

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 24 DE FEVEREIRO DE 2023

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 2



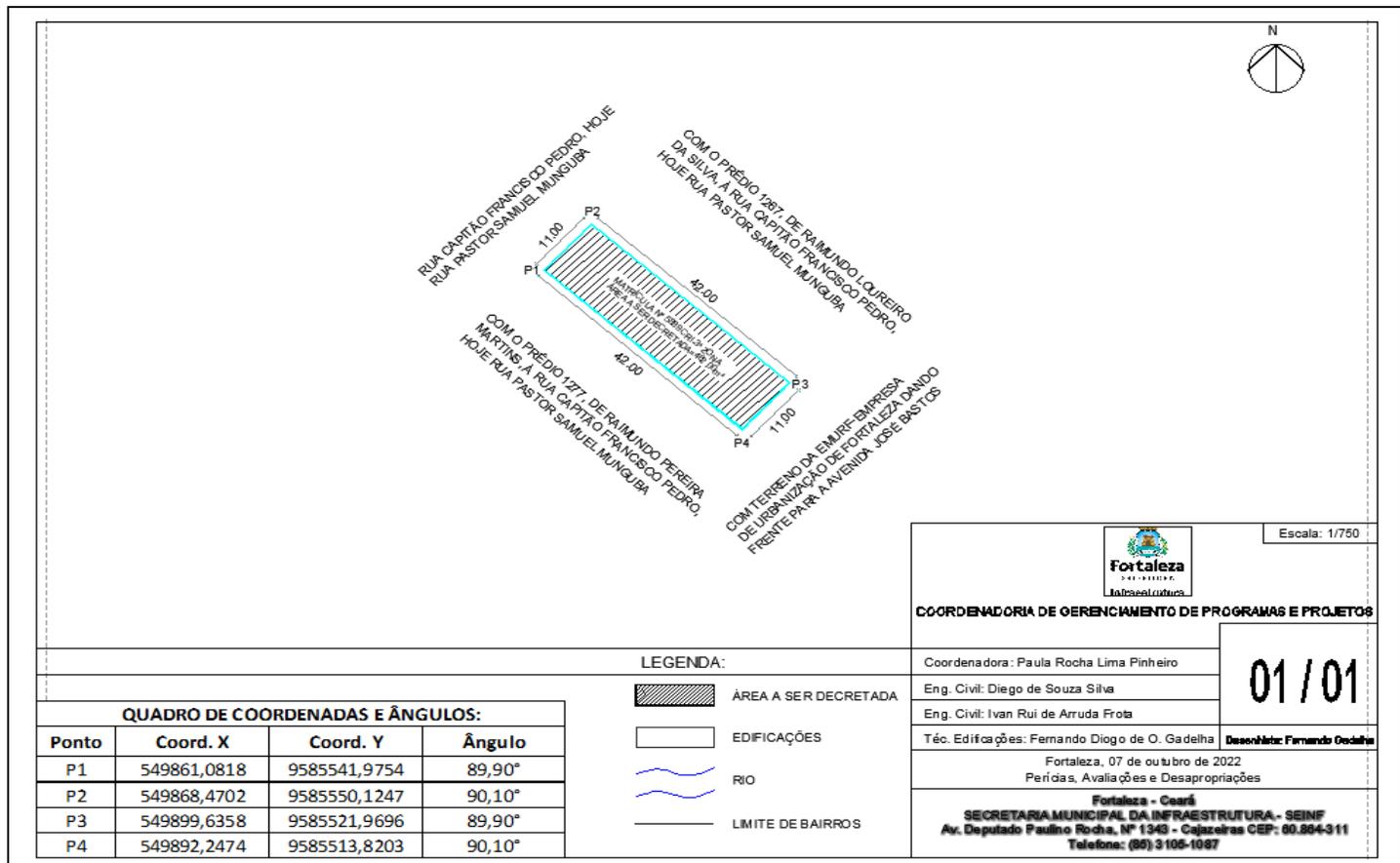
JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA
Prefeito de Fortaleza

JOSÉ ÉLCIO BATISTA
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

<p>RENATO CARVALHO BORGES Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário Municipal de Governo</p> <p>FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA Procurador Geral do Município</p> <p>MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>LUIS EDUARDO SOARES DE HOLANDA Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA Secretária Municipal das Finanças</p> <p>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação</p> <p>JOÃO CÂNDIDO DE SOUZA BORGES Secretário Municipal da Saúde</p> <p>SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p>JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>OZIRES ANDRADE PONTES Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p>	<p>LUCIANA MENDES LOBO Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo</p> <p>FRANCISCO JOSE PONTES IBIAPINA Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p> <p>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretário Municipal da Cultura</p> <p>DAVI GOMES BARROSO Secretário Municipal da Juventude</p> <p>FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário Municipal da Gestão Regional</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1>SEGOV</h1> </div> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS FONE: (85) 3201.3773</p> <p>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL FONES: (85) 3201-3782</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTE DECRETO



*** **

DECRETO Nº 15.560, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023.

Autoriza o regime de teletrabalho para os servidores municipais lotados na Secretaria Municipal das Finanças, em caráter experimental e facultativo, disciplina o seu funcionamento, e dá outras providências.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 24 DE FEVEREIRO DE 2023

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 3

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza,

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência na Administração Pública, em especial quanto ao aumento do desempenho e à redução de custos, melhor produtividade e controle de resultados, racionalidade na gestão da máquina pública e bem-estar no trabalho, e o direito subjetivo dos cidadãos à razoável duração dos processos,

CONSIDERANDO os resultados obtidos durante a vigência do Regime Especial de Funcionamento da Prefeitura Municipal de Fortaleza, em função da COVID, instituído pelo Decreto n. 14.652, de 19 de abril de 2020, especialmente na forma de trabalho remoto no âmbito da Administração Fazendária,

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidas diretrizes para a prestação laboral na modalidade remoto ou à distância, também denominado de teletrabalho, mediante controle de acesso e avaliação permanente do desempenho e das condições de trabalho, sem perda de qualidade,

CONSIDERANDO, por fim, que o avanço tecnológico, notadamente com a iminente implantação de sistemas automatizados, viabiliza a adoção do trabalho remoto ou à distância (teletrabalho) para algumas categorias de servidores públicos;

DECRETA:

Art. 1º - Fica a Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN) autorizada a implementar o regime de teletrabalho, em caráter experimental e facultativo, mediante ato próprio do(a) Secretário(a) titular do Órgão, observados os critérios de oportunidade e conveniência.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput deste artigo, considera-se teletrabalho ou trabalho remoto o cumprimento da jornada de trabalho fora das dependências da SEFIN, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo.

Art. 2º - A implantação definitiva da possibilidade de cumprimento de jornada de trabalho fora das dependências físicas da Secretaria deverá ser precedida de projeto-piloto nas unidades administrativas previamente autorizadas, pelo prazo de até 12 (doze) meses, realizando-se nesse período avaliações mensais ou trimestrais de acompanhamento das metas e dos resultados alcançados.

Art. 3º - O cumprimento de jornada de trabalho fora das dependências físicas da Secretaria é facultativo, devendo o servidor formalizar solicitação nesse sentido e compromisso de realização das metas fixadas no plano de trabalho, ficando a sua autorização, em função da conveniência do serviço, a critério da Administração Pública.

Parágrafo único. A possibilidade de cumprimento de jornada de trabalho fora das dependências físicas da Secretaria não constitui direito do servidor e, quando autorizada, poderá ser revertida em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor ou desempenho inferior ao estabelecido.

Art. 4º - O trabalho a ser realizado fora das dependências físicas das unidades da Secretaria fica restrito àquele que, pela característica do serviço:

- I - seja possível a mensuração objetiva do desempenho do servidor por meio de sistemas eletrônicos com controle de acesso individualizado;
- II - demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores;
- III - a presença física do servidor não seja estritamente necessária.

Art. 5º - A gestão e o acompanhamento do cumprimento das metas de desempenho serão realizados pelo chefe imediato da unidade administrativa da Secretaria, conforme disciplinado por ato do (a) Secretário(a) Municipal das Finanças.

Art. 6º - O regime de teletrabalho de que trata este Decreto aplica-se aos seguintes agentes públicos:

- I - servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo ou função;
- II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
- III - servidores públicos ocupantes exclusivo de cargo em comissão;
- IV - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e no Decreto nº 15.157, de 21 de outubro de 2021.

Parágrafo único. É vedada à adesão ao regime de teletrabalho pelos servidores que:

- I - estejam em estágio probatório;
- II - desempenhem suas funções no atendimento ao público externo e em outras atividades nas quais sua presença física seja estritamente necessária;
- III - tenham subordinados;
- IV - estejam respondendo processo ético ou disciplinar, assim como tenham sofrido penalidade nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à solicitação do ingresso no regime de teletrabalho.

Art. 7º - A adesão à modalidade de teletrabalho, integral ou parcial, poderá ser revertida, a qualquer tempo, nas seguintes situações:

- I - pelo decurso do prazo inicialmente autorizado, salvo se deferida nova autorização;
- II - em virtude de mudança de lotação de servidor para a execução de atividade em outra unidade da SEFIN;
- III - devido à baixa qualidade do serviço;
- IV - desempenho inferior à meta estabelecida;
- V - desistência do servidor público, mediante solicitação formal;
- VI - tenha registro de ausência injustificada ao trabalho ou qualquer outro evento de comparecimento obrigatório;
- VII - de ofício, por ato do (a) Secretário (a) Municipal das Finanças, nas seguintes hipóteses:
 - a) pelo descumprimento de quaisquer dos deveres previsto no art. 12 deste Decreto, sendo-lhe assegurado o direito de recurso;

b) pela superveniência das hipóteses de vedação estabelecidas no parágrafo único do art. 6º deste Decreto;
c) pela superveniência de razões de conveniência e oportunidade públicas de encerrar total ou parcialmente o regime estabelecido neste Decreto, devendo ser definido, por ato do (a) Secretário (a), prazo para o retorno ao trabalho presencial.

Art. 8º - A autorização para que os servidores cumpram suas jornadas de trabalho sob o regime do teletrabalho fica condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- I - a existência de plano de trabalho pactuado com os servidores da unidade, contendo a descrição das atividades a serem desempenhadas no regime de teletrabalho;
- II - a fixação das metas de desempenho da unidade elegível para realização do trabalho remoto;
- III - o comparecimento periódico do servidor em sua unidade de trabalho, com fixação da escala ou das alternativas de escala dos servidores previstas em ato do (a) Secretário (a) Municipal das Finanças;
- IV - o registro eletrônico de frequência via ponto web no sistema de controle eletrônico de frequência (SECOF) e das atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva da meta de desempenho;
- V - que o desempenho do servidor possa ser objetivamente mensurado;
- VI - o não prejuízo ao regular funcionamento da unidade de trabalho e ao atendimento ao público;
- VII - a observância das Normas de Segurança da Informação, vigentes na SEFIN.

Parágrafo Único. Sem prejuízo dos dias de comparecimento periódico, o servidor público deverá atender a convocação para comparecimento presencial, no dia e horário fixados pelo gestor imediato ou gestão superior, na forma que dispuser ato do (a) Secretário (a) Municipal das Finanças, não cabendo compensação deste horário com um período presencial.

Art. 9º - Os servidores públicos em regime de teletrabalho na modalidade parcial deverão cumprir uma das seguintes escalas semanais de trabalho:

- I - 4 (quatro) dias de trabalho à distância e 1 (um) dia de trabalho presencial;
- II - 3 (três) dias de trabalho à distância e 2 (dois) dias de trabalho presencial;
- III - 2 (dois) dias de trabalho à distância e 3 (três) dias de trabalho presencial.

§ 1º. Fica vedado o estabelecimento de dia da semana fixo para comparecimento presencial dos servidores, sendo necessária a alternância dos dias da semana que compõem a escala de trabalho, garantindo, assim, maior efetividade na integração e troca de informações necessárias entre os membros das equipes.

