DECRETO N° 002, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

Publicado no Diário Oficial do Município Nº 75
Protocolo Nº 1852 Data 27/01/22
Disponível em: http://apps.ioepa.com.br/Parauapebas/Busca

REGULAMENTA O REGIME DE TELETRABALHO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e, principalmente aquelas conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que o teletrabalho contribui para a redução de custos da Administração, melhoria do clima organizacional e qualidade de vida dos servidores, gerando vantagens e benefícios para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO que há necessidade de regulamentar o teletrabalho, no âmbito da Prefeitura Municipal de Parauapebas, de modo a definir critérios e requisitos uniformes para a sua prestação;

DECRETA:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° As atividades dos servidores dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições do setor de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

Art. 2° Para os fins de que trata este Decreto, define-se teletrabalho como modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo.

Art.3° São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Executivo;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - aumentar a qualidade de vida dos servidores;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX - respeitar a diversidade dos servidores;

X - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;

XI - evitar a exposição do servidor às doenças de contágio iminente no ambiente de trabalho, com nível de transmissão pandêmico, a fim de preservar a vida e o bem-estar do trabalhador, bem como manter a continuidade dos serviços.

Art. 4° A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos órgãos do Poder Executivo e dos gestores das secretarias, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

§1° O regime previsto neste Decreto não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§2° Na concessão do regime de teletrabalho deverão ser priorizados os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres, de relatórios, peças judiciais dentre outras.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 5° Compete ao gestor da Secretaria indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I – o teletrabalho será permitido a todos servidores, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

a) estar em estágio probatório;

b) ter menos de três meses em exercício no setor de lotação;

c) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

d) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à solicitação;

e) estejam respondendo a processo administrativo disciplinar;

f) estejam afastados por motivo de saúde ou em gozo de qualquer licença ou afastamento previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou noutras normas específicas, quando existentes;

g) com horário especial, nos termos do art. 165, da Lei 4.231/2002.

II – verificada a adequação de perfil dos servidores ao exercício de suas atividades por meio do teletrabalho, terão prioridade, nessa ordem, aqueles:

a) com vínculo efetivo;

b) que se enquadram no grupo de risco para doenças infectocontagiosas;

c) com deficiência;

d) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

e) que estejam gestantes, durante o período de gestação;

f) com maior tempo de exercício, ainda que descontínuo.

III – a quantidade de servidores e as atividades que poderão ser executadas em regime de teletrabalho serão definidas por proposta da chefia imediata, devidamente justificada e aprovada por ato do titular da respectiva Secretaria Municipal, observando-se as vedações constantes do inciso I do caput deste artigo e o limite previsto no inciso V;

IV – é facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho;

V – o limite máximo de servidores em teletrabalho, é de 30%, (trinta por cento) por unidade administrativa integrante de cada Secretaria ou Coordenadoria Municipal, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;

VI – será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

§1° Havendo necessidade de realização de atividade que exija o comparecimento do servidor ao seu local de trabalho ele poderá ser convocado pela chefia imediata, mediante comunicação por escrito.

§2° A comunicação prevista no §1° deste artigo deverá ser realizada por documento impresso ou por mensagens eletrônicas, tais como e-mails

institucionais ou aplicativos de celulares, desde que haja inequívoca comprovação do recebimento e visualização pelo servidor em regime de teletrabalho.

§3° O Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional e a Coordenadoria de Recursos Humanos podem auxiliar na seleção dos servidores, avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho.

§4° O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do setor de trabalho.

§5° O servidor em teletrabalho somente poderá alterar o seu local de realização do teletrabalho, que deve ser apurado no momento da concessão do regime, por meio de autorização expressa do Prefeito Municipal.

Art. 6° A estipulação de metas semanais no âmbito do setor e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para o início do teletrabalho.

Parágrafo único. Os chefes imediatos estabelecerão as metas semanais a serem alcançadas, sempre em consenso com os servidores, comunicando previamente ao Secretário.

Art. 7° O alcance da meta semanal estipulada ao servidor em regime de teletrabalho será equivalente ao cumprimento total da sua carga horária semanal de trabalho.

Parágrafo único. Na hipótese de não cumprimento injustificado da meta o servidor não se beneficiará da equivalência da carga horária a que alude o caput deste artigo, cabendo ao titular da Secretaria estabelecer medidas para compensação nas duas semanas subsequentes, sem prejuízo do disposto no art. 10, §§4° e 5° deste Decreto.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 8° A Secretaria Municipal interessada em submeter parte dos servidores do seu quadro de pessoal ao regime de teletrabalho deverá instaurar procedimento interno próprio para fins de seleção dos mesmos, no bojo do qual será elaborado edital que oportunizará a candidatura dos servidores interessados, indicando, no mínimo:

I - o quantitativo máximo de participantes, obedecido o limite previsto no inciso V do art. 5° deste Decreto;

II - as condições e os critérios para a realização do teletrabalho, nos termos do art. 5° deste Decreto;

III - as atividades que serão desempenhadas pelo servidor.

§1° Após a seleção dos participantes, conforme critérios do art. 5° deste Decreto, a Secretaria Municipal comunicará à Comissão de Gestão de Trabalho o

nome dos classificados e dos não classificados à realização de teletrabalho, com as respectivas justificativas.

§2º O servidor selecionado para participar do teletrabalho, conforme condições e critérios previstos no art. 5°, deverá assinar o plano de trabalho, que conterá:

I - a descrição das atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas semanais;

II - o cronograma de reuniões semanais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas, quando for o caso;

III - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida;

IV - a necessidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades no setor, quando for o caso;

V - o termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:

a) a declaração de que atende às condições para realização de teletrabalho;

b) as atribuições e responsabilidades do participante;

c) o dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;

d) a declaração de que está ciente que o regime de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo retornar ao trabalho presencial a qualquer momento, a critério da administração;

e) a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os artigos 20 a 23 deste Decreto;

f) a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.

§3º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§4º O plano de trabalho deverá ser mensalmente encaminhado juntamente com a folha de ponto do servidor à Secretaria de Administração.

§5º As metas semanais não poderão ser estipuladas de forma a não poderem ser cumpridas dentro dos limites da carga horária semanal do servidor em regime de teletrabalho.

§6º O procedimento de que trata o caput deste artigo deverá ser instruído com base nos modelos dos documentos constantes nos anexos deste Decreto, dentre outros que se fizerem necessários.

§7° O prazo para a realização do regime de teletrabalho será de 12 (doze) meses, permitida a prorrogação por mais 12 (doze) meses.

§8° Enquanto houver cumprimento satisfatório das metas estabelecidas ao servidor e interesse público, a Administração Pública poderá conceder prorrogações sucessivas do regime de teletrabalho pelo prazo previsto no §7° deste artigo.

§9° Havendo solicitação de prorrogação do regime de teletrabalho pelo servidor antes de 60 (sessenta) dias do final do prazo previsto no plano de trabalho, a prorrogação será realizada automaticamente até que seja editada portaria do Prefeito Municipal acerca do deferimento ou não do pedido.

§10. Caso o pedido da prorrogação de que trata o §9° deste artigo seja apresentado após 60 (sessenta) dias do final do prazo autorizado para o exercício do regime de teletrabalho o servidor não poderá se beneficiar da prorrogação automática, devendo passar a exercer as suas atividades no seu local ordinário de trabalho, no dia seguinte ao término do prazo anteriormente autorizado, sob pena de sofrer desconto da remuneração dos dias faltosos e de aplicação de penalidades administrativas previstas na Lei n° 4.231/2002, se for o caso.

Art. 9° Cumpridos os requisitos do artigo 8° deste Decreto, o procedimento de seleção, incluindo o plano de trabalho, será encaminhado à Comissão de Gestão de Teletrabalho, para as seguintes providências:

I - análise dos requisitos formais da concessão do regime de teletrabalho;

II - avaliação da aptidão do servidor para adesão ao regime de teletrabalho;

III - verificação quanto à compatibilidade das atividades com o regime de teletrabalho;

IV - mensuração das metas semanais de forma objetiva.

§1° Após os procedimentos descritos no *caput* deste artigo, a Comissão de Gestão de Teletrabalho poderá:

I - no caso do cumprimento dos requisitos, homologar o resultado do procedimento interno de que trata o artigo 8° deste Decreto, mediante parecer, em que indicará nominalmente os servidores que poderão exercer as suas atividades no regime de teletrabalho;

II - no caso de cumprimento parcial dos requisitos que possam ser ainda corrigidos, solicitar novas informações à unidade de lotação do servidor, com vistas à homologação do resultado do procedimento interno de que trata o artigo 8° deste Decreto;

III - contraindicar, mediante parecer justificado, a adesão do servidor ao teletrabalho.

§2° Após emissão do parecer favorável pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, o procedimento será remetido ao Gabinete do Prefeito para fins de elaboração e publicação de Portaria de concessão do regime de trabalho aos servidores.

