



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

**DECRETO Nº 5.806, DE 15 DE JUNHO DE 2020.**

**Dispõe sobre a Regulamentação, Orientação, Critérios e Procedimentos Gerais a serem observados pelos órgãos e secretarias municipais relativos a implementação da modalidade de Escala de Revezamento e do Teletrabalho no Serviço Público, em caráter excepcional e temporário, como medida administrativa necessária ao combate à pandemia de Coronavírus (COVID-19), conforme estado de calamidade pública declarada através do Decreto nº 5.775, de 13 de abril de 2020.**

**Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a modalidade de escala de revezamento do serviço público sob os regimes de trabalho presencial e teletrabalho, em caráter excepcional e temporário, por decorrência das medidas administrativas necessárias para combate à pandemia do Coronavírus (COVID-19), conforme disposições estabelecidas no Decreto Municipal nº 5.789, de 15 de maio de 2020.

**Art. 2º** As Secretarias e Departamentos da Prefeitura, com o objetivo de contribuir com as medidas de isolamento social, poderão realizar sistema de escala de revezamento com trabalho presencial e teletrabalho, dentro de suas possibilidades de execução.

**Art. 3º** Considera-se o regime de teletrabalho as atividades realizadas pelo servidor fora do seu local de trabalho, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação que, por sua natureza, não configurem trabalho externo.

Parágrafo único. O regime regulado por este Decreto é de caráter excepcional e de natureza temporária, não gerando direito à permanência no regime após a cessação dos motivos que o autorizaram, conforme art. 1º deste Decreto.

**Art. 4º** A concessão do regime de teletrabalho será prioritária aos servidores que pertençam ao grupo de risco do Coronavírus (COVID-19), de acordo com a referência normativa do Ministério da Saúde, em consonância com o disposto no Decreto Municipal nº 5.789/2020, visando contemplar, inicialmente, servidores nas seguintes condições:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

I - idosos, na acepção legal do termo, por contar com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos);

II - gestantes;

III - portadores de doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico.

Parágrafo único. A autoridade gestora de cada Secretaria poderá estender a concessão do regime de teletrabalho que trata este Decreto aos demais servidores, desde que a concessão esteja justificada como medida necessária para o isolamento social no combate à pandemia Coronavírus (COVID-19) e que não comprometa o funcionamento das atividades da respectiva repartição.

**Art. 5º** Na impossibilidade da implantação do teletrabalho aos servidores devido às atribuições de seus respectivos empregos, os respectivos Secretários Municipais poderão conceder a antecipação de suas férias.

§1º Fica autorizada a antecipação das férias, ainda que o período aquisitivo não tenha transcorrido, considerando a pandemia declarada pela OMS, a Medida Provisória nº 927/2020, e a fim de preservar a saúde e a vida do servidor, com as devidas anotações, evitando-se dano ao erário.

§2º Conforme orientação da Medida Provisória nº 927/2020, em seu artigo 6º, as chefias devem informar aos servidores sobre o gozo de férias com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por escrito ou por meio eletrônico, com a indicação do período a ser gozado pelo empregado, seguindo o procedimento abaixo:

I - cientificar o servidor, por escrito, diretamente no documento padrão do aviso de férias;

II - na impossibilidade da ciência escrita ao servidor, enviar de forma eletrônica, através de contato via plataforma 1Doc, e-mail ou whatsapp, contendo uma resposta, comprovante e/ou confirmação de recebimento pelo servidor;

III - na impossibilidade dos contatos supramencionados, e conseqüente inexistência de comprovação documental do aviso de gozo de férias, a ciência poderá ser feita por telefone ou pessoalmente mediante certificação presenciada por outros dois servidores;

IV - os avisos de férias enviados sem a observação dessas orientações serão devolvidos às Secretarias para as devidas correções.

**Art. 6º** Os responsáveis pelas Secretarias poderão, ainda:

I - maximizar, na prestação de serviços à população, o emprego de meios virtuais que dispensem o atendimento presencial;

II - proibir viagens, salvo mediante despacho motivado que indique razão emergencial;

III - assegurar que o ingresso às repartições públicas, quando necessário, seja feito mediante controle de acesso, de modo a evitar aglomerações.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

**Art. 7º** Constituem deveres do servidor público submetido à modalidade de teletrabalho:

I - observar a carga horária, as atribuições e a jornada do seu respectivo emprego;

II - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;

III - contribuir com o isolamento social durante o horário de seu expediente normal de trabalho;

IV - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença pessoal for requisitada;

V - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

VI - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, plataforma 1Doc e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

VII - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade;

VIII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica e, sempre que demandado, demonstrar a evolução/execução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar, prejudicar ou impedir o seu andamento;

IX - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

XI - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor;

XII - elaborar relatório semanal de forma analítica, contendo todas atividades e ações que estão sendo desempenhadas.

**Art. 8º** Na hipótese de o servidor não possuir os equipamentos tecnológicos necessários e adequados à prestação dos serviços em regime de teletrabalho, poderá a autoridade gestora da repartição, conforme disponibilidade, fornecer os equipamentos em regime de comodato, mediante termo de compromisso e autorização de uso.

Parágrafo único. Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos do órgão ou entidade que estiverem à disposição do servidor público participante de programa de gestão, diante da impossibilidade de atendimento remoto, caberá ao servidor público apresentar prontamente o equipamento à equipe responsável pelo atendimento no seu órgão ou entidade.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

**Art. 9º** O tempo de uso de aplicativos e programas de comunicação fora da jornada de trabalho normal do servidor não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso.

§1º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho do seu emprego.

§2º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§3º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada, cabendo ao órgão ou ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação ou a realização de descontos de atraso ou falta junto à folha de pagamento.

**Art. 10.** Verificado o descumprimento ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao respectivo Secretário, o qual poderá determinar a suspensão do teletrabalho.

Parágrafo único. Além da suspensão do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente solicitará a abertura de procedimento disciplinar para apuração de responsabilidade.

**Art. 11.** A alteração do regime de teletrabalho para o regime presencial poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa da autoridade gestora de cada repartição, sobretudo quanto presentes o interesse público e verificada a ineficiência ou incompatibilidade dos serviços prestados.

Parágrafo único. A alteração do regime de que trata o caput deste artigo deverá ser precedida de notificação ao servidor com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas), através dos meios de comunicação disponíveis, como telefone, e-mail, plataforma 1Doc e aplicativos de mensagens.

**Art. 12.** Compete à Secretaria gestora:

- I - analisar os resultados do teletrabalho em sua unidade;
- II - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- IV - acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores públicos ao regime de teletrabalho;
- V - manter contato permanente com os servidores públicos para repassar instruções de serviço;
- VI - aferir o cumprimento das metas estabelecidas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

**Art. 13.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 15 de junho de 2020.

**Dr. Isael Domingues**  
**Prefeito Municipal**

**Fabício Augusto Pereira**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Valéria dos Santos**  
**Secretária Municipal de Saúde**

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos em 15 de junho de 2020.

**Anderson Plínio da Silva Alves**  
**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

SNJ/app/Memo 14491/20 digital