



**DECRETO N.º. 165/2024.**

**DATA: 09/10/2024.**

**SÚMULA:** Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Executivo do Município de Itapejara D'Oeste, instituído pela Lei Municipal 2.179/2024.

O Prefeito Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, usando das atribuições legais que lhe são conferidas através do inciso IV, do artigo 82, da Lei Orgânica Municipal e em atendimento ao § 2º, artigo 5º, da Lei Municipal 2.179/2024,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Compete aos Diretores dos Departamentos do Município de Itapejara D'Oeste, indicar os servidores que poderão aderir ao regime de teletrabalho.

§ 1º A indicação deve ser realizada de forma impessoal, observando a preferência constante no artigo 6º, § 1º, da Lei Municipal 2.179/2024.

§ 2º Em caso de 02 (dois) ou mais servidores se enquadrarem nos incisos I a IV e não sendo possível a concessão do regime de teletrabalho para todos, deverá ser indicado o servidor mais antigo.

**Art. 2º.** O plano de trabalho deverá ser realizado conforme anexo I, deste Decreto o qual deverá ser dado ciência e concordância do Servidor de acordo com o Termo de Ciência e Responsabilidade constante no anexo II.

**Art. 3º.** As atividades e atribuições a serem realizadas mediante teletrabalho não poderá exceder àquelas dispostas nas atribuições do cargo.

**Art. 4º.** O controle de jornada e produtividade poderá ser realizada mediante a implantação de ponto eletrônico online, relatório de produtividade ou qualquer outro meio idôneo de controle.

**Parágrafo único** - Não será admitida a realização de horas extras e realização de trabalho em período noturno.

**Art. 5º.** O relatório de acompanhamento deve ser realizado pelo Diretor do Departamento, apontando o alcance das metas e resultados, em periodicidade definida no plano de trabalho, conforme anexo III, aferindo-se as metas através:

I - por tempo de resposta, em se tratando de atividade de demanda incerta ou variável;

II - pela quantidade de ações específicas a serem realizadas em determinado lapso de tempo, quando se tratar de atividade rotineira, operacional ou de demanda contínua;

III - por cumprimento de etapas de projeto ou estudos detalhados no plano de teletrabalho, em face do esforço temporário empreendido com um objetivo preestabelecido, definido e claro.



**Parágrafo único.** Outras espécies de meta de desempenho poderão ser definidas pela chefia imediata do servidor, desde que mensuráveis objetivamente, como quantidade, qualidade, satisfação do cidadão e tempo.

**Art. 6º.** O regime de trabalho na modalidade regular de forma parcial, deverá conter:

I - definição de mínimo de dias fixos por semana, em que o servidor desempenhará suas atividades de forma presencial e rotineira;

II - prazo de duração do regime de teletrabalho regular parcial, no máximo de 2 (dois) anos, permitidas prorrogações e observada a possibilidade de revezamento entre o servidores.

**Art. 7º.** O cumprimento das metas pelo servidor em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

**Parágrafo único.** Ocorrendo atraso injustificado ou descumprimento, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada, cabendo à chefia imediata e ao gestor:

I - comunicar o fato ao Setor de Recursos Humanos para anotação no ponto do(a) servidor(a);

II - dar ciência à autoridade competente para adoção de medidas disciplinares, se for o caso.

**Art. 8º.** Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do servidor em teletrabalho, fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

I - a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou

II - caso implique menor despesa para a administração pública municipal, o endereço do Departamento/Setor que estiver lotado.

**Parágrafo único.** O servidor que residir em localidade diversa da sede do Departamento/Setor de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial ao local onde estiver lotado.

**Art. 9º.** Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o servidor residindo no exterior somente será admitido:

I - para servidores efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

II - em regime de execução regular de forma total;

III - no interesse da administração;

IV - por prazo determinado;

V - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e

VIII - em substituição a:



- a) horário especial para estudo no exterior quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, conforme artigo 83, da Lei Municipal 467/1993;
- b) quando o servidor necessitar de tratamento médico a ser realizado no exterior;
- e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior;

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de dois meses para o servidor retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional.

§ 4º O servidor em teletrabalho manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º É de responsabilidade do servidor observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício.

§ 10. Na hipótese prevista na alínea “e” do inciso VIII do *caput*, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

**Art. 10.** O cancelamento, suspensão e a reversão do teletrabalho será realizado mediante Portaria do Prefeito Municipal.

**Art. 11.** Os servidores a serem designados para teletrabalho no regime especial, serão indicados pelo Prefeito Municipal através de Portaria.

**Art. 12.** Caberá ao Setor de Recursos Humanos:

I - auxiliar no processo seletivo para o teletrabalho;

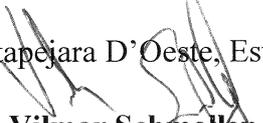
II - disponibilizar os anexos constantes neste Decreto;

III - providenciar a imediata anotação nos assentamentos funcionais dos servidores e a configuração do sistema de registro de ponto biométrico, em conformidade com o Plano de Trabalho.

IV- disponibilizar no Portal da Transparência a relação dos servidores que atuam em regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

**Art. 13.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, 09 (nove) de outubro de 2024.

  
**Vilmar Schmöller,**  
Prefeito Municipal.



## ANEXO I

### PLANO DE TRABALHO TELETRABALHO

**Departamento:**

**Setor:**

**Servidor:**

**Modalidade da Execução:**

<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Por tarefa	<input type="checkbox"/>	Especial
--------------------------	---------	--------------------------	------------	--------------------------	----------

**Termo inicial:**

**Termo final:**

\* Termo final deve observar a razoabilidade, as especificidades da função pública desempenhada, o local em que realizado o trabalho remoto e a conveniência e interesse público.

**Horário de trabalho:**

**Descrição e detalhamento das atividades:**

**Metas:**

**Resultados:**

**Forma de controle de jornada e produtividade:**

**Cronograma de reuniões:**

**Prazo de antecedência para convocação de comparecimento presencial:**

Itapejara D'Oeste, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Diretor:**



## ANEXO II

### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Nome do Servidor:

Cargo Efetivo:

E-mail:

Celular:

Departamento/Setor de Exercício:

O servidor acima indicado, para fins de concessão de teletrabalho declara:

- Conhecer e concordar com o plano de trabalho, em especial com o regime de teletrabalho, modalidade, metas e metodológica de mensuração de resultados;
- Dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a realização das atividades pactuadas;
- Consultar diariamente o e-mail institucional e responder os questionamentos encaminhados;
- Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob sua responsabilidade;
- Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis no horário de trabalho da unidade;
- Retornar o desempenho de suas atividades de forma presencial, findo o período de teletrabalho ou quando convocado.

Itapejara D'Oeste, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor



## ANEXO III

### RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE TELETRABALHO

**Departamento:**

**Setor:**

**Servidor:**

**Jornada de trabalho**

	<b>Insuficiente</b>
	<b>Regular</b>
	<b>Bom</b>
	<b>Ótimo</b>

**Cumprimento de metas**

	<b>Insuficiente</b>
	<b>Regular</b>
	<b>Bom</b>
	<b>Ótimo</b>

**Resultados**

	<b>Insuficiente</b>
	<b>Regular</b>
	<b>Bom</b>
	<b>Ótimo</b>

Itapejara D'Oeste, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Diretor:**