§3° Após a publicação da portaria de que trata o §2° deste artigo, o Gabinete do Prefeito:

I – enviará o procedimento original à Secretaria Municipal de origem;

II – enviará cópia da portaria de concessão publicada à SEMAD, para fins de controle e registro no assentamento funcional dos servidores.

§4° O servidor somente poderá iniciar as suas atividades no regime de teletrabalho após a publicação da Portaria de que trata o §2° deste artigo.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 10. Constitui dever do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade do setor ou interesse da administração;

III - manter os dados cadastrais e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV - consultar, durante o horário de expediente dos órgãos públicos municipais, sua caixa de correio eletrônico institucional;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, tais como afastamentos, licenças ou outros impedimentos que possam atrasar ou prejudicar o alcance das metas de desempenho;

VI - reunir-se periodicamente, de forma presencial ou à distância, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;

VIII - cumprir a jornada de teletrabalho no mesmo horário adotado para o regime presencial;

IX - participar das atividades de orientação e capacitação, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pelo município.

§1° O trabalho deverá ser realizado diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§2° Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§3° A retirada de processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessária, dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor, que deverá devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade.

§4° No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste artigo, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará, se for o caso, a imediata suspensão do trabalho remoto.

§5° Além da suspensão do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Art. 11. Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática, assumindo inclusive custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras.

§1° O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a estrutura em que executará o teletrabalho atende às exigências do *caput* deste artigo, anexando foto do local.

§2° A Comissão de Gestão do Teletrabalho poderá vistoriar o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 12. São deveres da chefia imediata:

I - acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho;

II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

IV - informar à unidade responsável pelos registros funcionais dos servidores o percentual de cumprimento da meta, para fins de acompanhamento e controle;

V - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pela Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos - CTRH;

VI - fornecer ao servidor todas as informações necessárias para o cumprimento das metas;

VII - elaborar o plano de trabalho juntamente com o servidor.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DO GESTOR DA SECRETARIA E DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 13. São deveres do Gestor da Secretaria e do Coordenador do Departamento de Pessoal:

I - encaminhar relatório semestral à Comissão de Gestão do Teletrabalho com os nomes dos servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;

II - formalizar ao Departamento Pessoal - SEMAD as ocorrências relativas ao descumprimento dos deveres descritos no art. 10 deste Decreto;

III - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pela CTRH ou pela Comissão de Gestão de Teletrabalho.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Pessoal-SEMAD consolidar as informações encaminhadas pelas secretarias e apresentá-las à Comissão de Gestão do Teletrabalho.

CAPÍTULO VII

DO MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 14. O Departamento Pessoal de cada Secretaria acompanhará periodicamente os servidores em teletrabalho, visando verificar a adequação das condições de trabalho desses servidores para a continuidade na modalidade de teletrabalho.

§1° Será realizada análise e controle do plano de trabalho do servidor em regimente de teletrabalho.

§2° A apresentação de atestados ou relatórios médicos pelo servidor que estiver em regime de teletrabalho, ao Departamento Pessoal de sua secretaria de lotação, deverá ser realizada em até 03 (três) dias úteis, contados do dia seguinte à ocorrência do fato.

CAPÍTULO VIII

DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 15. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode solicitar, a qualquer tempo, o retorno à modalidade presencial, com comunicação prévia ao gestor, que deverá ser formalizada por meio de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 16. O Secretário Municipal deverá indicar a suspensão ou a revogação do regimento de teletrabalho nos seguintes casos:

I - solicitação do servidor;

II - interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

III - descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - decurso de prazo de participação no teletrabalho, salvo quando deferida a prorrogação;

V - em virtude de transferência de setor de trabalho;

VI - descumprimento dos deveres previstos neste Decreto;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedações previstas no art. 5° deste Decreto.

CAPÍTULO IX

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO

Art. 17. Será instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, responsável por acompanhar, avaliar e emitir manifestação acerca da realização do regime de teletrabalho de que trata este Decreto.

Art. 18. A Comissão de Gestão do Teletrabalho será composta por servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas, sendo:

I - o titular da Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos – CTRH, que a coordenará;

II - o Coordenador do Departamento Pessoal da SEMAD;

III - dois representantes da área de recursos humanos, sendo um dos representantes lotados no Núcleo de Desempenho Funcional- CTRH;

IV - um representante do Setor de Planejamento-SEMAD;

V - um representante da área de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria Especial de Governo – SEGOV.

§1° Os representantes indicados pelos titulares de suas respectivas unidades serão designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§2° Os Coordenadores de Departamento Pessoal deverão acompanhar as discussões da Comissão de Gestão do Teletrabalho referentes à aprovação do teletrabalho da sua secretaria, sendo-lhes assegurado o direito de voz nas reuniões em que participar.

Art. 19. Compete à Comissão de Gestão do Teletrabalho:

I - analisar os resultados apresentados pelas secretarias participantes, mediante avaliações semestrais;

II - apresentar as propostas de ajustes na regulamentação;

III - acompanhar a implantação do teletrabalho, devendo apresentar relatórios à SEMAD nos meses de janeiro e julho de cada ano;

IV - apresentar relatório anual à SEMAD, com descrição dos resultados auferidos;

V - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos, com posterior submissão à SEMAD para ratificação;

VI - emitir manifestação acerca da possibilidade ou não de realização do regimente de teletrabalho pelos servidores indicados nos procedimentos internos das secretarias.

Parágrafo único. A atuação de servidor público como membro da Comissão de Gestão do Teletrabalho não implica, em nenhuma hipótese, ou a qualquer título, o recebimento de remuneração complementar.

CAPÍTULO X

INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 20. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos servidores que realizem o teletrabalho.

Parágrafo único. O cumprimento de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 21. Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento de benefício de vale transporte e nem se sujeitará a eventual banco de horas.

Art. 22. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do regime de teletrabalho.

Art. 23. Fica vedado o pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, adicional de risco, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para participantes do regime de teletrabalho.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 24. O Poder Executivo deverá avaliar o teletrabalho após o prazo de 1 (um) ano, a contar da data de adesão do primeiro servidor, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas.

Art. 25. A Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios que entender cabíveis.

Art. 26. O Poder Executivo disponibilizará os canais e sistemas tecnológicos adequados ao teletrabalho nas secretarias.

§1° A CTRH deverá promover curso de capacitação inaugural para orientação de gestores e representantes e instrução dos servidores interessados no regime de teletrabalho.

§2° Será promovida a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, devendo ocorrer, no mínimo, uma ação anual de capacitação e/ou de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores.

Art. 27. O Departamento de Tecnologia da Informação viabilizará o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da Prefeitura, por meio de requisitos e de condições tecnológicas mínimas para o referido acesso.

§1° Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se dos serviços de suporte telefônico e de suporte remoto, observado o horário de expediente da Prefeitura e desde que atendidos os requisitos e as condições tecnológicas a serem definidas pelo Departamento de Tecnologia.

§2° O serviço de que trata o §1° deste artigo será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas da Prefeitura.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração elaborará instrumentos próprios de avaliação dos servidores públicos submetidos ao regime de teletrabalho, para fins de evolução funcional, em até 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação deste Decreto.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas-PA, 04 de janeiro de 2022.

DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO EDITAL (inscrições):

Procedimento Interno n° _____/2022- nome da Secretaria

O Secretário Municipal de _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n° _____ e de acordo com o Decreto n° _____ , torna pública para conhecimento dos servidores lotados no SETOR _____ - a colocação em regime de teletrabalho das atividades abaixo discriminadas, totalizando _____vagas a realizar teletrabalho, nos seguintes termos e condições:

1. Os servidores interessados em participar do regime de teletrabalho deverão comunicar através do formulário de inscrição anexo, até o dia_____.

2. Estão impedidos de realizar o teletrabalho os servidores que:

a) tem menos de três meses em exercício no setor de lotação;
b) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
d) estejam respondendo a processo administrativo disciplinar;
e) estejam afastados por motivo de saúde ou em gozo das licenças previstas no art. 124, da Lei 4.231/2002 ou qualquer outro afastamento;
f) com horário especial, nos termos do art. 165, da Lei 4.231/2002.

3. Terão preferência os servidores:

a) com vínculo efetivo.
b) que se enquadram no grupo de risco para doenças infectocontagiosas;
c) com deficiência;
d) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
e) que estejam gestantes, durante o período de gestação;
f) com maior tempo de exercício, ainda que descontínuo.

_____
ASSINATURA SECRETÁRIO

ANEXO II

MODELO DE EDITAL (resultado):

Procedimento Interno n° _____/2022- nome da Secretaria

O Secretário, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n° _____, e de acordo com o Decreto n° _____, torna pública, para conhecimento dos servidores sob sua subordinação, o resultado da seleção referente ao Edital n°_____, quanto aos servidores selecionados para participar do regime de teletrabalho:

1.SERVIDORES APROVADOS:

2.SERVIDORES NÃO APROVADOS: JUSTIFICATIVA.

