



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **COMUNICADO Nº 001/2021- ADM/CGM**

Afastamentos e teletrabalho – Decreto nº 15.328/21

Em razão do Decreto Nº 15.328, de 12 de março de 2.021 que estabeleceu medidas de enfrentamento e precaução, a fim de evitar a disseminação da pandemia do Covid-19 na Administração Pública Direta e Indireta, apresentamos principais pontos a fim de sanar futuras dúvidas:

### **AS FORMAS DE TRABALHO REGULAMENTADAS PARA OS SERVIDORES:**

As formas definidas para os servidores desenvolverem seus trabalhos são:

- a) Teletrabalho;
- b) Trabalho presencial: nos locais onde não é possível adotar o teletrabalho deve ocorrer o cumprimento de sua jornada normal de trabalho, observando a distância mínima de um metro e meio entre os servidores, bem como os demais protocolos de segurança;
- c) Escala de revezamento de 6 (seis) horas diárias: para os servidores que trabalham em ambiente fechado, com aglomeração de pessoas, em que não é possível manter uma distância maior que um metro e meio entre eles e/ou que não seja possível a reposição dos assentos em seus locais de trabalho, “nem a adoção do regime de teletrabalho”, evitando sobreposições de horários e consequentemente aglomerações.

Aconselhamos que, no período da “Fase Emergencial”, exceto serviços essenciais, os servidores acima de 60 anos, com comorbidades e os demais que possam realizar serviços por teletrabalho o façam.

### **FORMAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:**

Com exceção dos serviços essenciais, os atendimentos serão realizados preferencialmente por telefone (teleatendimento), por webmail e na impossibilidade destes, poderá ser realizado o atendimento presencial, previamente agendado.

### **ATIVIDADES ESSENCIAIS E/OU EMERGENCIAIS:**

São classificados serviços essenciais e/ou emergenciais à população:

- a) os prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- b) o atendimento nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Centro Pop, Cadastro Único, Conselho Tutelar e,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

- c) demais serviços e/ou atividades definidas como essenciais e/ou emergenciais à população, por portarias expedidas pelos Secretários Municipais e Dirigentes da Administração Pública Direta e Indireta.

### **TELETRABALHO**

O teletrabalho consiste na realização de atividades por servidor em exercício na Prefeitura Municipal de Bauru fora de suas dependências. O teletrabalho poderá ser realizado pelas atividades administrativas não essenciais e outras, a critério dos Secretários Municipais ou Dirigentes de Órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, desde que possível e que não ocorra prejuízos para os serviços prestados pela Administração Pública.

Os agentes responsáveis para autorizar o teletrabalho são os Secretários Municipais e Dirigentes da Administração Pública, Direta e Indireta.

Podem optar pelo teletrabalho os servidores que desenvolvem trabalhos que podem ser realizados em casa, que trabalham em ambiente fechado, com aglomeração de pessoas, em que não é possível manter uma distância maior que um metro e meio entre eles e desde que não seja possível a reposição dos assentos em seus locais de trabalho.

Não se aplica o teletrabalho aos servidores que prestam serviços em atividades essenciais e/ou emergenciais à população.

A jornada do servidor em teletrabalho é a mesma da prestação de serviços presenciais.

O servidor pode cumprir parte de sua carga horária normal de trabalho de forma presencial e parte em regime de teletrabalho. Exemplo: 5 horas presencial e 3 horas por teletrabalho, ou 8 horas direto por teletrabalho.

O teletrabalho não exime o servidor de ser convocado para serviço interno, quando necessário, plantões e escalas internas para atendimento ou outras atividades, dentro ou fora da Prefeitura Municipal de Bauru.

As frequências dos servidores em teletrabalho deverão ser efetuadas diariamente, com execução dos serviços em sistema de documento, verificação do webmail e demais atividades normalmente desempenhadas na rotina interna. Os servidores da Administração Direta em teletrabalho deverão alimentar o sistema de controle de produção, disponível na plataforma da Prefeitura Municipal de Bauru, site: [http://intranet2.bauru.sp.gov.br/sist\\_producao/](http://intranet2.bauru.sp.gov.br/sist_producao/), discriminando as atividades diárias e ficando a disposição das suas chefias imediatas e mediatas pelos meios eletrônicos (e-mail e telefone), durante o horário de expediente.

Fica à critério dos Secretários Municipais e Dirigentes da Administração Pública, Direta e Indireta, autorizar os cargos em comissão e função de confiança a fazer teletrabalho.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

Os servidores em teletrabalho deverão ter suporte técnico de informática para desenvolver a atividade fora das Secretarias e autorização de sua chefia para a realização da atividade remota, observada ainda as seguintes condições:

- I. não serão reduzidas as jornadas de trabalho dos servidores;
- II. deverão ser efetuadas escalas para prestação de serviços internos e atendimento ao público de acordo com as necessidades de cada setor, devendo observar o mínimo de servidores por setor necessários em cada período de plantão fora do horário de teletrabalho.
- III. na forma do inciso anterior as escalas deverão ser elaboradas de forma que os setores sempre tenham servidores disponíveis para atendimento de dúvidas ou outras demandas, se necessário;
- IV. nenhum servidor, exceto autorizado pelo secretário, poderá efetuar o teletrabalho fora do Município de Bauru. Sendo tal ato motivo para abertura de procedimento disciplinar;
- V. todas as rotinas desenvolvidas pelo servidor em teletrabalho estão sujeitas ao monitoramento e supervisão constante das chefias. O Departamento de Processamento de Dados registrará “log” das operações realizadas nos sistemas da Prefeitura.
- VI. os servidores em estágio probatório poderão realizar o teletrabalho, mediante avaliação e autorização expressa e prévia da respectiva Diretoria.

