DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Paulo de Faria, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Paulo de Faria poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.paulodefaria.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 45.150.166/0001-22
Rua XV de novembro, 790
Telefone: (17) 3802-9200
Site: www.paulodefaria.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

Câmara Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 51.351.732/0001-67
Praça Peregrino Benelli, 52
Telefone: (17) 3292-1360 | (17) 3292-1730
Site: www.camarapaulodefaria.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Paulo de Faria garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paulodefaria.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

DECRETO Nº 2.439, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026

Institui e regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Paulo de Faria/SP e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Complementar Municipal nº 40, de 26 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a possibilidade de execução remota de atividades administrativas compatíveis com o uso de tecnologias de informação e comunicação, sem prejuízo à continuidade, à qualidade e à acessibilidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar a gestão por resultados, assegurar a mensuração objetiva das entregas, preservar o atendimento ao cidadão e promover o uso responsável dos recursos públicos;

DECRETA:

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Paulo de Faria/SP, o Regime de Teletrabalho — RT, aplicável aos servidores públicos municipais, observadas as condições, os procedimentos e os limites estabelecidos neste Decreto.

§ 1º O Regime de Teletrabalho consiste na execução de atribuições funcionais, tarefas habituais, projetos ou atividades específicas fora das

dependências físicas da unidade de lotação, com utilização de tecnologias de informação e comunicação e mediante metas e resultados previamente pactuados.

§ 2º O trabalho externo, caracterizado por atividades que, por sua natureza, sejam realizadas fora das dependências municipais, tais como fiscalizações, vistorias, diligências, visitas técnicas, audiências e reuniões externas, não se confunde com teletrabalho e não se submete às regras deste Decreto, sem prejuízo do respectivo registro funcional.

§ 3º O teletrabalho não altera a lotação do servidor, nem afasta sua subordinação hierárquica, os deveres funcionais, a jornada legal, o poder diretivo da Administração e as regras estatutárias aplicáveis ao trabalho presencial.

Art. 2º - São objetivos do Regime de Teletrabalho:

I — ampliar a eficiência, a produtividade e a qualidade das entregas administrativas;

II — promover a cultura de gestão orientada a resultados, com indicadores verificáveis;

III — assegurar a continuidade e a regularidade do serviço público e do atendimento ao cidadão;

IV — racionalizar o uso de recursos públicos, quando a natureza da atividade permitir;

V — estimular a transformação digital e a melhoria dos fluxos administrativos;

VI — contribuir para a qualidade de vida do servidor, sem prejuízo das necessidades do serviço público; e

VII — garantir condições de trabalho que favoreçam a inclusão de servidores com deficiência ou mobilidade reduzida, quando compatível com as atribuições do cargo e com o interesse público.

Art. 3º O Regime de Teletrabalho reger-se-á pelos princípios do interesse público, eficiência, continuidade do serviço, isonomia, transparência, segurança da informação, proteção de dados pessoais, gestão por resultados e controle da jornada e das entregas.

§ 1º A adesão ao Regime de Teletrabalho é facultativa, de natureza precária e não constitui direito adquirido do servidor.

§ 2º A autorização poderá ser suspensa, alterada ou revogada a qualquer tempo, por necessidade ou conveniência do serviço, por descumprimento das condições pactuadas, por inadequação do servidor ao regime ou a pedido do interessado, na forma deste Decreto.

§ 3º A autorização para teletrabalho não poderá implicar redução da qualidade, da quantidade ou da tempestividade dos serviços prestados pela unidade, nem prejuízo ao atendimento presencial ou remoto ao público.

CAPÍTULO II — ELEGIBILIDADE, VEDAÇÕES E MODALIDADE

Art. 4º Poderão ser executadas em Regime de Teletrabalho as atividades que, cumulativamente:

I — sejam compatíveis com a execução remota e com os recursos tecnológicos disponíveis;

II — possam ser descritas em tarefas, produtos, metas, prazos ou indicadores objetivamente aferíveis;

III — possam ser comprovadas por registros, documentos, protocolos, relatórios, sistemas, arquivos ou outros elementos verificáveis;

IV — não exijam presença física contínua ou atendimento presencial permanente; e

V — não comprometam o funcionamento regular da unidade administrativa, a integração da equipe, a fiscalização administrativa ou o atendimento ao cidadão, considerando-se, para essa finalidade, os meios presenciais, eletrônicos, digitais ou outros canais institucionais disponibilizados pela Administração Pública.

Art. 5º Não serão elegíveis ao Regime de Teletrabalho, sem prejuízo de outras hipóteses justificadas pela chefia imediata:

I — as atividades cuja presença física seja imprescindível, inclusive as de recepção, protocolo presencial, conservação, limpeza, manutenção predial, vigilância, condução de veículos, transporte de pessoas ou documentos e apoio operacional presencial;

II — as atividades que envolvam manuseio contínuo de documentos físicos, equipamentos ou bens que não possam ser retirados ou acessados com segurança;

III — as atividades cuja execução remota comprometa comprovadamente a continuidade, a regularidade, a eficiência ou a acessibilidade dos serviços públicos, quando inexistirem meios tecnológicos, canais alternativos de atendimento ou outras soluções administrativas capazes de assegurar o adequado funcionamento da unidade;

IV — os servidores que estejam no primeiro ano de efetivo exercício no cargo, salvo autorização expressa e motivada da autoridade titular da Pasta ou equivalente, com manifestação favorável da chefia imediata; e

V — os servidores que tenham sido desligados do Regime de Teletrabalho por descumprimento injustificado das condições pactuadas nos 6 (seis) meses anteriores ao novo pedido.

§ 1º A existência de processo administrativo disciplinar em curso, por si só, não impede automaticamente a adesão, mas poderá ser considerada pela chefia imediata, mediante decisão fundamentada e observada a natureza dos fatos apurados.

§ 2º A chefia imediata poderá indicar outras atividades ou situações não elegíveis, desde que apresente motivação concreta baseada na natureza do serviço, na necessidade de presença física ou na inviabilidade de aferição objetiva da entrega.

Art. 6º O teletrabalho será realizado, como regra, na modalidade parcial, limitado a até 2 (dois) dias por semana, preservados, no mínimo, 3 (três) dias de trabalho presencial.

§ 1º A escala deverá ser definida no Plano Individual de Trabalho — PIT e poderá ser alterada pela chefia imediata, mediante comunicação prévia ao servidor.

§ 2º A chefia deverá assegurar, em cada dia útil, condições adequadas para o regular funcionamento da unidade administrativa e a continuidade do atendimento ao público, admitida a utilização de sistemas informatizados, canais eletrônicos de comunicação e atendimento ou outros meios institucionais que garantam a acessibilidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

§ 3º Os dias presenciais não deverão ser permanentemente fixos, salvo quando a natureza da atividade, a escala de atendimento ou a organização do serviço justificarem expressamente a fixação.

§ 4º Em situações excepcionais e temporárias, devidamente motivadas pela autoridade titular da Pasta ou equivalente, poderá ser autorizada escala diversa da prevista no caput, por prazo determinado de até 90 (noventa) dias, com metas específicas e reforçadas.

§ 5º A existência de apenas um servidor lotado na unidade administrativa não constituirá, por si só, impedimento à adesão ao Regime de Teletrabalho, desde que demonstrada a viabilidade da execução remota das atividades e assegurada a continuidade dos serviços por meios tecnológicos, eletrônicos ou outras soluções administrativas adequadas, observadas as peculiaridades e as competências de cada unidade.

Art. 7º A participação em teletrabalho dependerá de requerimento do servidor, de avaliação da chefia imediata e de decisão fundamentada de deferimento ou indeferimento, observados o interesse público, a compatibilidade das atribuições e a capacidade operacional da unidade.

§ 1º O requerimento será instruído, no mínimo, com:

I — Termo de Adesão e Responsabilidade, conforme Anexo I;

II — Plano Individual de Trabalho — PIT, conforme Anexo II, pactuado com a chefia imediata; e

III — declaração de que o local indicado dispõe de condições de segurança, ergonomia, conectividade e privacidade compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

§ 2º O deferimento deverá indicar, de forma clara, a modalidade, a vigência, a escala, as atividades autorizadas, as metas, os meios de comprovação, os canais de comunicação e os critérios de avaliação.

§ 3º O indeferimento deverá ser motivado, com indicação objetiva da incompatibilidade funcional, da necessidade do serviço, da insuficiência de condições operacionais ou de outro fundamento pertinente.

§ 4º O Departamento Pessoal manterá registro atualizado dos servidores autorizados, das respectivas unidades, escalas e vigências, preservados os dados pessoais protegidos por lei.

CAPÍTULO III — PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO, JORNADA E COMPROVAÇÃO DAS ENTREGAS

Art. 8º O Plano Individual de Trabalho — PIT é o instrumento obrigatório de gestão, acompanhamento e comprovação do teletrabalho, devendo conter, no mínimo:

I — identificação do servidor, cargo, unidade de lotação e chefia imediata;

II — período de vigência, modalidade e escala de trabalho presencial e remoto;

III — descrição das atividades, tarefas, projetos ou processos atribuídos;

IV — metas quantitativas e qualitativas, produtos esperados, prazos e critérios de aceitação;

V — forma de registro da jornada e de disponibilidade durante o expediente;

VI — evidências mínimas exigidas para a comprovação de cada entrega;

VII — canais institucionais de comunicação;

VIII — critérios de acompanhamento, avaliação e reavaliação; e

IX — necessidade de acesso a sistemas, documentos, equipamentos ou processos físicos, quando houver.

§ 1º As metas devem ser compatíveis com as atribuições do cargo, com a jornada legal do servidor e com a capacidade de execução, e deverão ser equivalentes ou superiores às atividades ordinariamente exigidas no trabalho presencial, vedada a imposição de metas inexequíveis ou desproporcionais.

§ 2º O PIT poderá ser revisto a qualquer tempo, por iniciativa da chefia ou do servidor, mediante justificativa registrada e ciência de ambos.

§ 3º O PIT terá vigência máxima de 12 (doze) meses, admitida renovação mediante nova avaliação de conveniência, desempenho e continuidade do interesse público.

Art. 9º O dia de teletrabalho corresponde a dia normal de jornada de trabalho para todos os efeitos funcionais, devendo o servidor observar integralmente o horário de expediente e as regras de frequência aplicáveis à sua unidade.

§ 1º O servidor em teletrabalho deverá permanecer disponível, durante sua jornada, nos canais institucionais definidos no PIT, sem prejuízo das pausas legalmente asseguradas.

§ 2º A frequência será registrada pelo mecanismo oficial de controle adotado pelo Município. Na inexistência de funcionalidade específica para teletrabalho no sistema de ponto, o servidor registrará a ocorrência de teletrabalho no meio

definido pelo Departamento Pessoal, sem prejuízo do Registro Eletrônico de Entregas previsto no art. 10.

§ 3º A comprovação de entregas não substitui o registro regular de frequência, e o registro de frequência não substitui a comprovação das entregas.

§ 4º Não será autorizada a prestação de serviço extraordinário, banco de horas ou compensação informal nos dias de teletrabalho, salvo se houver previsão legal e autorização expressa da autoridade competente.

Art. 10 A comprovação do trabalho executado em teletrabalho será feita por meio do Registro Eletrônico de Entregas — REE, de preenchimento obrigatório pelo servidor em cada dia de teletrabalho, em sistema institucional, processo eletrônico, formulário eletrônico oficial ou, enquanto inexistente, correio eletrônico institucional dirigido à chefia imediata.

§ 1º O REE deverá ser lançado até o encerramento da jornada de cada dia de teletrabalho e conterá, no mínimo:

I — data, horário de início e término da jornada, observado o sistema oficial de frequência;

II — identificação da atividade, tarefa, processo, expediente, demanda, protocolo, projeto ou atendimento realizado;

III — descrição objetiva do trabalho executado e do produto entregue;

IV — indicação da meta ou item do PIT a que se vincula a entrega;

V — quantidade produzida, quando aplicável;

VI — link, número de protocolo, arquivo, minuta, relatório, parecer, atualização de sistema, e-mail institucional, documento assinado, registro em sistema ou outra evidência verificável da execução;

VII — pendências, impedimentos, riscos ou necessidade de apoio, quando houver; e

VIII — declaração de veracidade e de execução pessoal das atividades registradas.