ANEXO III

MODELO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O REGIME DE TELETRABALHO

NOME:_____ CARGO:_____
LOTAÇÃO:_____ CHEFE IMEDIATO: _____

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que me adequo ao perfil necessário à realização do teletrabalho, pois:

- ✓ Tenho 3 (três) ou mais meses de exercício no setor de lotação;
- ✓ Não tenho contraindicação médica;
- ✓ Não sofri penalidade disciplinar nos dois anos anteriores, nem respondo atualmente processo administrativo disciplinar.
- ✓ Não possuo horário especial.

QUESTIONÁRIO (CRITÉRIOS DE DESEMPATE):

- ✓ **MARQUE O VÍNCULO: EFETIVO ( ) CONTRATADO ( ) COMISSIONADO( )**
- ✓ **FAZ PARTE DO GRUPO DE RISCO? ( )NÃO ( ) SIM_____**
- ✓ **É PCD? ( ) NÃO ( ) SIM _____**
- ✓ **POSSUI FILHO COM DEFICIÊNCIA? ( ) NÃO ( ) SIM_____**
- ✓ **É GESTANTE? ( ) NÃO ( )SIM**
- ✓ **TEMPO DE EXERCÍCIO (AINDA QUE DESCONTÍNUO): _____**

ANEXO IV
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Ciente de que não receberei vale-transporte, adicional noturno ou horas extraordinárias, insalubridade e periculosidade e demais vedações constantes no Art. 20 ao 23 do Decreto n° 002/2022;
Ciente de que devo arcar com as despesas de internet, energia elétrica, telefone, entre outras necessárias para o exercício do teletrabalho;
Ciente de que a condição de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas hipóteses previstas no Decreto n° 002/2022;
Ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
Ciente de que devo arcar com os custos em relação ao espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho;
Ciente de que o descumprimento das metas semanais pode, quando não justificadas, configurar inassiduidade habitual, impontualidade, falta injustificada ou abandono de cargo, nos termos estabelecidos pela Lei 4.231/2002;
Ciente de que o descumprimento dos deveres discriminados abaixo pode ensejar processo administrativo disciplinar:
I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;
II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade do setor ou interesse da administração;
III - manter os dados cadastrais e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
IV - consultar, conforme jornada de trabalho do cargo, sua caixa de correio eletrônico;
V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, tais como afastamentos, licenças ou outros impedimentos que possam atrasar ou prejudicar o alcance das metas de desempenho;
VI - reunir-se periodicamente, de forma presencial ou à distância, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;
VIII - cumprir a jornada de teletrabalho no mesmo horário adotado para o regime presencial;
IX - participar das atividades de orientação e capacitação, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pelo município;
X - vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

Parauapebas-PA _____/_____/_____.

_____
Assinatura

ANEXO V

MODELO PORTARIA- TELETRABALHO (após parecer favorável CGT)

O PREFEITO MUNICIPAL DE XXXXXX no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no XXXXXX;

Considerando o Decreto nº _____, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do município de Parauapebas;

Considerando os Editais nº _____, que tratam da seleção de servidores para o regime de teletrabalho;

Considerando o Parecer nº _____, da Comissão de Gestão de Teletrabalho;

RESOLVE:

Art. 1° Autorizar o regime de teletrabalho para o servidor XXXXXXXXXXXX, matrícula nº XXXXX, durante o período de _____a _____.

Art. 2° O servidor realizará o teletrabalho na cidade de Parauapebas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Parauapebas/PA, XX, de XXXXXXXX, de 2022.

ANEXO VI

MODELO PORTARIA- TELETRABALHO (desligamento)

O PREFEITO MUNICIPAL DE XXXXXX no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no XXXXXX;

Considerando o Decreto n° _____, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do município de Parauapebas;

RESOLVE:

Art. 1° Retornar (a pedido/ por interesse da administração, por decurso do prazo, por descumprimento....) ao regime presencial de trabalho o servidor XXXXXXX, matrícula XXXXXXXXX, a partir de _____.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° Revogam-se todas as disposições em contrário.

Parauapebas, XX de XXXXXXXXXXXX, 2022.

Anexo VII
PLANO DE TRABALHO (anexar a folha de ponto)

NOME: _____

CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

GESTOR DA UNIDADE: _____

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: _____

_____

METAS A SEREM ALCANÇADAS

Meta A:_____

A Meta A deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)

Meta B:_____

A Meta B deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)

Meta C:_____

A Meta C deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)

Meta D:_____

A Meta D deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)

DIAS DA SEMANA QUE O SERVIDOR REALIZARÁ O TELETRABALHO:

( ) Segunda-feira.

( ) Terça-feira.

( ) Quarta-feira.

( ) Quinta-feira.

( ) Sexta-feira.

PERIODICIDADE (DIAS DA SEMANA) EM QUE O SERVIDOR COMPARECERÁ PARA EXERCÍCIO REGULAR DE SUAS ATIVIDADES:

Protocolo de recebimento de matéria

Protocolo 1852

O Imprensa Oficial do Estado do Pará declara que o conteúdo abaixo foi recebido pelo Sistema e-Diário, para publicação no Diário Oficial na Categoria e Data descritas abaixo, sendo de exclusiva responsabilidade do Usuário Publicador o conteúdo da matéria e a data de publicação selecionada.

Identificação do REMETENTE

Cliente	PROCURADORIA ADMINISTRATIVA
Publicador	DIOVANE MIRANDA SACRAMENTO
Data de envio da publicação	26/01/2022 11:46:36
Data de publicação no Diário Oficial	27/01/2022

Identificação da MATÉRIA

Protocolo	1852
Entidade	PROCURADORIA ADMINISTRATIVA
Categoria de publicação	Publicações
Situação	Confirmada
Versão	2

Imprensa Oficial do Estado do Pará
CNPJ: 04.835.476/0001-01
Travessa do Chaco nº 2271
Marco,Belém - PA
CEP: 66093-410

Publicações e Assinaturas
(91) 4009-7801
atendimento@ioe.pa.gov.br

Matéria

DECRETO Nº 002, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

REGULAMENTA O REGIME DE TELETRABALHO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e, principalmente aquelas conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO que o teletrabalho contribui para a redução de custos da Administração, melhoria do clima organizacional e qualidade de vida dos servidores, gerando vantagens e benefícios para a Administração, para o servidor e para a sociedade;
CONSIDERANDO que há necessidade de regulamentar o teletrabalho, no âmbito da Prefeitura Municipal de Parauapebas, de modo a definir critérios e requisitos uniformes para a sua prestação;

DECRETA:
CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos neste Decreto.
Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições do setor de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.
Art. 2º Para os fins de que trata este Decreto, define-se teletrabalho como modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo.
Art.3º São objetivos do teletrabalho:
I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;
II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Executivo;
V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
VI - aumentar a qualidade de vida dos servidores;
VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
IX - respeitar a diversidade dos servidores;
X - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
XI - evitar a exposição do servidor às doenças de contágio iminente no ambiente de trabalho, com nível de transmissão pandêmico, a fim de preservar a vida e o bem-estar do trabalhador, bem como manter a continuidade dos serviços.
Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos órgãos do Poder Executivo e dos gestores das secretarias, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.
§1º O regime previsto neste Decreto não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.
§2º Na concessão do regime de teletrabalho deverão ser priorizados os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres, de relatórios, peças judiciais dentre outras.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 5º Compete ao gestor da Secretaria indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:
I – o teletrabalho será permitido a todos servidores, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:
a) estar em estágio probatório;
b) ter menos de três meses em exercício no setor de lotação;
c) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
d) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à solicitação;
e) estejam respondendo a processo administrativo disciplinar;
f) estejam afastados por motivo de saúde ou em gozo de qualquer licença ou afastamento previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou noutras normas específicas, quando existentes;
g) com horário especial, nos termos do art. 165, da Lei 4.231/2002.
II – verificada a adequação de perfil dos servidores ao exercício de suas atividades por meio do teletrabalho, terão prioridade, nessa ordem, aqueles:
a) com vínculo efetivo;
b) que se enquadram no grupo de risco para doenças infectocontagiosas;
c) com deficiência;
d) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
e) que estejam gestantes, durante o período de gestação;
f) com maior tempo de exercício, ainda que descontínuo.
III – a quantidade de servidores e as atividades que poderão ser executadas em regime de teletrabalho serão definidas por proposta da chefia imediata, devidamente justificada e aprovada por ato do titular da respectiva Secretaria Municipal, observando-se as vedações constantes do inciso I do caput deste artigo e o limite previsto no inciso V;
IV – é facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho;
V – o limite máximo de servidores em teletrabalho, é de 30%, (trinta por cento) por unidade administrativa integrante de cada Secretaria ou Coordenadoria Municipal, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;
VI – será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.
§1º Havendo necessidade de realização de atividade que exija o comparecimento do servidor ao seu local de trabalho ele poderá ser convocado pela chefia imediata, mediante comunicação por escrito.
§2º A comunicação prevista no §1º deste artigo deverá ser realizada por documento impresso ou por mensagens eletrônicas, tais como e-mails institucionais ou aplicativos de celulares, desde que haja inequívoca comprovação do recebimento e visualização pelo servidor em regime de teletrabalho.
§3º O Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional e a Coordenadoria de Recursos Humanos podem auxiliar na seleção dos servidores, avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho.
§4º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do setor de trabalho.
§5º O servidor em teletrabalho somente poderá alterar o seu local de realização do teletrabalho, que deve ser apurado no momento da concessão do regime, por meio de autorização expressa do Prefeito Municipal.
Art. 6º A estipulação de metas semanais no âmbito do setor e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para o início