Outras recomendações para diretorias e chefias sobre teletrabalho:

- I. as escalas, bem como as alterações, deverão ser encaminhadas para conhecimento, via webmail, dos servidores, Diretores, Divisão de Expediente, Secretaria Executiva e Secretário.
- II. os Diretores de Divisão deverão elaborar relação do contato telefônico atualizado dos servidores em teletrabalho e disponibilizar à Divisão de Expediente.
- III. os servidores em teletrabalho estão proibidos de fazer horas extras e horas feridas.
- IV. o servidor sujeito a ponto eletrônico, quando em escala de trabalho presencial/plantão, deverá efetuar o registro eletrônico da jornada de trabalho, sendo que o referido registro poderá ser realizado por cartão funcional ou impressão digital.
- V. poderão ser expedidas Portarias, no âmbito de cada Secretaria regulamentado os serviços de teletrabalho, observando as premissas determinadas neste Decreto.
- VI. Os atestados apresentados em razão de contaminação pela Covid-19 deverão ser encaminhados aos Expedientes de cada Secretaria, não havendo necessidade de encaminhar para perícia médica na Seção de Medicina e Segurança do Trabalho, evitando contato com outros servidores.

### **LOCAIS DE TRABALHO ONDE É POSSÍVEL MANTER O DISTANCIAMENTO**

Onde é possível manter a distância mínima de um metro e meio entre os servidores, bem como os demais protocolos de segurança, não há necessidade de autorização de teletrabalho



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

nem revezamento de horário, ENTRETANTO, durante a “Fase Emergencial” aconselhamos o teletrabalho, quando possível, a fim de evitar a circulação de servidores nos ambientes fechados, públicos.

Os servidores em exercício nas dependências internas da Secretaria deverão observar as regras de distanciamento, uso devido e correto de máscara e demais normas de higienização.

Durante todo o período de funcionamento de atividades nos setores, os servidores responsáveis pela limpeza deverão efetuar frequente manutenção da limpeza e higienização dos locais de atendimento e circulação.

É responsabilidade de cada Chefia/Direção cumprir e fazer cumprir os protocolos específicos (distanciamento social, higiene pessoal, sanitização de ambientes, comunicação e monitoramento) e adotar horário de entrada escalonado para os servidores, evitando, assim, aglomerações.

### **LOCAIS ONDE NÃO É POSSÍVEL MANTER O DISTANCIAMENTO E TELETRABALHO**

Os servidores que trabalham em ambiente fechado, com aglomeração de pessoas, em que não é possível manter uma distância maior que um metro e meio entre eles e/ou que não seja possível a reposição dos assentos em seus locais de trabalho (avaliado pela Seção de Medicina e Segurança do Trabalho), “nem a adoção do regime de teletrabalho”, poderá ser implantado escala de revezamento de 6 (seis) horas diárias, observando ainda que não deverá ocorrer prejuízo no andamento do serviço. Neste caso, cada Diretor/Chefia, deve adotar escala de revezamento e definir horário de entrada escalonado para os servidores, evitando sobreposições de horários e conseqüentemente aglomerações.

Os servidores em exercício nas dependências internas da Secretaria deverão observar as regras de distanciamento, uso devido e correto de máscara e demais normas de higienização.

Durante todo o período de funcionamento de atividades nos setores, os servidores responsáveis pela limpeza deverão efetuar frequente manutenção da limpeza e higienização dos locais de atendimento e circulação.

É responsabilidade de cada Chefia/Direção cumprir e fazer cumprir os protocolos específicos (distanciamento social, higiene pessoal, sanitização de ambientes, comunicação e monitoramento) e adotar horário de entrada escalonado para os servidores, evitando, assim, aglomerações.

### **SERVIDORES ACIMA DE 60 ANOS OU COM COMORBIDADE**

**São exemplos de comorbidades:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Gestantes ou lactantes, portadores de deficiência respiratória com doença pulmonar crônica, em tratamento oncológico, em realização de radioterapia ou quimioterapia, portadores de cardiopatia crônica, portadores de diabetes, portadores de insuficiência renal crônica, imunossuprimidos e portadores de doenças autoimunes.

A Forma de comprovação da comorbidade se dá através do relatório médico detalhado.

Com exceção dos serviços essenciais e/ou emergenciais ficam **“afastados especificamente do atendimento ao público”**, podendo ser removidos para funções internas de apoio e, quando da total impossibilidade, poderá ocorrer seus afastamentos para teletrabalho, licença-prêmio, desconto de banco de horas, férias e banco de horas negativo (em caráter excepcional). Deve ser considerado também que:

- a) o banco de horas negativo, que deverá ser repostado, impreterivelmente, em até 12 (doze) meses após a cessação da situação de calamidade pública.
- b) cabe à chefia imediata acompanhar a reposição das horas negativas.
- c) a Secretaria Municipal da Administração poderá avaliar pontualmente os casos peculiares.
- d) facultado à Secretaria Municipal da Administração a convocação aleatória de servidores para avaliação.

BAURU, 15 DE MARÇO DE 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO