



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
PODER EXECUTIVO**

DECRETO Nº 9.538, DE 22 DE MAIO DE 2020.

Estabelece regulamentação, orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e secretarias municipais relativos à implementação da modalidade de Teletrabalho ao serviço Público Municipal, em caráter excepcional e temporário, como medida administrativa necessária de combate à pandemia de Coronavírus (COVID-19), conforme situação de emergência pública estabelecida através do Decreto Municipal nº 9.424 de 23 de março de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO, a necessidade de diminuir o contato de pessoas nos departamentos da administração pública municipal, visando reduzir a intensidade da prestação de serviços públicos, sem maiores prejuízos à comunidade, o que será possível com a implementação da modalidade de Teletrabalho no serviço Público Municipal.

CONSIDERANDO, ainda, o princípio da Continuidade dos Serviços Públicos, a exigir a manutenção dos serviços essenciais, assim como a uniformidade na conduta entre os diversos órgãos do Município,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre medidas excepcionais, de caráter temporário, para a prevenção dos riscos de disseminação do Coronavírus (COVID-19) no âmbito interno da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Considera-se o regime de Teletrabalho as atividades realizadas pelo servidor fora do seu local de trabalho, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação que, por sua natureza, não configurem trabalho externo.

Parágrafo único. O regime regulado por este Decreto é de caráter excepcional e de natureza temporária, não gerando direito a permanência no regime após a cessação dos motivos que a autorizaram, conforme art. 1º deste Decreto.

Art. 3º Deverão, obrigatoriamente, submeter-se ao regime de teletrabalho os servidores públicos pertencentes ao grupo de risco:

- I.** os servidores e empregados públicos com mais de 60 (sessenta) anos, salvo ato administrativo que reoriente a execução das atividades de setores que exijam deslocamento;
- II.** diabéticos;
- III.** hipertensos;
- IV.** com insuficiência renal crônica;
- V.** com doença respiratória crônica;
- VI.** com doença cardiovascular;
- VII.** com câncer
- VIII.** com doença autoimune ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico;
- IX.** gestantes e lactantes.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
PODER EXECUTIVO

Parágrafo único. 1º O servidor submetido ao regime que trata este Decreto assinará termo de compromisso, nos termos do anexo – III.

Art. 4º A autoridade gestora de cada repartição poderá estender a concessão do regime de Teletrabalho que trata este Decreto aos demais servidores, desde a concessão esteja justificada como medida necessária para o combate à pandemia Coronavírus (COVID-19) e não comprometa o funcionamento das atividades da respectiva repartição.

Art. 5º Constituem deveres do servidor público submetido à modalidade de Teletrabalho:

- I.** observar a carga horária, as atribuições e a jornada do seu respectivo cargo;
- II.** cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;
- III.** assinar termo de compromisso, ciência e responsabilidade;
- IV.** atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença pessoal for necessária e houver interesse da Administração Pública;
- V.** manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
- VI.** consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;
- VII.** permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade;
- VIII.** manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- IX.** oficial documentalmente ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- X.** zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
- XI.** 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 do servidor.

Parágrafo único. O servidor submetido ao regime que trata este Decreto deverá, sempre que solicitado, dar ciência sobre as atividades desenvolvidas ao seu chefe imediato.

Art. 6º O tempo de uso de aplicativos e programas de comunicação fora da jornada de trabalho normal do servidor não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
PODER EXECUTIVO**

Art. 7º A alteração do regime de Teletrabalho para o regime presencial poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa autoridade gestora de cada repartição, quando:

- I.** Justificado o interesse público;
- II.** Verificada a ineficiência ou incompatibilidade dos serviços prestados.

Parágrafo único. A alteração de regime que trata o caput deste artigo deverá ser notificada ao servidor a qualquer tempo, sempre que houver interesse da administração, através dos meios de comunicação disponíveis, como telefone, e-mail e aplicativos de mensagens.

Art. 8º Compete a autoridade gestora de cada repartição:

- I.** analisar resultados do teletrabalho em sua unidade;
- II.** supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- III.** controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade, conforme anexo parte integrante do decreto ou através de outro instrumento que venha a se adequar a realidade de cada repartição pública municipal.
- IV.** manter contato permanente com os servidores públicos para repassar instruções de serviço.

Art.9º O servidor em teletrabalho e/ou em regime de revezamento deve, obrigatoriamente, sujeitar-se às medidas de restrição social e demais orientações emanadas nos órgãos sanitários federais, estaduais e municipais que não conflitem com a presente Decreto.

Parágrafo único. A inobservância ao disposto no caput ensejará a responsabilização administrativa funcional do servidor.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 22 de maio de 2020
104º da Fundação e 66º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais e
Publicado no DIORONDON-e.



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
PODER EXECUTIVO

ANEXO I - Formulário de Pactuarão, acompanhamento e avaliação de atividades e metas para o regime de Teletrabalho

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
Nome Completo							Matrícula nº			
Telefone Fixo					Telefone Móvel					
Unidade de Lotação					Unidade de Exercício					
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E COMPLANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) EM JORNADA DE TELETRABALHO										
PACTUAÇÃO									AVALIAÇÃO	
Ações Pactuadas	Qtde.	Data de Início	Data de Entrega	Frequência de Entrega	Tempo de Execução em regime presencial	Meta Pactuada	Total da Meta Pactuada	Percentual de Redução	Atividade foi executada no prazo? (Sim/Não)	Produto Atendeu aos requisitos pactuados? (Sim/Não)
CARGA HORÁRIA TOTAL										
ASSINATURAS										
CIÊNCIA DAS PARTES SOBRE A PACTUAÇÃO										
Autorizo a realização das atividades listadas acima em regime de Teletrabalho, ressalvando que o servidor poderá ser convocado para reuniões de acompanhamento ou participar de outras atividades, conforme disposto no Decreto Municipal nº 9.538, de 22 de maio de 2020.										
Ciente:										
Assinatura Identificação ad Chefia Imediata						Assinatura Nome do Servidor				
REGISTROS ACERCA DE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES										
Descrever as dificuldades apresentadas e/ou benefícios observados durante a execução das atividades										
Relato do Servidor:										



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES POR UNIDADE MONITORADA

AVALIAÇÃO DE ATIVIDADE E RESPECTIVO CUMPRIMENTO DE PRAZO E QUALIDADE				
UNIDADE	TOTAL DE SERVIDORES DA UNIDADE	QUANTIDADE DE SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO	QUANTIDADE DE SERVIDORES QUE ATENDERAM AO PRAZO EM TODAS AS AÇÕES PACTUADAS	QUANTIDADE DE SERVIDORES QUE ATENDERAM À QUALIDADE EM TODAS AS AÇÕES PACTUADAS
Relato da Chefia:				



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
PODER EXECUTIVO**

**ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO – REGIME DE TRABALHO
REMOTO EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO**

Eu, _____, servidor público municipal registrado sob matrícula n. _____ declaro que na data de ____/____/_____, aderi a prestação do serviço público atrelado à _____, na função de _____ sob o regime de trabalho remoto excepcional e temporário, conforme disposições do Decreto Municipal nº _____/2020.

Declaro que tomei conhecimento do teor da decisão da presente opção, estando ciente dos deveres dispostos no art. ____ do Decreto Municipal nº _____/2020 e, em especial às seguintes condições:

1 – O regime autorizado é excepcional e temporário, não gerando direito a permanência nesta modalidade de trabalho após a cessação dos motivos que a autorizaram, eis que se trata de medida vinculada à manutenção da condição de distanciamento social temporário, conforme diretrizes determinadas pelas autoridades sanitárias, cujo objetivo é mitigar a propagação do vírus COVID-19;

2 – Todos os serviços ordinariamente prestados, por decorrência das atribuições do cargo, deverão ter sua continuidade nesta modalidade de trabalho;

3 – A chefia imediata poderá requisitar a presença do servidor optante no local de trabalho para tratar de assuntos relacionados ao serviço, quando se tratar de situação em que se faça necessária tal medida.

4 – O servidor optante estará disponível para comunicação com a chefia imediata e os demais colegas do setor, através dos meios remotos disponíveis (telefone, e-mail, aplicativos de mensagens, etc) durante o horário de serviço costumeiramente prestado;

5 – A chefia imediata poderá requisitar o retorno do servidor optante ao regime presencial de trabalho, a qualquer tempo, havendo interesse da administração pública municipal, quando verificada a ineficiência ou incompatibilidade dos serviços prestados com o regime autorizado;

6 – O servidor optante deverá preencher e entregar, até o último dia útil de cada mês, relatório diário circunstanciado das atividades realizadas durante o período do regime autorizado, para fins de comprovação da prestação do serviço e lançamento no registro de ponto.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
PODER EXECUTIVO**

Declaro, ainda:

1 – Dispor de infraestrutura física e tecnológica necessárias e adequadas e das condições ambientais adequadas à realização das ações pactuadas, de maneira segura e tempestiva;

2 – Adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução das ações pactuadas;

3 – Estar em condições de pronto retorno ao regime de trabalho presencial.

Com a assinatura deste formulário, o servidor:

1 – Autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

2 – Autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas ações profissionais.

O período autorizado para o regime de trabalho remoto excepcional e temporário se inicia em __/__/____ e perdura até __/__/____, podendo ser renovado, caso se mostre necessário – por recomendação das autoridades sanitárias e de saúde – a manutenção das medidas de distanciamento social que fundamentam o regime autorizado.

Servidor Público

Matrícula _____