do teletrabalho.
Parágrafo único. Os chefes imediatos estabelecerão as metas semanais a serem alcançadas, sempre em consenso com os servidores, comunicando previamente ao Secretário.
Art. 7º O alcance da meta semanal estipulada ao servidor em regime de teletrabalho será equivalente ao cumprimento total da sua carga horária semanal de trabalho.
Parágrafo único. Na hipótese de não cumprimento injustificado da meta o servidor não se beneficiará da equivalência da carga horária a que alude o caput deste artigo, cabendo ao titular da Secretaria estabelecer medidas para compensação nas duas semanas subsequentes, sem prejuízo do disposto no art. 10, §§4° e 5° deste Decreto.
CAPÍTULO III
DO PROCESSO PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 8º A Secretaria Municipal interessada em submeter parte dos servidores do seu quadro de pessoal ao regime de teletrabalho deverá instaurar procedimento interno próprio para fins de seleção dos mesmos, no bojo do qual será elaborado edital que oportunizará a candidatura dos servidores interessados, indicando, no mínimo:
I - o quantitativo máximo de participantes, obedecido o limite previsto no inciso V do art. 5º deste Decreto;
II - as condições e os critérios para a realização do teletrabalho, nos termos do art. 5º deste Decreto;
III - as atividades que serão desempenhadas pelo servidor.
§1º Após a seleção dos participantes, conforme critérios do art. 5º deste Decreto, a Secretaria Municipal comunicará à Comissão de Gestão de Trabalho o nome dos classificados e dos não classificados à realização de teletrabalho, com as respectivas justificativas.
§2º O servidor selecionado para participar do teletrabalho, conforme condições e critérios previstos no art. 5º, deverá assinar o plano de trabalho, que conterá:
I - a descrição das atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas semanais;
II - o cronograma de reuniões semanais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas, quando for o caso;
III - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida;
IV - a necessidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades no setor, quando for o caso;
V - o termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:
a) a declaração de que atende às condições para realização de teletrabalho;
b) as atribuições e responsabilidades do participante;
c) o dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;
d) a declaração de que está ciente que o regime de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo retornar ao trabalho presencial a qualquer momento, a critério da administração;
e) a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os artigos 20 a 23 deste Decreto;
f) a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.
§3º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.
§4º O plano de trabalho deverá ser mensalmente encaminhado juntamente com a folha de ponto do servidor à Secretaria de Administração.
§5º As metas semanais não poderão ser estipuladas de forma a não poderem ser cumpridas dentro dos limites da carga horária semanal do servidor em regime de teletrabalho.
§6º O procedimento de que trata o caput deste artigo deverá ser instruído com base nos modelos dos documentos constantes nos anexos deste Decreto, dentre outros que se fizerem necessários.
§7º O prazo para a realização do regime de teletrabalho será de 12 (doze) meses, permitida a prorrogação por mais 12 (doze) meses.
§8º Enquanto houver cumprimento satisfatório das metas estabelecidas ao servidor e interesse público, a Administração Pública poderá conceder prorrogações sucessivas do regime de teletrabalho pelo prazo previsto no §7º deste artigo.
§9º Havendo solicitação de prorrogação do regime de teletrabalho pelo servidor antes de 60 (sessenta) dias do final do prazo previsto no plano de trabalho, a prorrogação será realizada automaticamente até que seja editada portaria do Prefeito Municipal acerca do deferimento ou não do pedido.
§10. Caso o pedido da prorrogação de que trata o §9º deste artigo seja apresentado após 60 (sessenta) dias do final do prazo autorizado para o exercício do regime de teletrabalho o servidor não poderá se beneficiar da prorrogação automática, devendo passar a exercer as suas atividades no seu local ordinário de trabalho, no dia seguinte ao término do prazo anteriormente autorizado, sob pena de sofrer desconto da remuneração dos dias faltosos e de aplicação de penalidades administrativas previstas na Lei nº 4.231/2002, se for o caso.
Art. 9º Cumpridos os requisitos do artigo 8º deste Decreto, o procedimento de seleção, incluindo o plano de trabalho, será encaminhado à Comissão de Gestão de Teletrabalho, para as seguintes providências:
I - análise dos requisitos formais da concessão do regime de teletrabalho;
II - avaliação da aptidão do servidor para adesão ao regime de teletrabalho;
III - verificação quanto à compatibilidade das atividades com o regime de teletrabalho;
IV - mensuração das metas semanais de forma objetiva.
§1º Após os procedimentos descritos no caput deste artigo, a Comissão de Gestão de Teletrabalho poderá:
I - no caso do cumprimento dos requisitos, homologar o resultado do procedimento interno de que trata o artigo 8º deste Decreto, mediante parecer, em que indicará nominalmente os servidores que poderão exercer as suas atividades no regime de teletrabalho;
II - no caso de cumprimento parcial dos requisitos que possam ser ainda corrigidos, solicitar novas informações à unidade de lotação do servidor, com vistas à homologação do resultado do procedimento interno de que trata o artigo 8º deste Decreto;
III - contraindicar, mediante parecer justificado, a adesão do servidor ao teletrabalho.
§2º Após emissão do parecer favorável pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, o procedimento será remetido ao Gabinete do Prefeito para fins de elaboração e publicação de Portaria de concessão do regime de trabalho aos servidores.
§3º Após a publicação da portaria de que trata o §2º deste artigo, o Gabinete do Prefeito:
I – enviará o procedimento original à Secretaria Municipal de origem;
II – enviará cópia da portaria de concessão publicada à SEMAD, para fins de controle e registro no assentamento funcional dos servidores.
§4º O servidor somente poderá iniciar as suas atividades no regime de teletrabalho após a publicação da Portaria de que trata o §2º deste artigo.

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 10. Constitui dever do servidor em regime de teletrabalho:
I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;
II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade do setor ou interesse da administração;
III - manter os dados cadastrais e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
IV - consultar, durante o horário de expediente dos órgãos públicos municipais, sua caixa de correio eletrônico institucional;
V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, tais como afastamentos, licenças ou outros impedimentos que possam atrasar ou prejudicar o alcance das metas de desempenho;
VI - reunir-se periodicamente, de forma presencial ou à distância, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;
VIII - cumprir a jornada de teletrabalho no mesmo horário adotado para o regime presencial;
IX - participar das atividades de orientação e capacitação, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pelo município.
§1º O trabalho deverá ser realizado diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.
§2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§3º A retirada de processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessária, dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor, que deverá devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade.
§4º No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste artigo, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará, se for o caso, a imediata suspensão do trabalho remoto.
§5º Além da suspensão do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, quando for o caso.
Art. 11. Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática, assumindo inclusive custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras.
§1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a estrutura em que executará o teletrabalho atende às exigências do caput deste artigo, anexando foto do local.
§2º A Comissão de Gestão do Teletrabalho poderá vistoriar o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.

CAPÍTULO V
DOS DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 12. São deveres da chefia imediata:
I - acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho;
II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;
IV - informar à unidade responsável pelos registros funcionais dos servidores o percentual de cumprimento da meta, para fins de acompanhamento e controle;
V - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pela Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos - CTRH;
VI - fornecer ao servidor todas as informações necessárias para o cumprimento das metas;
VII - elaborar o plano de trabalho juntamente com o servidor.

CAPÍTULO VI
DOS DEVERES DO GESTOR DA SECRETARIA E DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 13. São deveres do Gestor da Secretaria e do Coordenador do Departamento de Pessoal:
I - encaminhar relatório semestral à Comissão de Gestão do Teletrabalho com os nomes dos servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;
II - formalizar ao Departamento Pessoal - SEMAD as ocorrências relativas ao descumprimento dos deveres descritos no art. 10 deste Decreto;
III - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pela CTRH ou pela Comissão de Gestão de Teletrabalho.
Parágrafo único. Compete ao Departamento Pessoal-SEMAD consolidar as informações encaminhadas pelas secretarias e apresentá-las à Comissão de Gestão do Teletrabalho.

CAPÍTULO VII
DO MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 14. O Departamento Pessoal de cada Secretaria acompanhará periodicamente os servidores em teletrabalho, visando verificar a adequação das condições de trabalho desses servidores para a continuidade na modalidade de teletrabalho.
§1º Será realizada análise e controle do plano de trabalho do servidor em regimente de teletrabalho.
§2º A apresentação de atestados ou relatórios médicos pelo servidor que estiver em regime de teletrabalho, ao Departamento Pessoal de sua secretaria de lotação, deverá ser realizada em até 03 (três) dias úteis, contados do dia seguinte à ocorrência do fato.