§ 2º. O comparecimento presencial à SEFIN, em período superior ao estabelecido para carga horária presencial, não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

Art. 10 - O servidor autorizado a cumprir sua jornada em regime de teletrabalho deverá fazê-lo, obrigatoriamente, compatibilizando esse cumprimento com o horário de funcionamento da sua unidade administrativa e de expediente, de segunda a sexta-feira, da seguinte forma:

- I - de 8h às 17h para os servidores com carga horária mensal de 240 (duzentos e quarenta) horas, devendo observar o período de 1 (uma) hora de intervalo intrajornada;
- II - de 8h às 14h ou de 11h às 17h, para os servidores com carga horária mensal de 180 (cento e oitenta) horas, sendo-lhe concedido um período de 15 (quinze) minutos para refeição e descanso.

Art. 11 - O cumprimento da jornada em regime de teletrabalho pelo servidor público caracteriza-se, cumulativamente:

- I - pela observância dos prazos fixados para a realização dos trabalhos;
- II - pelo registro, em sistema próprio, quando houver, de todas as atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva da sua meta de desempenho individual;
- III - pelo comparecimento à sua unidade para reuniões administrativas, recebimento e entrega de expedientes, participação em eventos de capacitação local, ou sempre que houver convocação no interesse da Administração; e
- IV - pelo atendimento às solicitações de providências, informações e outras demandas encaminhadas pelo gestor da unidade pelos telefones de contato ou através da caixa postal individual de correio eletrônico institucional.

Art. 12 - Constituem deveres do servidor que adira o regime de teletrabalho na forma deste Decreto:

- I - cumprir a meta de desempenho e demais condições previstas em ato do (a) Secretário (a) Municipal das Finanças;
- II - atender ao plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, bem como as metas adicionais eventualmente estabelecidas pela Secretaria;
- III - registrar todas as atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva da sua meta de desempenho individual em sistema próprio, quando houver;
- IV - submeter-se a acompanhamento dinâmico para apresentação de resultados parciais e finais estabelecido com a chefia imediata;
- V - propiciar, por meio do registro previsto no inciso III do "caput" deste artigo ou de apresentação de relatório, o registro mensal ou trimestral do acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e orientações;
- VI - acessar diariamente a intranet, consultar e manter ativos, durante horário regular do expediente, a sua caixa de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação da SEFIN, inclusive aplicativo de mensagens instantâneas, comunicação telefônica ou outro meio de tecnologia da informação, estando disponível para atender telefonemas e responder mensagens, exceto caso fortuito ou força maior;
- VII - manter telefones de contato permanentemente atualizados, disponível para conexões imediatas nos dias e horários de expedientes;
- VIII - manter, às suas expensas, mobiliário, equipamentos de informática e recursos de acesso à internet compatíveis com as necessidades e que não comprometam a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;
- IX - atender a convocação da chefia imediata ou da gestão superior, para comparecimento às dependências da SEFIN, sempre que houver necessidade da unidade ou da Administração Municipal, não cabendo compensação destes horários com um período presencial;
- X - manter o gestor imediato permanentemente informado acerca do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade e/ou impedimento, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XI - retirar processos e demais documentos físicos das dependências da SEFIN, quando necessário, mediante registro em protocolo de recebimento, ficando sob sua total responsabilidade, exceto caso fortuito ou força maior, a devolução íntegra do processo ao término do trabalho ou quando solicitado pelo gestor imediato;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 24 DE FEVEREIRO DE 2023

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 5

XII - executar diretamente as suas atividades funcionais, vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para a realização dos trabalhos que lhe forem confiados;

XIII - cumprir os prazos estabelecidos para realização dos trabalhos; e.

XIV - cumprir os demais deveres e obrigações funcionais estabelecidos na legislação municipal e no Código de Ética Profissional do Servidor Fazendário da SEFIN.

