



Procuradoria Geral do Município de Niterói

Publicado em 26 de março de 2021

DECRETO Nº 13.974/2021

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO TELETRABALHO NO MUNICÍPIO DE NITERÓI.

Art. 1º Este decreto regulamenta o teletrabalho nos órgãos e entidades do Município de Niterói.

Art. 2º Para efeito deste decreto, é considerado teletrabalho a modalidade de execução da jornada laboral em que o servidor ou empregado público executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas do seu órgão ou entidade de lotação.

Parágrafo único. As atividades externas do servidor ou empregado público, em razão da natureza do cargo, emprego ou das atribuições do órgão ou entidade de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

Art. 3º são benefícios esperados da execução do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho do servidor ou empregado público;

II - melhorar a qualidade de vida do servidor ou empregado público;

III - reduzir o gasto em custeio administrativo;

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

Art. 4º O teletrabalho poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

I - integral: toda a jornada laboral é exercida fora da unidade de lotação;

II - Parcial: parte da jornada do servidor ou empregado público (dias da semana) é exercida fora da unidade de trabalho.

Art. 5º O servidor ou empregado público que estiver formalmente em teletrabalho fica dispensado do controle de frequência, sendo esse substituído pela pactuação de resultados no nível individual.

Parágrafo único. Serão objeto de regulamento a ser editado pela comissão de avaliação do teletrabalho as formas de aferição dos resultados e ou controle de frequência adotado.

Art. 6º. Fica instituída a Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Teletrabalho a ser formada pelas seguintes secretarias e órgãos:

I - Secretaria Municipal de Administração - SMA, que será responsável pela coordenação geral e atuará como secretaria-executiva;

II - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão - SEPLAG;

III - Secretaria Municipal de Fazenda - SMF;

IV - Procuradoria Geral do Município - PGM;

V - Controladoria Geral do Município - CGM.

Art. 7º A Secretaria ou entidade da administração que decidir pela implementação do teletrabalho deverá enviar para aprovação da Comissão um plano de implantação do teletrabalho, demonstrando os benefícios esperados bem como as regras específicas para sua unidade.

Parágrafo único. O plano deverá ser composto de justificativa, cronograma, atividades pactuadas, e metodologia de aferição de resultados ou frequência.



Procuradoria Geral do Município de Niterói

Art. 8º O plano de implantação deverá conter:

- I – previsão de redução de custeio administrativo;
- II – metodologia para pactuação e controle de resultados dos servidores ou empregados públicos;
- III – minuta de normativo específico.

Art. 9º Após aprovação do plano de implantação pela Comissão de Teletrabalho, os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta deverão se organizar para pactuação de resultados com os respectivos servidores ou empregados públicos e sua execução.

Parágrafo único. Os indicadores e critérios utilizados para a aferição de resultados deverão considerar a natureza do trabalho desempenhado pelos servidores ou empregados públicos, e ter como objetivo a consecução dos interesses do Município, mediante o aumento da eficiência administrativa.

Art. 10º Todo servidor ou empregado público em teletrabalho deverá ter um plano de trabalho individual aprovado pela chefia imediata.

Art. 11º A chefia imediata deverá fazer avaliação mensal dos resultados de cada servidor ou empregado público em teletrabalho. O dirigente máximo do órgão ou entidade será responsável por enviar relatório consolidado contendo o resultado da avaliação de todos os servidores e empregados públicos sob sua direção à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. A avaliação será realizada mediante pontuação das atividades desempenhadas pelo servidor ou empregado público durante o período, definida no respectivo plano de trabalho e baseada em metas objetivas voltadas à aferição da produtividade do servidor.

Art. 12º A comissão poderá pactuar normativos específicos com a finalidade de regulamentar a necessidade de:

- I – aumento de produtividade para atividades realizadas em teletrabalho;
- II – prazo para piloto
- III – vedações a participação no regime de teletrabalho a unidades ou cargos específicos
- IV – restrição ao número de participantes
- V – realização de processo seletivo

Art. 13. Ficam vedados por sua incompatibilidade com o regime em teletrabalho na modalidade integral o pagamento das seguintes parcelas remuneratórias:

- I - gratificação por serviço extraordinário noturno, de que trata o art. 169, §2º da Lei 531/1985;
- II – gratificação de risco de vida e saúde, de que trata o art. 165 da Lei 531/1985;
- III – gratificação de insalubridade, de que trata o art. 166 da Lei 531/1985.
- IV – auxílio-transporte, de que trata a Lei nº 775/1989.

Art. 14. O servidor ou empregado público em regime de teletrabalho que receba adicional de tempo integral previsto no art. 150 da Lei nº 531/1985 permanece sob dedicação exclusiva, ficando proibido de exercer cumulativamente outro cargo; função pública de qualquer natureza; ou atividade particular de caráter empregatício.

Art. 15. O servidor ou empregado público em teletrabalho deverá comparecer à sua unidade para atividade presencial sempre que convocado pela chefia.

Parágrafo único: A convocação deverá ser feita pela chefia imediata com até um dia útil de antecedência.

Art. 16. O servidor em teletrabalho terá responsabilidade pelas despesas necessárias ao desenvolvimento de seu trabalho como energia elétrica, internet, entre outras.

