DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BORBOREMA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Borborema
CNPJ 46.737.219/0001-79
Praça José Augusto Perotta
Telefone: (16) 3266-9200
Site: www.borborema.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
R Stélio Loureiro Machado, 27
Telefone: (16) 3266-1368
Site: www.camaraborborema.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO DE BORBOREMA

Atos Oficiais | **Decretos**

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

DECRETO Nº 5.995, DE 16 DE MARÇO DE 2021.

Adota, excepcionalmente, o regime de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Municipal.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, *Prefeito do Município de Borborema, Estado do São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;*

Considerando a instituição de medidas emergenciais destinadas ao enfrentamento da pandemia de Covid-19 no âmbito do estado de São Paulo, nos termos do Decreto Estadual nº 65.563, de 11 de março de 2021;

Considerando o disposto no § 2º do art. 4º do Decreto nº 65.563, de 11 de março de 2021.

D E C R E T A

Art. 1º Fica adotado, excepcionalmente, satisfeitas as condições deste decreto, no período de 15 de março de 2021 a 30 de março de 2021, o regime de teletrabalho no âmbito da Administração Pública com a finalidade de diminuir a circulação de servidores e empregados públicos municipais e de diminuir o fluxo de pessoas nas repartições sem comprometer a continuidade dos serviços públicos.

§ 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 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.

§ 3º. Nos setores cujas atividades são consideradas essenciais ou não passíveis de execução em teletrabalho, inclusive aquelas de apoio ao trabalho remoto por servidores, serão realizadas de maneira presencial, por meio de rodízio interjornada e intrajornada, e número reduzido de servidores, mediante decisão do secretário ou diretor.

§ 4º. Não se incluem no teletrabalho as atividades essenciais em serviços de saúde, coleta de lixo, água e esgoto, segurança e demais que não possam sofrer solução de continuidade, a critério do secretário ou diretor da pasta.

§ 5º. O trâmite de sindicância e de procedimento administrativo terão curso normal no período de teletrabalho, e pode ser adotado meios digitais para realização de reuniões e outros atos para seu deslinde.

Art. 2º O teletrabalho será autorizado pelos Secretários e Diretores Municipais, mediante edição de ato próprio.

Parágrafo único. Cópia do ato mencionado no *caput* desde artigo deverá ser encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos, para fins de controle e acompanhamento.

Art. 3º A adesão do servidor ou empregado público ao teletrabalho é facultativa e compete ao gestor da unidade selecionar os interessados, observada a conveniência do serviço público, bem como as seguintes diretrizes:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

I – o telebrabalho não constitui direito do servidor ou empregado público e pode ser revogado, motivadamente, a qualquer tempo;

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

Art. 4º 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. 5º A inclusão do servidor ou empregado público na modalidade teletrabalho dar-se-á mediante Termo de Adesão, pelo qual o servidor concessor se dá por ciente das normas que regem o teletrabalho, disciplinada no presente decreto.

Art. 6º Ao gestor da unidade participante do teletrabalho, ou a quem delegar, cabe:

I - selecionar, mediante rodízio interjornada e intrajornada, os servidores ou empregados públicos interessados que exercerão as atribuições em teletrabalho;

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

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

IV - 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. 7º Constituem deveres do servidor ou empregado público em teletrabalho:

I – desempenhar e cumprir as atividades de produtividade;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que determinado;

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 e outros meios de comunicação instituídos pelos seus superiores;

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 - 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;

VII - 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, de modo que é 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 terá apurada a sua responsabilidade disciplinar, nos termos da legislação pertinente.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

Art. 8º Compete ao servidor ou empregado público em teletrabalho responsabilizar-se pelas estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições e devolver, no momento do retorno às atividades presenciais, possíveis documentos retirados para desempenho do teletrabalho.

§ 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 e de que está ciente das condições estabelecidas no *caput* deste artigo e demais disposições deste decreto.

§ 2º 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.

Art. 9º O cumprimento das atividades e do desempenho do servidor ou empregado público em teletrabalho deve ser acompanhado pelo superior hierárquico ou por quem este determinar e equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º. O descumprimento das atividades deverá ser imediata e formalmente registrado e informado à Diretoria de Recursos Humanos, para apuração da responsabilidade administrativa.

§ 2º. O descumprimento das atividades sem justificativa fundamentada do servidor ou empregado público, não acolhido pelas chefias imediata e mediata, caracterizará, para todos os fins, falta injustificada.

§ 3º. Constatada a omissão de gestores no controle e fiscalização do desempenho de servidores ou empregados públicos em teletrabalho, a autorização para que o órgão realize o teletrabalho será revogada, sem prejuízo da apuração de responsabilidades cabíveis.

§ 4º. Não caberá pagamento de nenhum adicional e indenização, a qualquer título, para o desempenho do teletrabalho.

§ 5º. Uma vez constatada a omissão do servidor concedente na fiscalização do desempenho das atividades em teletrabalho do servidor concessor, a responsabilidade administrativa será solidária entre ambos.

Art. 10 O servidor ou empregado público em teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício nas dependências do órgão ou entidade por determinação do gestor da unidade.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Turismo poderá regulamentar, por ato próprio, o sistema de teletrabalho aos seus servidores.

Art. 12 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e produz seus efeitos até 30 de março de 2021.

Prefeitura Municipal de Borborema, de 16 de março de 2021.

VLADIMIR ANTONIO ADABO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho
Assessor de Governo e Articulação Institucional

3

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BORBOREMA
Estado de São Paulo
Praça José Augusto Perotta, s/n - CEP 14955-000 - Tel. (16) 3266-9200
www.borborema.sp.gov.br - administracao@borborema.sp.gov.br
CNPJ(MF) 46.737.219/0001-79

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO E DE ACOMPANHAMENTO

Nome:	**Matrícula:**
Cargo:	**Órgão:**

DAS ATIVIDADES PACTUADAS

DECLARAÇÃO

Eu, _____, _____(cargo), matrícula _____, lotado na _____.

DECLARO:
I – conhecer e estar de acordo com o completo teor deste termo de adesão;
II – conhecer e estar de acordo o inteiro teor do Decreto Municipal nº 5.995, de 16 de março de 2021;
III - sujeitar-me a todas as condições e obrigações no desempenho do teletrabalho.

Borborema, _____ de _____ de 2021.

Servidor concessor
(denominação do cargo)

AUTORIZO o gozo do teletrabalho pelo servidor acima pelo no período de _____ a _____

Borborema, _____ de _____ de 2021.

Servidor concedente
(denominação do cargo)

ATESTO, para os devidos fins na forma do Decreto nº 5.995, de 16 de março de 2021, que o servidor concessor desempenhou as atividades pactuadas em regime de teletrabalho, na forma deste termo.

Borborema, _____ de _____ de 2021.

Servidor concedente
(denominação do cargo)

4