



# Prefeitura do **PAUDALHO**

## DECRETO MUNICIPAL Nº 298/2023

**Ementa:** Institui o regime de **Teletrabalho** para os servidores do Poder Executivo do Município de Paudalho e estabelece as regras e condições para sua execução.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, em conformidade com as Leis Municipais nº 809/2017, nº 944/2020, nº 977/2021 e nº 1004/2021, que dispõem sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal.

**CONSIDERANDO** a necessidade de ajustar regras e disciplinar os procedimentos quanto à jornada de trabalho, adequando a atual realidade da tecnologia, sendo possível que os serviços podem ser executados parcialmente através de regime de Teletrabalho no âmbito da Administração direta, autárquica e fundacional e, com o intuito de modernizar e automatizar os trabalhos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento das normas do regime de Teletrabalho no Município de Paudalho, com o objetivo de promover uma maior eficiência e eficácia na prestação de serviços públicos municipais;

### DECRETA:

**Art. 1º** As atividades e funções dos servidores públicos do Poder Executivo poderão ser executadas parcialmente através de regime de Teletrabalho, observado o disposto neste Decreto.

**Parágrafo único.** Para fins deste Decreto, considera-se o Teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de maneira periódica, com a utilização dos recursos da tecnologia de informação.

**Art. 2º** A realização dos serviços em trabalho remoto insere-se no âmbito da discricionariedade do Secretário da pasta, estando vinculada à análise da necessidade, conveniência e oportunidade, não constituindo direito subjetivo do servidor, sendo-lhe facultada a adesão e, de igual modo, a revogação.

**Parágrafo único.** O regime de Teletrabalho fica restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.





# Prefeitura do **PAUDALHO**

**Art. 3º** Enquadram-se como atividades laborais passíveis de realização por meio de Teletrabalho:

I – Aquelas com possibilidade de realização na forma remota, mediante uso de recursos tecnológicos, e que não demandem a presença física para a realização do trabalho e;

II – Que não envolvam atendimento presencial ao público.

**§ 1º** O Secretário ou o Chefe da unidade administrativa poderá, a qualquer tempo, rever o Termo de Designação ou suspender o regime de Teletrabalho, por motivo de interesse da Administração.

## **DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** Constituem deveres do servidor em regime de Teletrabalho, além de outros previstos em Lei:

I – Cumprir as metas de desempenho e produtividade definidas pelo seu chefe imediato;

II – Manter a chefia imediata informada, por meio eletrônico, do andamento dos trabalhos e de eventual dificuldade, intercorrência ou inaptidão para o cumprimento das metas;

III – Atender às convocações para comparecimento presencial sempre que houver interesse da Administração;

IV – Prover e utilizar os equipamentos tecnológicos e a infraestrutura necessária e adequada, incluindo internet e energia elétrica, às suas custas, sem direito a ressarcimento.

V – Preservar o sigilo e a confidencialidade das informações, inclusive em relação a LGPD, observando as normas e orientações pertinentes.

**Art. 5º** Compete ao Chefe Imediato ou Secretário da Pasta do servidor em regime de Teletrabalho:

I – Agendar as tarefas e traçar as metas a serem executadas pelo Servidor no regime de Teletrabalho

II - Acompanhar e monitorar o trabalho do servidor, avaliando o cumprimento das metas e a qualidade do serviço executado;





# Prefeitura do **PAUDALHO**

III – Realizar inspeções periódicas nos equipamentos de informática utilizados, se necessário, ou exigir o comparecimento do servidor com o equipamento para avaliação;

IV – Promover as atividades de orientação, capacitação e acompanhamento do servidor;

V – Propor o desligamento do servidor do regime, a qualquer tempo, em caso de baixo desempenho, descumprimento dos deveres ou por necessidade do serviço.

## **DA PRODUTIVIDADE E CONTROLE**

**Art. 6º** A produtividade a ser alcançada pelo servidor em regime de Teletrabalho deverá ser objetivamente mensurável e, sempre que possível, superior àquela exigida para os servidores em regime presencial, sem prejuízo da qualidade dos serviços.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º.** O período de duração do Teletrabalho será por prazo determinado, conforme estabelecido no Termo de Designação, podendo ser renovado ou revogado a critério da Administração Pública.

**Art. 8º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Paudalho 12 de abril de 2023**

  
**Marcello Fuchs Campos Gouveia**

**Prefeito do Município de Paudalho**





# Prefeitura do **PAUDALHO**

## ANEXO ÚNICO – MODELO

### TERMO DE DESIGNAÇÃO AO TELETRABALHO

Fica Designado para a execução de Teletrabalho, o servidor, xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF XXXXXXXXXX, Matrícula xxxxx, que declara **estar ciente dos dispostos no DECRETO Nº XX.XXX, de XX de XXXXXXXXXX de 2023**, que "Institui o regime de Teletrabalho para os servidores do Poder Executivo do Município de Paudalho e estabelece as regras e condições para sua execução".

Ao publicar o presente Termo de designação, o servidor fica ciente dos seguintes preceitos e obrigações, devendo:

- 1) Possuir as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho, além de condições adequadas de ergonomia, assim como assumo pessoalmente quaisquer custos advindos da prestação remota de trabalho, como conexão à internet, energia elétrica e rede de telefonia;
- 2) Atender à solicitação de manter a abertura da câmera de meu PC quando solicitado pelo responsável pela reunião virtual;
- 3) Manter consulta diária à minha caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais meios de comunicação institucional como o 1Doc, Google Meet ou outras ferramentas necessárias ao desempenho do meu trabalho;
- 4) Estar ciente que deve observar o disposto na Política de Segurança da Informação do Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento do Município de Paudalho, bem como zelarei pela segurança das informações e pelo sigilo profissional, não utilizando equipamentos públicos para acesso aos sistemas e redes institucionais, não compartilhando senhas, certificados digitais e outras ferramentas de trabalho e mantendo os sistemas operacionais e softwares antivírus atualizados;
- 5) Manter os números de telefones de contato permanentemente atualizados e os aparelhos telefônicos ativos durante o horário de funcionamento do meu órgão;
- 6) Estar acessível durante o intervalo de disponibilidade para o trabalho definido em conjunto com a chefia imediata;
- 7) Atender às convocações de comparecimento e de participação em reuniões, de forma presencial ou remota, e em atividades de capacitação sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;
- 8) Informar previamente a chefia imediata sobre a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos que me impossibilitem de estar acessível ou atender às convocações de comparecimento;
- 9) Ciente que as atividades executadas em teletrabalho serão desempenhadas diretamente, e que está ciente de que é vedada a delegação total ou parcial a terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional;
- 10) Ciente de que deve realizar parte de minha jornada de maneira presencial, em quantidade mínima estabelecida pela minha chefia imediata;





# Prefeitura do **PAUDALHO**

11) Ciente que o cumprimento da jornada de trabalho será atestado a partir do alcance das metas de desempenho estipuladas previamente com a chefia imediata e, na hipótese de atraso injustificado em seu cumprimento, o titular de minha unidade estabelecerá regra para a devida compensação, a qual, se não cumprida, poderá configurar inassiduidade habitual ou abandono de cargo;

12) Ciente que, a depender de situação superveniente de necessidade de serviço, avaliada pela chefia imediata, poderá ser retirado do regime de teletrabalho.

Nestes termos fica firmado o presente ato, em xxx de xxxxx de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX

SECRETÁRIO DE XXXXXXXX