CAPÍTULO VIII
DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 15. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode solicitar, a qualquer tempo, o retorno à modalidade presencial, com comunicação prévia ao gestor, que deverá ser formalizada por meio de Portaria do Prefeito Municipal.
Art. 16. O Secretário Municipal deverá indicar a suspensão ou a revogação do regimento de teletrabalho nos seguintes casos:
I - solicitação do servidor;
II - interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;
III - descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;
IV - decurso de prazo de participação no teletrabalho, salvo quando deferida a prorrogação;
V - em virtude de transferência de setor de trabalho;
VI - descumprimento dos deveres previstos neste Decreto;
VII - pela superveniência das hipóteses de vedações previstas no art. 5º deste Decreto.

CAPÍTULO IX
DA COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO

Art. 17. Será instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, responsável por acompanhar, avaliar e emitir manifestação acerca da realização do regime de teletrabalho de que trata este Decreto.
Art. 18. A Comissão de Gestão do Teletrabalho será composta por servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas, sendo:
I - o titular da Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos – CTRH, que a coordenará;
II - o Coordenador do Departamento Pessoal da SEMAD;
III - dois representantes da área de recursos humanos, sendo um dos representantes lotados no Núcleo de Desempenho Funcional- CTRH;
IV - um representante do Setor de Planejamento-SEMAD;
V - um representante da área de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria Especial de Governo – SEGOV.
§1º Os representantes indicados pelos titulares de suas respectivas unidades serão designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo.
§2º Os Coordenadores de Departamento Pessoal deverão acompanhar as discussões da Comissão de Gestão do Teletrabalho referentes à aprovação do teletrabalho da sua secretaria, sendo-lhes assegurado o direito de voz nas reuniões em que participar.
Art. 19. Compete à Comissão de Gestão do Teletrabalho:
I - analisar os resultados apresentados pelas secretarias participantes, mediante avaliações semestrais;
II - apresentar as propostas de ajustes na regulamentação;
III - acompanhar a implantação do teletrabalho, devendo apresentar relatórios à SEMAD nos meses de janeiro e julho de cada ano;
IV - apresentar relatório anual à SEMAD, com descrição dos resultados auferidos;
V - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos, com posterior submissão à SEMAD para ratificação;
VI - emitir manifestação acerca da possibilidade ou não de realização do regimente de teletrabalho pelos servidores indicados nos procedimentos internos das secretarias.
Parágrafo único. A atuação de servidor público como membro da Comissão de Gestão do Teletrabalho não implica, em nenhuma hipótese, ou a qualquer título, o recebimento de remuneração complementar.

CAPÍTULO X
INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 20. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos servidores que realizem o teletrabalho.
Parágrafo único. O cumprimento de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.
Art. 21. Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento de benefício de vale transporte e nem se sujeitará a eventual banco de horas.
Art. 22. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do regime de teletrabalho.
Art. 23. Fica vedado o pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, adicional de risco, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para participantes do regime de teletrabalho.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 24. O Poder Executivo deverá avaliar o teletrabalho após o prazo de 1 (um) ano, a contar da data de adesão do primeiro servidor, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas.
Art. 25. A Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios que entender cabíveis.
Art. 26. O Poder Executivo disponibilizará os canais e sistemas tecnológicos adequados ao teletrabalho nas secretarias.
§1º A CTRH deverá promover curso de capacitação inaugural para orientação de gestores e representantes e instrução dos servidores interessados no regime de teletrabalho.
§2º Será promovida a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, devendo ocorrer, no mínimo, uma ação anual de capacitação e/ou de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores.
Art. 27. O Departamento de Tecnologia da Informação viabilizará o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da Prefeitura, por meio de requisitos e de condições tecnológicas mínimas para o referido acesso.
§1º Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se dos serviços de suporte telefônico e de suporte remoto, observado o horário de expediente da Prefeitura e desde que atendidos os requisitos e as condições tecnológicas a serem definidas pelo Departamento de Tecnologia.
§2º O serviço de que trata o §1º deste artigo será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas da Prefeitura.
Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração elaborará instrumentos próprios de avaliação dos servidores públicos submetidos ao regime de teletrabalho, para fins de evolução funcional, em até 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação deste Decreto.
Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas-PA, 04 de janeiro de 2022.

DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO EDITAL (inscrições):

Procedimento Interno nº _____/2022- nome da Secretaria
O Secretário Municipal de _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº _____ e de acordo com o Decreto nº _____ , torna pública para conhecimento dos servidores lotados no SETOR _____ - a colocação em regime de teletrabalho das atividades abaixo discriminadas, totalizando _____vagas a realizar teletrabalho, nos seguintes termos e condições:
1. Os servidores interessados em participar do regime de teletrabalho deverão comunicar através do formulário de inscrição anexo, até o dia_____.
2. Estão impedidos de realizar o teletrabalho os servidores que:
a) tem menos de três meses em exercício no setor de lotação;
b) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
d) estejam respondendo a processo administrativo disciplinar;
e) estejam afastados por motivo de saúde ou em gozo das licenças previstas no art. 124, da Lei 4.231/2002 ou qualquer outro afastamento;
f) com horário especial, nos termos do art. 165, da Lei 4.231/2002.
3. Terão preferência os servidores:
a) com vínculo efetivo.
b) que se enquadram no grupo de risco para doenças infectocontagiosas;
c) com deficiência;
d) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
e) que estejam gestantes, durante o período de gestação;
f) com maior tempo de exercício, ainda que descontínuo.

_____
ASSINATURA SECRETÁRIO

ANEXO II

MODELO DE EDITAL (resultado):

Procedimento Interno nº _____/2022- nome da Secretaria
O Secretário, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº _____, e de acordo com o Decreto nº _____, torna pública, para conhecimento dos servidores sob sua subordinação, o resultado da seleção referente ao Edital nº_____, quanto aos servidores selecionados para participar do regime de teletrabalho:

1.SERVIDORES APROVADOS:

2.SERVIDORES NÃO APROVADOS: JUSTIFICATIVA.

ANEXO III

MODELO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O REGIME DE TELETRABALHO

NOME:_____ CARGO:_____
LOTAÇÃO:_____ CHEFE IMEDIATO: _____

DECLARAÇÃO
Declaro para os devidos fins que me adequo ao perfil necessário à realização do teletrabalho, pois:
Tenho 3 (três) ou mais meses de exercício no setor de lotação;
Não tenho contraindicação médica;
Não sofri penalidade disciplinar nos dois anos anteriores, nem respondo atualmente processo administrativo disciplinar.
Não possuo horário especial.
QUESTIONÁRIO (CRITÉRIOS DE DESEMPATE):

MARQUE O VÍNCULO: EFETIVO ( ) CONTRATADO ( ) COMISSIONADO( )
FAZ PARTE DO GRUPO DE RISCO? ( )NÃO ( ) SIM_____
É PCD? ( ) NÃO ( ) SIM _____
POSSUI FILHO COM DEFICIÊNCIA? ( ) NÃO ( ) SIM_____
É GESTANTE? ( ) NÃO ( )SIM
TEMPO DE EXERCÍCIO (AINDA QUE DESCONTÍNUO): _____

ANEXO IV
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Ciente de que não receberei vale-transporte, adicional noturno ou horas extraordinárias, insalubridade e periculosidade e demais vedações constantes no Art. 20 ao 23 do Decreto nº 002/2022;
Ciente de que devo arcar com as despesas de internet, energia elétrica, telefone, entre outras necessárias para o exercício do teletrabalho;
Ciente de que a condição de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas hipóteses previstas no Decreto nº 002/2022;
Ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
Ciente de que devo arcar com os custos em relação ao espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho;
Ciente de que o descumprimento das metas semanais pode, quando não justificadas, configurar inassiduidade habitual, impontualidade, falta injustificada ou abandono de cargo, nos termos estabelecidos pela Lei 4.231/2002;
Ciente de que o descumprimento dos deveres discriminados abaixo pode ensejar processo administrativo disciplinar:
I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;
II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade do setor ou interesse da administração;
III - manter os dados cadastrais e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
IV - consultar, conforme jornada de trabalho do cargo, sua caixa de correio eletrônico;
V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, tais como afastamentos, licenças ou outros impedimentos que possam atrasar ou prejudicar o alcance das metas de desempenho;
VI - reunir-se periodicamente, de forma presencial ou à distância, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;
VIII - cumprir a jornada de teletrabalho no mesmo horário adotado para o regime presencial;
IX - participar das atividades de orientação e capacitação, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pelo município;
X - vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

Parauapebas-PA _____/_____/_____.

_____
Assinatura

ANEXO V

MODELO PORTARIA- TELETRABALHO (após parecer favorável CGT)

O PREFEITO MUNICIPAL DE XXXXXX no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no XXXXXX;
Considerando o Decreto nº _____, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do município de Parauapebas;
Considerando os Editais nº _____, que tratam da seleção de servidores para o regime de teletrabalho;
Considerando o Parecer nº _____, da Comissão de Gestão de Teletrabalho;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o regime de teletrabalho para o servidor XXXXXXXXXXX, matrícula nº XXXXX, durante o período de _____a _____.
Art. 2º O servidor realizará o teletrabalho na cidade de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Parauapebas/PA, XX, de XXXXXXXX, de 2022.