§ 2º A comprovação das entregas deverá ser feita, preferencialmente, por evidências produzidas ou registradas nos sistemas oficiais do

Município, tais como número de processo, protocolo, movimentação em sistema, documento eletrônico, relatório assinado, despacho, atualização cadastral, planilha institucional, registro de atendimento ou e-mail institucional.

§ 3º Quando a natureza do serviço não permitir a anexação de evidência no mesmo dia, o REE deverá apontar o motivo e indicar o prazo para juntada, sem ultrapassar 2 (dois) dias úteis, salvo autorização motivada da chefia imediata.

§ 4º A chefia imediata analisará e validará, recusará motivadamente ou solicitará complementação do REE no prazo de até 3 (três) dias úteis, preservado o dever de acompanhamento contínuo.

§ 5º A validação da chefia atesta, para fins de gestão e frequência, a compatibilidade entre a jornada, as atividades e as evidências apresentadas, sem impedir auditoria posterior pelo Departamento Pessoal, Controle Interno ou autoridade competente.

§ 6º É vedada a exigência de captura contínua de tela, acionamento permanente de câmera, rastreamento por geolocalização ou qualquer mecanismo invasivo desnecessário à finalidade de controle, sem prejuízo dos logs ordinários dos sistemas institucionais e das medidas de segurança da informação.

Art. 11 Ao fim de cada mês, a chefia imediata emitirá ou validará Relatório Mensal de Acompanhamento, consolidando:

I — os dias efetivamente realizados em teletrabalho;

II — as metas previstas e as entregas realizadas;

III — os REE validados, pendentes, recusados ou complementados;

IV — a avaliação da qualidade, dos prazos, da produtividade e da disponibilidade do servidor;

V — eventuais convocações presenciais, dificuldades e medidas adotadas; e

VI — recomendação de manutenção, ajuste, suspensão ou encerramento do regime.

Parágrafo único. O Relatório Mensal de Acompanhamento será juntado ao expediente funcional ou sistema definido pelo Departamento Pessoal e ficará disponível para controle interno e auditoria, observadas as regras de sigilo e proteção de dados.

CAPÍTULO IV — DEVERES DO SERVIDOR E DA CHEFIA

Art. 12 Constituem deveres do servidor em Regime de Teletrabalho, além dos previstos na Lei Complementar Municipal nº 40, de 26 de dezembro de 2007:

I — cumprir integralmente a jornada, as metas, os prazos e os padrões de qualidade previstos no PIT;

II — registrar a frequência e o REE de forma regular, fidedigna e tempestiva;

III — manter-se acessível à chefia e à equipe durante o horário de expediente, pelos canais institucionais definidos;

IV — consultar diariamente o correio eletrônico institucional e os sistemas de comunicação adotados pelo Município;

V — atender às convocações para comparecimento presencial, observado o prazo mínimo de 4 (quatro) horas dentro da jornada, salvo situação urgente devidamente justificada;

VI — comunicar imediatamente à chefia qualquer falha de conexão, indisponibilidade de sistema, impedimento técnico, afastamento, licença ou circunstância que possa comprometer a entrega;

VII — executar pessoalmente as atividades pactuadas, sendo vedada a delegação a terceiros;

VIII — preservar o sigilo funcional, a segurança da informação e a proteção de dados pessoais, adotando ambiente reservado e medidas razoáveis contra acesso indevido;

IX — utilizar os recursos e equipamentos institucionais exclusivamente para as finalidades do serviço;

X — manter em condições adequadas, às suas expensas, o espaço físico e os meios tecnológicos necessários ao teletrabalho, salvo equipamento cedido formalmente pelo Município; e

XI — retornar ao trabalho presencial quando cessar a autorização ou quando convocado, nos termos deste Decreto.

