSOAL	
E-MAIL INSTITUCIONAL	
SECRETARIA	
DEPARTAMENTO	
UNIDADE DE EXECÍCIO	

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA
<p>Senhor Secretário(a),</p> <p>Solicito a vossa senhoria autorização para compor a equipe de Teletrabalho da unidade.</p> <p>Para tanto declaro:</p> <p>I. que tenho ciência que é premissa do teletrabalho a qualidade dos serviços prestados à sociedade, buscando eficiência e efetividade na execução dos trabalhos, observados os princípios da moralidade, ética e razoabilidade na conduta moral e social.</p> <p>II. que disponho de instalações adequadas às condições de privacidade e segurança exigidas para execução dos serviços.</p> <p>III. que disponho da Infraestrutura tecnológica necessária, conforme especificações definidas e divulgadas pela Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional da Prefeitura Municipal de Taubaté.</p> <p>Declaro ainda que:</p> <p>I. a participação no Teletrabalho não importa em alteração de lotação ou unidade de exercício e que eventual desligamento da equipe ou encerramento do projeto não gera direito a trânsito, indenização ou qualquer espécie de ajuda de custo;</p> <p>II. o exercício das atribuições funcionais fora das dependências das unidades da Prefeitura Municipal de Taubaté é uma faculdade, em razão da conveniência do serviço, podendo ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do interessado, não gerando direito adquirido;</p> <p>III. possuo aptidão para trabalhar com os sistemas informatizados necessários e para trabalhar em equipes de alto desempenho, buscando sempre aumentar a performance e a produtividade na busca por melhoria dos resultados;</p> <p>IV. é de minha responsabilidade a segurança da informação e a salvaguarda de documentos durante a execução das tarefas e atividades listadas;</p> <p>V. comparecerei à unidade de lotação sempre que convocado, acompanhando todas as orientações institucionais enviadas por qualquer meio de comunicação adotado como oficial pela Secretaria competente;</p> <p>VI. estou ciente de que devo estar acessível durante o horário de trabalho, devo manter telefones de</p>

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

contato e e-mails permanentemente atualizados e ativos, bem como utilizar aplicativos de comunicação disponibilizados pela Secretaria Municipal Competente, e devo consultar durante o horário de trabalho meu correio eletrônico institucional;

VII. a retirada de processos e demais documentos das dependências da Secretaria Municipal Competente da Prefeitura Municipal de Taubaté, quando necessário, ocorrerá somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;

VIII. prestarei contas das tarefas e atividades realizadas semanalmente à chefia imediata;

IX. deverei pactuar as tarefas e atividades com meu superior imediato, através de plano de trabalho individualizado;

X. estou ciente de que o não cumprimento das tarefas e atividades pactuadas com meu superior imediato, sem justificativa fundamentada acolhida pelo este, caracterizará falta injustificada.

XI. a execução das tarefas e atividades pelo servidor equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

SOLICITAÇÃO E ADESÃO

Pelo presente termo de adesão tenho ciência que realizarei minhas tarefas e atividades em regime de Teletrabalho, conforme jornada definida pela Chefia da unidade.

O prazo de validade deste Termo de Adesão será do período de:

de ____/____/2020
a ____/____/2020

ASSINATURA DO SERVIDOR

Cidade e data

Assinatura

ASSINATURA DA CHEFIA DA UNIDADE

Sigla da Unidade e data

Assinatura

ASSINATURA DO(A) SECRETÁRIO(A) DA PASTA

Sigla da Secretaria e data

Assinatura