ANEXO VI

MODELO PORTARIA- TELETRABALHO (desligamento)

O PREFEITO MUNICIPAL DE XXXXXX no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no XXXXXX;
Considerando o Decreto nº _____, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do município de Parauapebas;

RESOLVE:

Art. 1º Retornar (a pedido/ por interesse da administração, por decurso do prazo, por descumprimento....) ao regime presencial de trabalho o servidor XXXXXXX, matrícula XXXXXXXXX, a partir de _____.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Parauapebas, XX de XXXXXXXXXXX, 2022.

Anexo VII
PLANO DE TRABALHO (anexar a folha de ponto)

NOME: _____
CARGO: _____
LOTAÇÃO: _____
GESTOR DA UNIDADE: _____
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: _____
_____
METAS A SEREM ALCANÇADAS
Meta A:_____
A Meta A deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)
Meta B:_____
A Meta B deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)
Meta C:_____
A Meta C deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)
Meta D:_____
A Meta D deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)
DIAS DA SEMANA QUE O SERVIDOR REALIZARÁ O TELETRABALHO:
( ) Segunda-feira.
( ) Terça-feira.
( ) Quarta-feira.
( ) Quinta-feira.
( ) Sexta-feira.
PERIODICIDADE (DIAS DA SEMANA) EM QUE O SERVIDOR COMPARECERÁ PARA EXERCÍCIO REGULAR DE SUAS ATIVIDADES:

EXECUTIVO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

DECRETOS

DECRETO Nº 1815, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.
Exonera a servidora que especifica e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, inciso XVII da Lei Orgânica Municipal e nas disposições da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002;
R E S O L V E:
Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora Carmen Braga da Cruz, portadora do RG nº. 7280176 PC/PA, inscrita no CPF nº. 011.349.763-64, do cargo de Vice Diretor de Escola, CCA-15, lotada na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entrará em vigor a partir de 31 de dezembro de 2021.
Parauapebas-PA, 14 de dezembro de 2021.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 1848

DECRETO Nº 1816, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.
Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e, CONSIDERANDO a existência do cargo de Coordenador de Apoio Pedagógico II, CCA-19, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal n° 4.230 de Abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;
CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear a Sra. Thayni Inaylê Beletato Ferreira, portadora do RG nº 408425490 SSP/SP, inscrita no CPF nº. 425.673.738-37, para ocupar o cargo de Coordenador de Apoio Pedagógico II, CCA-19, lotada na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entrará em vigor a partir de 03 de janeiro de 2022.
Parauapebas-PA, 14 de dezembro de 2021.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 1849

DECRETO Nº 1818, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.
Exonera servidor que especifica e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, inciso XVII da Lei Orgânica Municipal e nas disposições da Lei Municipal nº 4.230, de 26 de abril de 2002;
R E S O L V E:
Art. 1º Exonerar, a pedido, o servidor José Batista Mota Neto, portador do RG nº. 4791290 PC/PA, inscrito no CPF nº. 887.679.812-91, do cargo de Vice Diretor de Escola, CCA-15, lotado na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entrará em vigor a partir de 31 de dezembro de 2021.
Parauapebas-PA, 14 de dezembro de 2021.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 1850

DECRETO N° 002, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.
REGULAMENTA O REGIME DE TELETRABALHO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e, principalmente aquelas conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO que o teletrabalho contribui para a redução de custos da Administração, melhoria do clima organizacional e qualidade de vida dos servidores, gerando vantagens e benefícios para a Administração, para o servidor e para a sociedade;
CONSIDERANDO que há necessidade de regulamentar o teletrabalho, no âmbito da Prefeitura Municipal de Parauapebas, de modo a definir critérios e requisitos uniformes para a sua prestação;
DECRETA:
CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º As atividades dos servidores dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos neste Decreto.
Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições do setor de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.
Art. 2º Para os fins de que trata este Decreto, define-se teletrabalho como modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo.
Art.3º São objetivos do teletrabalho:
I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;
II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Executivo;
V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
VI - aumentar a qualidade de vida dos servidores;
VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
IX - respeitar a diversidade dos servidores;
X - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
XI - evitar a exposição do servidor às doenças de contágio iminente no ambiente de trabalho, com nível de transmissão pandêmico, a fim de preservar a vida e o bem-estar do trabalhador, bem como manter a continuidade dos serviços.
Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos órgãos do Poder Executivo e dos gestores das secretarias, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.
§1º O regime previsto neste Decreto não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.
§2º Na concessão do regime de teletrabalho deverão ser priorizados os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres, de relatórios, peças judiciais dentre outras.
CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO
Art. 5º Compete ao gestor da Secretaria indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:
I – o teletrabalho será permitido a todos servidores, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:
a) estar em estágio probatório;
b) ter menos de três meses em exercício no setor de lotação;
c) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
d) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à solicitação;
e) estejam respondendo a processo administrativo disciplinar;
f) estejam afastados por motivo de saúde ou em gozo de qualquer licença ou afastamento previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou noutras normas específicas, quando existentes;
g) com horário especial, nos termos do art. 165, da Lei 4.231/2002.
II – verificada a adequação de perfil dos servidores ao exercício de suas atividades por meio do teletrabalho, terão prioridade, nessa ordem, aqueles:
a) com vínculo efetivo;
b) que se enquadram no grupo de risco para doenças infectocontagiosas;
c) com deficiência;
d) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
e) que estejam gestantes, durante o período de gestação;
f) com maior tempo de exercício, ainda que descontínuo.
III – a quantidade de servidores e as atividades que poderão ser executadas em regime de teletrabalho serão definidas por proposta da chefia imediata, devidamente justificada e aprovada por ato do titular da respectiva Secretaria Municipal, observando-se as vedações constantes do inciso I do caput deste artigo e o limite previsto no inciso V;
IV – é facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho;
V – o limite máximo de servidores em teletrabalho, é de 30%, (trinta por cento) por unidade administrativa integrante de cada Secretaria ou Coordenadoria Municipal, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;

VI – será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.
§1º Havendo necessidade de realização de atividade que exija o comparecimento do servidor ao seu local de trabalho ele poderá ser convocado pela chefia imediata, mediante comunicação por escrito.
§2º A comunicação prevista no §1º deste artigo deverá ser realizada por documento impresso ou por mensagens eletrônicas, tais como e-mails institucionais ou aplicativos de celulares, desde que haja inequívoca comprovação do recebimento e visualização pelo servidor em regime de teletrabalho.
§3º O Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional e a Coordenadoria de Recursos Humanos podem auxiliar na seleção dos servidores, avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho.
§4º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do setor de trabalho.
§5º O servidor em teletrabalho somente poderá alterar o seu local de realização do teletrabalho, que deve ser apurado no momento da concessão do regime, por meio de autorização expressa do Prefeito Municipal.
Art. 6º A estipulação de metas semanais no âmbito do setor e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para o início do teletrabalho.
Parágrafo único. Os chefes imediatos estabelecerão as metas semanais a serem alcançadas, sempre em consenso com os servidores, comunicando previamente ao Secretário.
Art. 7º O alcance da meta semanal estipulada ao servidor em regime de teletrabalho será equivalente ao cumprimento total da sua carga horária semanal de trabalho.
Parágrafo único. Na hipótese de não cumprimento injustificado da meta o servidor não se beneficiará da equivalência da carga horária a que alude o caput deste artigo, cabendo ao titular da Secretaria estabelecer medidas para compensação nas duas semanas subsequentes, sem prejuízo do disposto no art. 10, §§4º e 5º deste Decreto.
CAPÍTULO III
DO PROCESSO PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO
Art. 8º A Secretaria Municipal interessada em submeter parte dos servidores do seu quadro de pessoal ao regime de teletrabalho deverá instaurar procedimento interno próprio para fins de seleção dos mesmos, no bojo do qual será elaborado edital que oportunizará a candidatura dos servidores interessados, indicando, no mínimo:
I - o quantitativo máximo de participantes, obedecido o limite previsto no inciso V do art. 5º deste Decreto;
II - as condições e os critérios para a realização do teletrabalho, nos termos do art. 5º deste Decreto;
III - as atividades que serão desempenhadas pelo servidor.
§1º Após a seleção dos participantes, conforme critérios do art. 5º deste Decreto, a Secretaria Municipal comunicará à Comissão de Gestão de Trabalho o nome dos classificados e dos não classificados à realização de teletrabalho, com as respectivas justificativas.
§2º O servidor selecionado para participar do teletrabalho, conforme condições e critérios previstos no art. 5º, deverá assinar o plano de trabalho, que conterá:
I - a descrição das atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas semanais;
II - o cronograma de reuniões semanais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas, quando for o caso;
III - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida;
IV - a necessidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades no setor, quando for o caso;
V - o termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:
a) a declaração de que atende às condições para realização de teletrabalho;
b) as atribuições e responsabilidades do participante;
c) o dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;
d) a declaração de que está ciente que o regime de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo retornar ao trabalho presencial a qualquer momento, a critério da administração;
e) a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os artigos 20 a 23 deste Decreto;
f) a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.
§3º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.
§4º O plano de trabalho deverá ser mensalmente encaminhado juntamente com a folha de ponto do servidor à Secretaria de Administração.
§5º As metas semanais não poderão ser estipuladas de forma a não poderem ser cumpridas dentro dos limites da carga horária semanal do servidor em regime de teletrabalho.
§6º O procedimento de que trata o caput deste artigo deverá ser instruído com base nos modelos dos documentos constantes nos anexos deste Decreto, dentre outros que se fizerem necessários.
§7º O prazo para a realização do regime de teletrabalho será de 12 (doze) meses, permitida a prorrogação por mais 12 (doze) meses.
§8º Enquanto houver cumprimento satisfatório das metas estabelecidas ao servidor e interesse público, a Administração Pública poderá conceder prorrogações sucessivas do regime de teletrabalho pelo prazo previsto no §7º deste artigo.
§9º Havendo solicitação de prorrogação do regime de teletrabalho pelo servidor antes de 60 (sessenta) dias do final do prazo previsto no plano de trabalho, a prorrogação será realizada automaticamente até que seja editada portaria do Prefeito Municipal acerca do deferimento ou não do pedido.
§10. Caso o pedido da prorrogação de que trata o §9º deste artigo seja apresentado após 60 (sessenta) dias do final do prazo autorizado para o exercício do regime de teletrabalho o servidor não poderá se beneficiar da prorrogação automática, devendo passar a exercer as suas atividades no seu local ordinário de trabalho, no dia seguinte ao término do prazo anteriormente autorizado, sob pena de sofrer desconto da remuneração dos dias faltosos e de aplicação de penalidades administrativas previstas na Lei nº 4.231/2002, se for o caso.
Art. 9º Cumpridos os requisitos do artigo 8º deste Decreto, o procedimento de seleção, incluindo o plano de trabalho, será encaminhado à Comissão de Gestão de Teletrabalho, para as seguintes providências:
I - análise dos requisitos formais da concessão do regime de teletrabalho;
II - avaliação da aptidão do servidor para adesão ao regime de teletrabalho;
III - verificação quanto à compatibilidade das atividades com o regime de teletrabalho;
IV - mensuração das metas semanais de forma objetiva.
§1º Após os procedimentos descritos no caput deste artigo, a Comissão de Gestão de Teletrabalho poderá:
I - no caso do cumprimento dos requisitos, homologar o resultado do procedimento interno de que trata o artigo 8º deste Decreto, mediante parecer, em que indicará nominalmente os servidores que poderão exercer as suas atividades no regime de teletrabalho;
II - no caso de cumprimento parcial dos requisitos que possam ser ainda corrigidos, solicitar novas informações à unidade de lotação do servidor, com vistas à homologação do resultado do procedimento interno de que trata o artigo 8º deste Decreto;
III - contraindicar, mediante parecer justificado, a adesão do servidor ao teletrabalho.
§2º Após emissão do parecer favorável pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, o procedimento será remetido ao Gabinete do Prefeito para fins de elaboração e publicação de Portaria de concessão do regime de trabalho aos servidores.
§3º Após a publicação da portaria de que trata o §2º deste artigo, o Gabinete do Prefeito:
I – enviará o procedimento original à Secretaria Municipal de origem;
II – enviará cópia da portaria de concessão publicada à SEMAD, para fins de controle e registro no assentamento funcional dos servidores.
§4º O servidor somente poderá iniciar as suas atividades no regime de teletrabalho após a publicação da Portaria de que trata o §2º deste artigo.
CAPÍTULO IV
DOS DEVERES DOS SERVIDORES
Art. 10. Constitui dever do servidor em regime de teletrabalho:
I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;
II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade do setor ou interesse da administração;
III - manter os dados cadastrais e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
IV - consultar, durante o horário de expediente dos órgãos públicos municipais, sua caixa de correio eletrônico institucional;
V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, tais como afastamentos, licenças ou outros impedimentos que possam atrasar ou prejudicar o alcance das metas de desempenho;
VI - reunir-se periodicamente, de forma presencial ou à distância, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;
VIII - cumprir a jornada de teletrabalho no mesmo horário adotado para o regime presencial;
IX - participar das atividades de orientação e capacitação, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pelo município.
§1º O trabalho deverá ser realizado diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.
§2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.
§3º A retirada de processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessária, dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor, que deverá devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade.
§4º No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste artigo, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará, se for o caso, a imediata suspensão do trabalho remoto.
§5º Além da suspensão do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Art. 11. Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática, assumindo inclusive custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras.
§1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a estrutura em que executará o teletrabalho atende às exigências do caput deste artigo, anexando foto do local.
§2º A Comissão de Gestão do Teletrabalho poderá vistoriar o local de trabalho, que deverá permanecer adequado durante todo o período de realização do teletrabalho.
CAPÍTULO V
DOS DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA
Art. 12. São deveres da chefia imediata:
I - acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho;
II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;
IV - informar à unidade responsável pelos registros funcionais dos servidores o percentual de cumprimento da meta, para fins de acompanhamento e controle;
V - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pela Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos - CTRH;
VI - fornecer ao servidor todas as informações necessárias para o cumprimento das metas;
VII - elaborar o plano de trabalho juntamente com o servidor.
CAPÍTULO VI
DOS DEVERES DO GESTOR DA SECRETARIA E DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL
Art. 13. São deveres do Gestor da Secretaria e do Coordenador do Departamento de Pessoal:
I - encaminhar relatório semestral à Comissão de Gestão do Teletrabalho com os nomes dos servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;
II - formalizar ao Departamento Pessoal - SEMAD as ocorrências relativas ao descumprimento dos deveres descritos no art. 10 deste Decreto;
III - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pela CTRH ou pela Comissão de Gestão de Teletrabalho.
Parágrafo único. Compete ao Departamento Pessoal-SEMAD consolidar as informações encaminhadas pelas secretarias e apresentá-las à Comissão de Gestão do Teletrabalho.
CAPÍTULO VII
DO MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO
Art. 14. O Departamento Pessoal de cada Secretaria acompanhará periodicamente os servidores em teletrabalho, visando verificar a adequação das condições de trabalho desses servidores para a continuidade na modalidade de teletrabalho.
§1º Será realizada análise e controle do plano de trabalho do servidor em regimente de teletrabalho.
§2º A apresentação de atestados ou relatórios médicos pelo servidor que estiver em regime de teletrabalho, ao Departamento Pessoal de sua secretaria de lotação, deverá ser realizada em até 03 (três) dias úteis, contados do dia seguinte à ocorrência do fato.
CAPÍTULO VIII
DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO
Art. 15. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode solicitar, a qualquer tempo, o retorno à modalidade presencial, com comunicação prévia ao gestor, que deverá ser formalizada por meio de Portaria do Prefeito Municipal.
Art. 16. O Secretário Municipal deverá indicar a suspensão ou a revogação do regimento de teletrabalho nos seguintes casos:
I - solicitação do servidor;
II - interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;
III - descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;
IV - decurso de prazo de participação no teletrabalho, salvo quando deferida a prorrogação;
V - em virtude de transferência de setor de trabalho;
VI - descumprimento dos deveres previstos neste Decreto;
VII - pela superveniência das hipóteses de vedações previstas no art. 5º deste Decreto.
CAPÍTULO IX
DA COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO
Art. 17. Será instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho, responsável por acompanhar, avaliar e emitir manifestação acerca da realização do regime de teletrabalho de que trata este Decreto.
Art. 18. A Comissão de Gestão do Teletrabalho será composta por servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas, sendo:
I - o titular da Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos – CTRH, que a coordenará;
II - o Coordenador do Departamento Pessoal da SEMAD;
III - dois representantes da área de recursos humanos, sendo um dos representantes lotados no Núcleo de Desempenho Funcional- CTRH;
IV - um representante do Setor de Planejamento-SEMAD;
V - um representante da área de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria Especial de Governo – SEGOV.
§1º Os representantes indicados pelos titulares de suas respectivas unidades serão designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo.
§2º Os Coordenadores de Departamento Pessoal deverão acompanhar as discussões da Comissão de Gestão do Teletrabalho referentes à aprovação do teletrabalho da sua secretaria, sendo-lhes assegurado o direito de voz nas reuniões em que participar.
Art. 19. Compete à Comissão de Gestão do Teletrabalho:
I - analisar os resultados apresentados pelas secretarias participantes, mediante avaliações semestrais;
II - apresentar as propostas de ajustes na regulamentação;
III - acompanhar a implantação do teletrabalho, devendo apresentar relatórios à SEMAD nos meses de janeiro e julho de cada ano;
IV - apresentar relatório anual à SEMAD, com descrição dos resultados auferidos;
V - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos, com posterior submissão à SEMAD para ratificação;
VI - emitir manifestação acerca da possibilidade ou não de realização do regimente de teletrabalho pelos servidores indicados nos procedimentos internos das secretarias.
Parágrafo único. A atuação de servidor público como membro da Comissão de Gestão do Teletrabalho não implica, em nenhuma hipótese, ou a qualquer título, o recebimento de remuneração complementar.
CAPÍTULO X
INDENIZAÇÕES E VANTAGENS
Art. 20. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos servidores que realizem o teletrabalho.
Parágrafo único. O cumprimento de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.
Art. 21. Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento de benefício de vale transporte e nem se sujeitará a eventual banco de horas.
Art. 22. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do regime de teletrabalho.
Art. 23. Fica vedado o pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, adicional de risco, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para participantes do regime de teletrabalho.
CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
Art. 24. O Poder Executivo deverá avaliar o teletrabalho após o prazo de 1 (um) ano, a contar da data de adesão do primeiro servidor, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas.
Art. 25. A Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios que entender cabíveis.
Art. 26. O Poder Executivo disponibilizará os canais e sistemas tecnológicos adequados ao teletrabalho nas secretarias.
§1º A CTRH deverá promover curso de capacitação inaugural para orientação de gestores e representantes e instrução dos servidores interessados no regime de teletrabalho.
§2º Será promovida a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, devendo ocorrer, no mínimo, uma ação anual de capacitação e/ou de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores.
Art. 27. O Departamento de Tecnologia da Informação viabilizará o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da Prefeitura, por meio de requisitos e de condições tecnológicas mínimas para o referido acesso.
§1º Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se dos serviços de suporte telefônico e de suporte remoto, observado o horário de expediente da Prefeitura e desde que atendidos os requisitos e as condições tecnológicas a serem definidas pelo Departamento de Tecnologia.
§2º O serviço de que trata o §1º deste artigo será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas da Prefeitura.
Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração elaborará instrumentos próprios de avaliação dos servidores públicos submetidos ao regime de teletrabalho, para fins de evolução funcional, em até 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação deste Decreto.
Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas-PA, 04 de janeiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal
ANEXO I
MODELO EDITAL (inscrições):
Procedimento Interno nº _____/2022- nome da Secretaria
O Secretário Municipal de _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA Nº _____ e de acordo com o DECRETO Nº _____, torna pública para conhecimento dos servidores lotados no SETOR _____ - a colocação em regime de teletrabalho das atividades abaixo discriminadas, totalizando _____ vagas a realizar teletrabalho, nos seguintes termos e condições:
1. Os servidores interessados em participar do regime de teletrabalho deverão comunicar através do formulário de inscrição anexo, até o