Art. 13 Compete à chefia imediata:

I — avaliar a compatibilidade das atividades e do perfil funcional do servidor com o teletrabalho;

II — deferir ou indeferir, de forma fundamentada, os pedidos de adesão, observadas as condições deste Decreto;

III — elaborar, pactuar, revisar e acompanhar o PIT;

IV — estabelecer metas claras, razoáveis, mensuráveis e vinculadas às atribuições do cargo;

V — assegurar a continuidade dos serviços, o atendimento ao público e a presença física mínima necessária na unidade;

VI — acompanhar a jornada, as entregas, a qualidade dos trabalhos e a adaptação do servidor ao regime;

VII — analisar e validar os REE, solicitando ajustes ou complementações quando necessários;

VIII — realizar, preferencialmente ao menos uma vez por mês, reunião individual ou coletiva de acompanhamento com os servidores em teletrabalho;

IX — convocar o servidor para atividade presencial quando necessário ao serviço;

X — comunicar ao Departamento Pessoal e à autoridade superior os casos de suspensão, encerramento, irregularidade ou descumprimento relevante; e

XI — zelar pela impessoalidade na distribuição de atividades, metas, escalas e oportunidades de adesão.

§ 1º A decisão da chefia imediata deverá ser submetida à ciência da autoridade superior da Pasta ou equivalente, quando houver, e registrada em expediente administrativo ou sistema próprio.

§ 2º O exercício da chefia não autoriza tratamento desigual sem justificativa relacionada às atribuições, à capacidade operacional da unidade ou ao desempenho funcional objetivamente registrado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

CAPÍTULO V — INFRAESTRUTURA, DOCUMENTOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 14 O servidor em teletrabalho será responsável por dispor de ambiente adequado, conexão à internet, mobiliário e equipamentos necessários à execução das atividades, não sendo devido reembolso de despesas com energia elétrica, telefonia, internet, mobiliário, insumos ou serviços correlatos, salvo se houver autorização legal específica.

§ 1º O Município poderá ceder, em caráter excepcional e conforme disponibilidade, equipamentos de informática necessários ao teletrabalho, mediante termo de responsabilidade patrimonial assinado pelo servidor.

§ 2º O servidor responderá pela guarda, conservação e devolução do equipamento recebido, nos termos da legislação aplicável e do respectivo termo de responsabilidade.

Art. 15 A retirada de documentos físicos para teletrabalho somente será admitida quando indispensável à execução da atividade, mediante autorização expressa da chefia imediata e assinatura de termo de carga, guarda e devolução.

§ 1º O termo identificará os documentos retirados, a finalidade, o prazo de devolução e as responsabilidades do servidor pela integridade, sigilo e restituição.

§ 2º É vedada a retirada de documentos classificados, sigilosos ou que contenham dados pessoais sensíveis, salvo autorização específica da autoridade competente e adoção das cautelas técnicas e jurídicas pertinentes.

Art. 16 O servidor e a chefia deverão observar as normas municipais de segurança da informação, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e as demais disposições aplicáveis ao tratamento de informações e dados no âmbito da Administração Pública.

Parágrafo único. O acesso a sistemas institucionais deverá ocorrer, preferencialmente, por contas individuais, senhas pessoais e meios de autenticação definidos pelo setor responsável pela tecnologia da informação, vedado o compartilhamento de credenciais.

CAPÍTULO VI — ACOMPANHAMENTO, SUSPENSÃO E DESLIGAMENTO

Art. 17 O Regime de Teletrabalho será acompanhado pela chefia imediata e poderá ser objeto de auditoria, por amostragem ou por demanda, pelo Departamento

Pessoal, Controle Interno, Departamento Jurídico ou autoridade competente, no limite de suas atribuições.

§ 1º A análise deverá considerar, no mínimo, o cumprimento da jornada, as metas, os prazos, a qualidade das entregas, a disponibilidade, a regularidade dos REE e a manutenção do atendimento da unidade.

§ 2º A Administração poderá solicitar relatórios, evidências e esclarecimentos adicionais, respeitados o contraditório e a ampla defesa quando a medida puder resultar em responsabilização funcional.

Art. 18 A chefia imediata poderá suspender preventivamente o teletrabalho, por prazo de até 15 (quinze) dias, quando houver indício objetivo de descumprimento das regras, risco à segurança da informação, necessidade urgente de trabalho presencial ou prejuízo comprovado ao serviço.

§ 1º A suspensão deverá ser comunicada por escrito, com exposição sucinta dos motivos e indicação das medidas necessárias para regularização.