§1º. Os órgãos poderão oferecer infraestrutura, se necessário, para realização do teletrabalho.

§2º. A Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Teletrabalho poderá estabelecer em regulamento próprio a concessão de benefício indenizatório para suprir as despesas referidas no caput deste artigo, considerando o interesse da Administração Pública municipal, com base nos



Procuradoria Geral do Município de Niterói

princípios que regem a Administração Pública, em especial, no princípio da eficiência e economicidade.

§ 3º Uma vez estabelecido, o benefício mencionado no parágrafo anterior não integrará a remuneração do servidor ou empregado público.

Art. 17. A adesão ao regime de teletrabalho será realizada a partir do mútuo acordo entre o servidor ou empregado público e a chefia imediata, a partir da assinatura termo de ciência e responsabilidade, definido na forma do anexo deste Decreto.

Art. 18. Será responsabilidade do dirigente máximo do órgão ou entidade encaminhar para publicação no portal da transparência as informações atualizadas mensalmente.

§ 1º As informações de que trata o caput deverão ser divulgadas no portal da transparência, contendo ao menos as seguintes informações:

I - plano de trabalho;

II - relação dos participantes do regime de teletrabalho, discriminados por unidade;

III - metas pactuadas.

Art. 19. A Comissão referida no art. 6º avaliará anualmente os resultados do regime de teletrabalho nas secretarias, podendo propor mudanças.

Art. 20. A chefia imediata deverá desligar o participante do regime de teletrabalho:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

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

IV - pelo decurso de prazo de participação no regime de teletrabalho, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo regime de teletrabalho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais do órgão ou entidade, quando houver; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas neste Decreto.

Art. 21. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do regime de teletrabalho:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação pela chefia imediata;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;



Procuradoria Geral do Município de Niterói

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art.22. Compete ao chefe imediato:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do regime de teletrabalho;

II - manter contato permanente com os participantes do regime de teletrabalho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao dirigente máximo do órgão ou entidade sobre a evolução do regime de teletrabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V - registrar a evolução das atividades do plano de trabalho nos relatórios periodicamente.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. Enquanto perdurar a emergência em decorrência da pandemia causada pela Covid-19 fica mantida a autorização para regime de teletrabalho para os servidores, empregados públicos e colaboradores maiores de 60 (sessenta) anos e para os que se insiram nos grupos de risco em relação ao Coronavírus, bem como aos demais, a critério de cada órgão da Administração.

Prefeitura Municipal De Niterói, 25 de março de 2021.

Axel Grael – Prefeito



Procuradoria Geral do Município de Niterói

TERMO DE ADESÃO	DADOS DA UNIDADE
SERVIDOR	
RG	
TELEFONE CONTATO 1	
TELEFONE CONTATO 2	
E-MAIL PESSOAL	
E-MAIL INSTITUCIONAL	
SUBSECRETARIA	
DEPARTAMENTO	

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Solicito a vossa senhoria autorização para compor a equipe de Teletrabalho da unidade.

Para tanto declaro:

I. que tenho ciência que é premissa do teletrabalho a qualidade dos serviços prestados à sociedade, buscando eficiência e efetividade na execução dos trabalhos, observados os princípios da moralidade, ética e razoabilidade na conduta moral e social.

II. que disponho de instalações adequadas às condições de privacidade e segurança exigidas para execução dos serviços.

III. que disponho da Infraestrutura tecnológica necessária

Declaro ainda que:

I. a participação no Teletrabalho não importa em alteração de lotação ou unidade de exercício e que eventual desligamento da equipe ou encerramento do projeto não gera direito a trânsito, indenização ou qualquer espécie de ajuda de custo;

II. é de minha responsabilidade a segurança da informação e a salvaguarda de documentos durante a execução das tarefas e atividades listadas;

III. comparecerei à sede sempre que convocado, acompanhando todas as orientações institucionais enviadas por qualquer meio de comunicação adotado como oficial por esta unidade

IV. estou ciente de que devo estar acessível durante o horário de trabalho, devo manter telefones de contato e e-mails permanentemente atualizados e ativos, e devo consultar durante o horário de trabalho meu correio eletrônico institucional;

V. a retirada de processos e demais documentos das dependências desta Unidade, quando necessário, ocorrerá somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VI. prestarei contas das tarefas e atividades realizadas ao gestor;

VII. deverei pactuar as tarefas e atividades com meu superior;

VIII. estou ciente de que o não cumprimento das tarefas e atividades pactuadas com meu gestor, sem justificativa fundamentada acolhida pelo gestor, caracterizará falta injustificada.

IX. a execução das tarefas e atividades pelo servidor ou empregado público equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

SOLICITAÇÃO E ADESÃO

Pelo presente termo de adesão tenho ciência que realizarei minhas tarefas e atividades em regime de Teletrabalho, conforme jornada definida pelo gestor da unidade.

O prazo de validade deste Termo de Adesão será do período de: de / /2020 - a / /2020

ASSINATURA DO SERVIDOR	
Cidade e data	
Assinatura	
ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO	
Cidade e data	
Assinatura	
ASSINATURA DO GESTOR DA UNIDADE	
Cidade e data	
Assinatura	