§ 1º. Até a criação e implementação de sistema gerencial próprio para registro e acompanhamento do plano de trabalho, o servidor público deverá registrar suas atividades desenvolvidas em formulário específico, o qual será remetido através de seu e-mail institucional ao gestor imediato para apuração objetiva da sua respectiva meta.

§ 2º. Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços na sua unidade de lotação.

Art. 13 - O servidor em regime de teletrabalho é responsável pelo sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, contidas na Política de Segurança da Informação da SEFIN, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos em uso e sempre que solicitado pela área de tecnologia da informação da Secretaria.

Art. 14 - A adesão ao regime de teletrabalho é facultativa, devendo ser formalizada pelo servidor interessado mediante assinatura do Requerimento e do Termo de Compromissos, em conformidade com o que dispuser ato do (a) Secretário (a) Municipal das Finanças, e condicionada à:

I - pactuação de plano de trabalho; e

II - subscrição de compromisso de realização das metas de desempenho e demais condições fixadas.

Art. 15 - As metas de desempenho e as atividades elencadas no plano de trabalho individualizado poderão ser redimensionadas pelo servidor com anuência do gestor imediato, em razão de licenças e afastamentos legais, notadamente em razão de:

I - treinamento e capacitação no interesse da Administração;

II - viagens a serviço;

III - férias;

IV - licenças e afastamentos previstos em lei;

V - período em que o servidor exerceu o encargo de substituto do gestor da unidade, presencialmente no Órgão;

VI - redução imprevisível do volume da demanda ou nível de complexidade que inviabilize o cumprimento da meta estabelecida.

Art. 16 - Caberá à chefia imediata, observadas as normas deste Decreto, as regras e diretrizes fixadas em portaria expedida pelo (a) Secretário (a) Municipal das Finanças:

I - indicar os servidores públicos elegíveis para adesão ao regime de teletrabalho;

II - elaborar e pactuar os planos de trabalho com os servidores públicos;

III - acompanhar o andamento das atividades no regime de teletrabalho;

IV - definir a escala dos servidores, observado o disposto no artigo 9º deste Decreto e eventuais definições e restrições contidas na portaria do órgão de trabalho;

V - convocar os servidores para atividades presenciais, sempre que necessário;

VI - oferecer as condições e buscar soluções para a viabilização e melhoria constante do regime de teletrabalho, com o apoio da chefia mediata e do gabinete da secretaria.

Parágrafo único. O acompanhamento das atividades no regime de teletrabalho deverá possibilitar a apuração objetiva do desempenho dos servidores, bem como de suas respectivas unidades.

Art. 17 - Na definição para atuação no regime de teletrabalho, o gestor imediato deverá observar o perfil profissional dos servidores públicos, de forma a promover as seguintes características:

I - organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;

II - autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

III - orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados sempre os prazos previamente estabelecidos;

IV - controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar com qualidade os objetivos fixados; e

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

Art. 18 - O regime de teletrabalho poderá ser implementado, em caráter excepcional, por prazo determinado para execução de força-tarefa.

Art. 19 - O Município de Fortaleza não reembolsará o servidor de quaisquer despesas relacionadas a mobiliários ou a equipamentos eletrônicos decorrentes da adesão ao regime de teletrabalho, bem como os custos relacionados a telefone, internet, energia elétrica, insumos de informática, ou quaisquer outros necessários à realização de trabalho remoto ou ao retorno à atividade presencial.

Art. 20 - Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes do cumprimento da jornada integral de trabalho nas dependências da SEFIN para todos os fins, sem prejuízo de quaisquer vencimentos ou vantagens.

Art. 21 - O servidor em regime de teletrabalho submete-se aos mesmos regulamentos instituídos para os servidores que trabalham de forma presencial.

Art. 22 - Será divulgado no site institucional da SEFIN o ato de autorização para realização do teletrabalho e disponibilizada a relação dos servidores que fizeram a opção por este regime de trabalho.

Art. 23 - O (A) Secretário (a) Municipal das Finanças poderá expedir normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 24 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 17 de fevereiro de 2023.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

*** **