§ 2º Antes do desligamento por desempenho ou descumprimento, o servidor será cientificado para apresentar esclarecimentos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo situação de urgência, risco à segurança da informação ou necessidade imediata do serviço, hipóteses em que o retorno presencial poderá ser determinado de pronto.

Art. 19 O servidor será desligado do Regime de Teletrabalho:

I — a pedido, mediante comunicação à chefia imediata;

II — por necessidade ou conveniência da Administração;

III — por alteração das atribuições, da lotação ou das condições de funcionamento da unidade;

IV — por desempenho inferior ao pactuado, após a oportunidade de esclarecimento e ajuste, quando cabível;

V — por descumprimento injustificado das regras deste Decreto, do PIT ou das normas de segurança da informação;

VI — por falsidade, inexatidão relevante ou ausência reiterada de REE e respectivas evidências; ou

VII — pela perda das condições de elegibilidade previstas neste Decreto.

§ 1º O desligamento não afasta a eventual apuração de responsabilidade funcional quando presentes indícios de infração disciplinar.

§ 2º O retorno ao regime presencial deverá ocorrer no prazo definido pela chefia, que não poderá exceder 10 (dez) dias úteis, salvo necessidade imediata do serviço ou situação de urgência.

§ 3º Do desligamento caberá pedido de reconsideração à autoridade superior da Pasta ou equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VII — GESTÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Compete ao Departamento Pessoal:

I — orientar as unidades quanto aos procedimentos de adesão, frequência, registros e arquivamento;

II — manter o cadastro de adesões, suspensões e desligamentos;

III — elaborar modelos e manuais complementares necessários à execução deste Decreto;

IV — promover, em conjunto com as unidades competentes, orientações sobre gestão por resultados, segurança da informação e proteção de dados; e

V — apresentar, anualmente, relatório consolidado à autoridade competente sobre a aplicação do teletrabalho na Administração Direta.

Art. 21 Compete ao setor responsável pela tecnologia da informação, conforme a estrutura administrativa municipal:

I — orientar sobre acesso seguro aos sistemas, contas institucionais e autenticação;

II — propor soluções tecnológicas para o registro e a validação do REE;

III — preservar os registros técnicos necessários à segurança e à auditoria dos sistemas, observada a legislação aplicável; e

IV — prestar suporte técnico dentro de sua capacidade operacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

Art. 22 No prazo de até 60 (sessenta) dias da publicação deste Decreto, as autoridades titulares das Pastas ou equivalentes deverão identificar as unidades e atividades potencialmente elegíveis, observados os critérios dos arts. 4º e 5º.

Parágrafo único. A implantação poderá ocorrer de forma gradual, conforme a disponibilidade de infraestrutura, maturidade dos processos, capacidade de acompanhamento e preservação dos serviços essenciais.

Art. 23 A adesão ao teletrabalho não gera direito a benefício, indenização, ajuda de custo, reembolso ou vantagem pecuniária não prevista em lei.

Parágrafo único. Os efeitos sobre auxílio-transporte, quando existente, observarão a legislação municipal específica e os registros efetivos de comparecimento presencial, a serem analisados pelo Departamento Pessoal.

Art. 24 Os casos omissos serão decididos pelo Prefeito Municipal, mediante manifestação do Departamento Pessoal e do Departamento Jurídico, quando necessária.

Art. 25 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria/SP, 08 de outubro de 2026.

DIRCEU CASSIA FILHO
Prefeito Municipal

DANILO DA SILVA FERNANDES
Procurador Geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

ANEXO I — TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE AO REGIME DE TELETRABALHO

1. Identificação

Campo	Informação
Servidor(a)	_____
Matrícula	_____
Cargo	_____
Unidade de lotação	_____
Chefia imediata	_____
Período pretendido	De ____/____/_____ a ____/____/_____
Local principal do teletrabalho	
Telefone e e-mail institucional	_____

2. Declarações e compromissos

Declaro que:

I — solicito adesão voluntária ao Regime de Teletrabalho, nos termos do Decreto Municipal nº 2.439/2026;

II — tenho ciência de que a adesão é precária, não constitui direito adquirido e poderá ser alterada, suspensa ou encerrada por necessidade do serviço ou nas demais hipóteses regulamentares;

III — disponho de ambiente físico, conexão à internet e condições de privacidade, segurança e ergonomia suficientes para o desempenho das atribuições pactuadas;

IV — cumprirei a jornada, as metas, os prazos, os padrões de qualidade, os canais de comunicação e a escala estabelecidos no Plano Individual de Trabalho;

V — registrarei diariamente a frequência e o Registro Eletrônico de Entregas — REE, com informações verdadeiras e evidências verificáveis;

VI — executarei pessoalmente as atividades, sem delegá-las a terceiros;

VII — preservarei o sigilo funcional, a segurança da informação e a proteção de dados pessoais, não compartilhando senhas, documentos ou informações de acesso restrito;

VIII — atenderei às convocações para comparecimento presencial, na forma regulamentar;

IX — comunicarei imediatamente qualquer impossibilidade técnica ou funcional que prejudique o cumprimento das atividades;

X — devolverei, quando solicitado, equipamentos, documentos e materiais que estejam sob minha guarda; e

XI — estou ciente de que informações falsas, registros inexatos, ausência injustificada de comprovação ou descumprimento das regras poderão ensejar desligamento do regime e apuração de responsabilidade funcional.

Assinatura do servidor(a)	Ciência da chefia imediata	Data
_____	_____	___/___/_____

3. Decisão fundamentada da chefia imediata

Item	Registro
Pedido	☐ Deferido ☐ Indeferido
Fundamentação	_____
Atividades autorizadas	_____
Escala	_____
Vigência	_____
Metas e meios de comprovação	Conforme PIT anexo
Assinatura e cargo da chefia	_____
Ciência da autoridade superior, se houver	_____
Data	___/___/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

ANEXO II — PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO — PIT

1. Identificação e vigência

Campo	Informação
Servidor(a) / matrícula	
Cargo / unidade	
Chefia imediata	
Vigência do PIT	De ___/___/_____ a ___/___/_____
Jornada / horário de disponibilidade	
Dias de teletrabalho	
Dias de trabalho presencial	
Canais institucionais de comunicação	_____

2. Atividades, metas e comprovação

Nº	Atividade ou processo	Produto/entrega esperada	Meta e prazo	Critério de qualidade	Evidência verificável obrigatória
1					
2					
3					
4					

3. Parâmetros de acompanhamento

Elemento	Regra pactuada
Registro diário	REE até o encerramento da jornada em cada dia remoto
Validação da chefia	Até 3 dias úteis após o lançamento, salvo necessidade de complementação
Reunião de acompanhamento	_____ (periodicidade, no mínimo mensal)
Relatório mensal	Consolidado pela chefia até o _____ º dia útil do mês seguinte
Convocação presencial	Preferencialmente com antecedência mínima de 4 horas dentro da jornada, salvo urgência
Revisão de metas/PIT	_____ (periodicidade ou evento disparador)
Condições especiais	

Assinatura do servidor(a)	Assinatura da chefia imediata	Data
		___/___/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

ANEXO III — REGISTRO ELETRÔNICO DE ENTREGAS — REE

Orientação: este formulário deve ser apresentado em sistema institucional, processo eletrônico, formulário oficial ou, provisoriamente, remetido do e-mail institucional do servidor ao e-mail institucional da chefia. Uma linha deve ser preenchida para cada atividade ou entrega relevante do dia.

1. Identificação diária

Campo	Informação
Servidor(a) / matrícula	
Unidade / chefia	
Data	____/____/_____
Jornada registrada no sistema de frequência	Início: _____:_____ — Término: _____:_____
Referência do PIT	

2. Entregas do dia

Nº	Meta/item do PIT	Atividade executada	Processo, protocolo ou demanda	Produto entregue / resultado	Quantidade	Evidência verificável	Pendência/impedimento
1							
2							
3							

3. Declaração do servidor e validação

Declaro que as atividades acima foram efetivamente executadas por mim, no âmbito das atribuições do meu cargo, durante a jornada indicada, e que as evidências informadas correspondem às entregas realizadas.

Registro do servidor(a)	Data e horário de envio	Validação da chefia
	____/____/_____ às ____:____	☐ Validado ☐ Necessita complementação ☐ Recusado, com justificativa: _____