



DECRETO Nº 5.915, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

**Regulamenta o regime de teletrabalho na
Prefeitura de Ouro Preto-MG.**

O Prefeito de Ouro Preto, no exercício de seu cargo e no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o art. 93, VII, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado o regime de teletrabalho na Prefeitura de Ouro Preto para os servidores da Prefeitura.

Art. 2º Considera-se regime de teletrabalho, para os fins deste decreto, aquele em que os servidores municipais cumprem suas jornadas em local diverso das instalações da unidade de trabalho.

§ 1º Mesmo em regime de teletrabalho o servidor deve cumprir obrigatoriamente o mínimo de 1/5 (um quinto) da sua jornada semanal presencialmente.

§ 2º O regime de teletrabalho definido no "caput" deste artigo caracteriza-se pela execução das tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo servidor, execução de projetos ou de tarefas específicas, compatíveis com as atribuições do cargo, mediante o uso de tecnologias de informação e comunicação.

§ 3º A execução de ações que, por sua própria natureza, constituam trabalho externo não caracteriza, por si, atividade em regime de teletrabalho.

Art.3º. Poderão tornar-se elegíveis ao regime de teletrabalho, as unidades em que:

I- as atividades desempenhadas possam ser objetivamente mensuradas e acompanhadas de maneira remota;

II - a adesão ao regime de teletrabalho não acarrete prejuízo ao regular funcionamento da unidade de trabalho e ao atendimento ao público;

III - as atribuições expressem:



- a) planejamento, implementação, gerenciamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades;
- b) instrução, análise e acompanhamento de processos em meio eletrônico;
- c) consulta a documentos, materiais e processos disponíveis em plataformas acessíveis de maneira remota;
- d) elaboração de apresentações e documentos de cunho técnico e de comunicação interna e/ou externa;
- e) oferta, por via remota, de formação, treinamento e capacitação de servidores;
- f) atendimento direto ao cidadão em que não haja necessidade de presença física do servidor;
- g) prestação de suporte técnico, por via remota, a servidores e outras unidades;
- h) atividades de fiscalização que não exijam a presença física do servidor;
- i) outras atividades passíveis de execução, mensuração e acompanhamento por via remota.

§1º As atividades referidas no inciso I do caput deste artigo são aquelas cuja natureza ou meio de produção sejam passíveis de realização à distância.

§2º A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, por meio da Gerência de Recursos Humanos deverão acompanhar e avaliar junto com as unidades as atividades passíveis ao regime de teletrabalho.

Art. 4º Sem prejuízo de outros requisitos e condições fixados no exercício das competências definidas neste decreto, a implementação do regime de teletrabalho pressupõe:

- I – que o servidor e a chefia imediata devem participar de capacitação promovida pela Gerência de Recursos Humanos;
- II – a fixação de metas para a realização dos trabalhos;
- III – que o desempenho possa ser objetivamente mensurado;
- IV – o não prejuízo ao normal funcionamento da unidade de trabalho e ao atendimento ao público;
- V – o registro de assiduidade e das atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva do desempenho;
- VI – o comparecimento do servidor à sua unidade de trabalho sempre que for convocado.

VAZ



§ 1º A fixação e os critérios de mensuração objetiva de desempenho deverão ser reavaliados periodicamente, de forma a garantir o contínuo incremento da produtividade e a adequação do regime de teletrabalho.

§ 2º Sem prejuízo dos dias de comparecimento periódico, o servidor deverá estar apto a atender à convocação para comparecimento presencial, no dia e horário fixados pela chefia imediata, desde que avisado com, no mínimo, 4 horas de antecedência.

Art. 5º. À Superintendência de Tecnologia da Informação caberá a proposição de estratégias inovadoras e soluções tecnológicas para o regime de teletrabalho.

Art. 6º. Caberá à chefia imediata:

I – indicar os servidores e comunicá-los de que são elegíveis para adesão ao regime de teletrabalho;

II – elaborar e pactuar os planos de trabalho com os servidores ou empregados públicos;

III – assinar um termo (Anexo I) em conjunto com o servidor com as condições para a realização do teletrabalho;

IV – acompanhar o andamento das atividades no regime de teletrabalho;

V – definir a escala dos servidores e eventuais definições;

VI – convocar os servidores para atividades presenciais, sempre que necessário.

Parágrafo único: Caberá à chefia imediata acompanhar a execução do regime de teletrabalho dos servidores sob sua gestão e adotar as providências pertinentes nas hipóteses de descumprimento das metas, condições e demais disposições fixadas.

Art. 7º. A caracterização do cumprimento da jornada no regime de teletrabalho dar-se-á pela aferição semanal da assiduidade do servidor, com os devidos apontamentos dos eventos de frequência.

§ 1º Caracteriza assiduidade, no âmbito do regime de teletrabalho, a observância, pelo servidor, ao longo do período de aferição, do cumprimento das metas fixadas para o período, além do comparecimento periódico na unidade de trabalho nos dias e horários estabelecidos pela chefia imediata, do registro de atividades desenvolvidas, da disponibilidade nos períodos acordados com sua chefia e de todas as demais obrigações e condições específicas fixadas no plano de trabalho, à vista da natureza do cargo e das características específicas dos serviços.



§ 2º O regime de assiduidade a ser observado pelo servidor, bem como a forma de sua aferição, deverão estar consignados no plano de trabalho e ser objeto de expressa declaração de ciência e compromisso de cumprimento pelo servidor.

Art. 8º. Na definição para atuação no regime de teletrabalho, a chefia imediata deverá observar o perfil profissional dos servidores, de forma a promover e capacitar as seguintes características:

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 os objetivos fixados;

V - integração do trabalho: capacidade de alinhar tarefas individuais com a equipe e chefia, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição e/ou retrabalho.

Art. 9º. O teletrabalho deve ser formalizado mediante formulário próprio (Anexo I) e condicionado ao seguinte:

I - pactuação de plano de trabalho contendo atividades passíveis de serem objetivamente mensuradas, bem como as demais condições específicas a que se submeterá o servidor, incluindo o estabelecimento do regime de assiduidade;

II - indicação do local do teletrabalho, podendo o servidor optar por indicar sua residência ou outro local compatível com o cumprimento das normas e condições gerais e específicas fixadas para o regime, em especial observância de prazo fixado para atendimento à convocação para comparecimento presencial;

III - que o servidor disponha de meios próprios, suporte tecnológico próprio para realizar o trabalho no ambiente de teletrabalho, tais como: energia elétrica, acesso à internet, computador ou notebook, material e insumos.

IV - escala de comparecimento semanal, com período mínimo de 1/5 (um quinto) da jornada semanal;

V - período de disponibilidade do servidor à chefia imediata e mediata;



VI - compromisso de realização, pelo servidor, das suas metas e demais condições fixadas.

VII - cumprir a jornada diária de trabalho do cargo e dos dias fixados para comparecimento presencial;

VIII - informar telefone de contato imediato e email que deverá ser permanentemente atualizado;

IX - informar à chefia imediata ou mediata, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;

§ 1º. A prestação de serviços em regime de teletrabalho poderá ser executada, eventualmente, em local diverso do pactuado, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.

§ 2º. Os servidores que não dispuserem das condições previstas no inciso III deverão desempenhar suas atividades presencialmente, nas dependências da Prefeitura.

§ 3º. Ao servidor cabe preservar o sigilo dos dados de forma remota, mediante observância das disposições constantes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no que couber, das normas internas de segurança da informação e demais cautelas pertinentes, seguindo a política de segurança da informação e orientações técnicas específicas da área de tecnologia da informação.

Art. 10. O acompanhamento das atividades do servidor será feita mensalmente, por meio de relatório (Anexo II) que será dirigido à chefia imediata.

Art. 11. As regras de teletrabalho contidas na legislação municipal, especialmente a Portaria 001/2020, permanecem inalteradas e válidas enquanto durar o período de emergência decorrente da COVID-19, sem prejuízo da implantação das regras previstas neste decreto, naquilo que com elas não conflitarem.

Parágrafo Único. Aos servidores que estiverem no grupo de risco, mas não dispuserem dos equipamentos e insumos necessários e suficientes para desempenhar suas funções em regime de teletrabalho, ficarão a disposição da Administração em quanto perdurar o período de pandemia, em prejuízo de sua remuneração.

Art. 12. A execução de trabalho externo não caracteriza, de forma isolada, atividade em regime de teletrabalho.



Parágrafo Único. Considera-se trabalho externo, para os fins deste decreto, as ações que, por sua própria natureza, podem ser desenvolvidas fora das dependências da unidade de trabalho, como reuniões, audiências, vistorias, fiscalização etc.

Art. 13. As reuniões serão, preferencialmente, realizadas por videoconferência.

Art. 14. Caberá à Gerência de Recursos Humanos orientar os Secretários, as chefias e os servidores quanto à aplicação das regras do teletrabalho.

Parágrafo único: os casos omissos serão resolvidos pela Gerência de Recursos Humanos e Secretaria de Planejamento.

Art. 15. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação,

Ouro Preto, Patrimônio Cultural Mundial, 08 de fevereiro de 2021, trezentos e nove anos da Instalação da Câmara Municipal e quarenta anos do Tombamento.

Angelo Oswaldo de Araújo Santos

Prefeito de Ouro Preto

Publicação
Publicado _____, mediante afixação nas
portarias dos prédios da Prefeitura e
da Câmara Municipal nos termos do
art 32, da Lei orgânica Municipal, em
<u>11</u> / <u>02</u> / <u>2021</u>
Secretaria Municipal de Governo



Anexo I

TERMO DE COMPROMETIMENTO DE TELETRABALHO

Servidor: _____, matrícula nº. _____,

Cargo: _____

Telefone: _____ **Email** _____

Lotado no Departamento _____, **pertencente**
à Secretaria Municipal de _____

Chefia Imediata: _____

Cargo _____ **Telefone:** _____

Email: _____

Indicação do local do teletrabalho: _____

Período de disponibilidade do servidor em teletrabalho: _____

Escala de comparecimento presencial semanal: _____

Declaração:

Eu, _____ declaro para os devidos fins que disponho de meios próprios, suporte tecnológico próprio para realizar o trabalho no ambiente de teletrabalho, tais como: energia elétrica, acesso à internet, computador ou notebook, material e insumos; me comprometo a cumprir as metas e demais condições fixadas no plano de trabalho e informar à chefia imediata ou mediata, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob minha responsabilidade

Plano de Trabalho:

Relação de atividades a serem desenvolvidas em regime de teletrabalho, conforme atribuições do cargo constantes do plano de cargos e vencimentos, que não exigem o comparecimento presencial:



Declaro para os devidos fins que entregarei mensalmente à minha chefia imediata a relação das atividades realizadas, conforme plano de trabalho acima.

Declaro para os devidos fins que guardarei o sigilo dos dados de forma remota, mediante observância das disposições constantes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no que couber, das normas internas de segurança da informação e demais cautelas pertinentes, seguindo a política de segurança da informação e orientações técnicas específicas da área de tecnologia da informação.

Ouro Preto, ____ de _____ 20__.

Assinatura do servidor

Chefia imediata



**Relatório das atividades desenvolvidas pelo servidor conforme metas pré
fixadas:**

Avaliação da chefia imediata:

- Tarefa nº 01 – () cumprida () não cumprida
- Tarefa nº 02 – () cumprida () não cumprida
- Tarefa nº 03 – () cumprida () não cumprida
- Tarefa nº 04 – () cumprida () não cumprida
- Tarefa nº 05 – () cumprida () não cumprida
- Tarefa nº 05 – () cumprida () não cumprida
- Tarefa nº 06 – () cumprida () não cumprida
- Tarefa nº 07 – () cumprida () não cumprida
- Tarefa nº 08 – () cumprida () não cumprida
- Tarefa nº 09 – () cumprida () não cumprida
- Tarefa nº 10 – () cumprida () não cumprida



**OURO
PRETO**
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Rua Diogo de Vasconcelos, 50, Pilar
Ouro Preto - Minas Gerais 35400-000
(31) 3559-3222

Observações:

Ouro Preto, ____ de _____ 20 ____.

Assinatura do servidor

Assinatura da chefia imediata