dia_____.
2. Estão impedidos de realizar o teletrabalho os servidores que:
a) tem menos de três meses em exercício no setor de lotação;
b) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
d) estejam respondendo a processo administrativo disciplinar;
e) estejam afastados por motivo de saúde ou em gozo das licenças previstas no art. 124, da Lei 4.231/2002 ou qualquer outro afastamento;
f) com horário especial, nos termos do art. 165, da Lei 4.231/2002.
3. Terão preferência os servidores:
a) com vínculo efetivo.
b) que se enquadram no grupo de risco para doenças infectocontagiosas;
c) com deficiência;
d) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
e) que estejam gestantes, durante o período de gestação;
f) com maior tempo de exercício, ainda que descontínuo.
ASSINATURA SECRETÁRIO
ANEXO II
MODELO DE EDITAL (resultado):
Procedimento Interno nº _____/2022- nome da Secretaria
O Secretário, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA Nº _____, e de acordo com o DECRETO Nº _____, torna pública, para conhecimento dos servidores sob sua subordinação, o resultado da seleção referente ao Edital nº_____, quanto aos servidores selecionados para participar do regime de teletrabalho:
1.SERVIDORES APROVADOS:
2.SERVIDORES NÃO APROVADOS: JUSTIFICATIVA.
ANEXO III
MODELO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O REGIME DE TELETRABALHO
N O M E : _
CARGO:_____
LOTAÇÃO:_____CHEFE IMEDIATO:_____
DECLARAÇÃO
Declaro para os devidos fins que me adequo ao perfil necessário à realização do teletrabalho, pois:
Tenho 3 (três) ou mais meses de exercício no setor de lotação;
Não tenho contraindicação médica;
Não sofri penalidade disciplinar nos dois anos anteriores, nem respondo atualmente processo administrativo disciplinar.
Não possuo horário especial.
QUESTIONÁRIO (CRITÉRIOS DE DESEMPATE):
MARQUE O VÍNCULO: EFETIVO ( ) CONTRATADO ( ) COMISSIONADO( )
FAZPARTEDOGRUPODERISCO? ( )NÃO( )SIM_____
É PCD? ( ) NÃO ( ) SIM _____
_____
POSSUIFILHOCOMDEFICIÊNCIA?( )NÃO( )SIM_____
É GESTANTE? ( ) NÃO ( )SIM
TEMPO DE EXERCÍCIO (AINDA QUE DESCONTÍNUO): _____
ANEXO IV
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
Ciente de que não receberei vale-transporte, adicional noturno ou horas extraordinárias, insalubridade e periculosidade e demais vedações constantes no Art. 20 ao 23 do Decreto nº 002/2022;
Ciente de que devo arcar com as despesas de internet, energia elétrica, telefone, entre outras necessárias para o exercício do teletrabalho;
Ciente de que a condição de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas hipóteses previstas no Decreto nº 002/2022;
Ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
Ciente de que devo arcar com os custos em relação ao espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho;
Ciente de que o descumprimento das metas semanais pode, quando não justificadas, configurar inassiduidade habitual, impontualidade, falta injustificada ou abandono de cargo, nos termos estabelecidos pela Lei 4.231/2002;
Ciente de que o descumprimento dos deveres discriminados abaixo pode ensejar processo administrativo disciplinar:
I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;
II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade do setor ou interesse da administração;
III - manter os dados cadastrais e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
IV - consultar, conforme jornada de trabalho do cargo, sua caixa de correio eletrônico;
V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, tais como afastamentos, licenças ou outros impedimentos que possam atrasar ou prejudicar o alcance das metas de desempenho;
VI - reunir-se periodicamente, de forma presencial ou à distância, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;
VIII - cumprir a jornada de teletrabalho no mesmo horário adotado para o regime presencial;
IX - participar das atividades de orientação e capacitação, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pelo município;
X - vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.
Parauapebas-PA _____/_____/_____.

_____
Assinatura
ANEXO V
MODELO PORTARIA- TELETRABALHO (após parecer favorável CGT)
O PREFEITO MUNICIPAL DE XXXXXX no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no XXXXXX;
Considerando o Decreto nº _____, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do município de Parauapebas;
Considerando os Editais nº _____, que tratam da seleção de servidores para o regime de teletrabalho;
Considerando o Parecer nº _____, da Comissão de Gestão de Teletrabalho;
RESOLVE:
Art. 1º Autorizar o regime de teletrabalho para o servidor XXXXXXXXXXX, matrícula nº XXXXX, durante o período de _____a _____.
Art. 2º O servidor realizará o teletrabalho na cidade de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Parauapebas/PA, XX, de XXXXXXXX, de 2022.
ANEXO VI
MODELO PORTARIA- TELETRABALHO (desligamento)
O PREFEITO MUNICIPAL DE XXXXXX no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no XXXXXX;
Considerando o Decreto nº _____, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do município de Parauapebas;
RESOLVE:
Art. 1º Retornar (a pedido/ por interesse da administração, por decurso do prazo, por descumprimento....) ao regime presencial de trabalho o servidor XXXXXXX, matrícula XXXXXXXXX, a partir de _____.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Parauapebas, XX de XXXXXXXXXXX, 2022.
Anexo VII
PLANO DE TRABALHO (anexar a folha de ponto)
NOME: _____
_____
CARGO: _____
_____
LOTAÇÃO: _____
_____
GESTOR DA UNIDADE: _____
_____
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:
_____
_____
_____
METAS A SEREM ALCANÇADAS
Meta A:_____
_____
A Meta A deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)
Meta B:_____
_____
A Meta B deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)
Meta C:_____
_____
A Meta C deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)
Meta D:_____
_____
A Meta D deverá ser atingida em:_____/ _____/_____ (dia/mês/ano)
DIAS DA SEMANA QUE O SERVIDOR REALIZARÁ O TELETRABALHO:
( ) Segunda-feira.
( ) Terça-feira.
( ) Quarta-feira.
( ) Quinta-feira.
( ) Sexta-feira.
PERIODICIDADE (DIAS DA SEMANA) EM QUE O SERVIDOR COMPARECERÁ PARA EXERCÍCIO REGULAR DE SUAS ATIVIDADES:

Protocolo: 1852

DECRETO Nº 039, DE 13 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e,
CONSIDERANDO a existência do cargo de Assessor Especial X, CCA-11, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de Abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;
CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear o Sr. Ricardo da Rocha Nunes, portador do RG nº 048595032013-4 DGP/MA, inscrito no CPF nº. 614.600.053-17, para ocupar o cargo de Assessor Especial X, CCA-11, lotado na SEMOB.