



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº. 100, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre o controle alternativo da jornada de trabalho, a instituição e regulamentação do regime de teletrabalho no âmbito da Prefeitura de Mineiros do Tietê, e dá outras providências”

O PREFEITO DE MINEIROS DO TIETÊ, no exercício da atribuição que lhe confere o inciso VI, do artigo 58, da Lei Orgânica do Município de Mineiros do Tietê,

CONSIDERANDO a necessidade de modernização das formas de prestação dos serviços públicos, com a utilização de recursos tecnológicos que possibilitam a execução de atividades à distância;

CONSIDERANDO que determinadas funções de natureza preponderantemente intelectual não exigem a presença física constante do servidor nas dependências da Administração, podendo ser desempenhadas de forma remota sem prejuízo da eficiência e do interesse público;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal), que orienta a Administração Pública à adoção de práticas inovadoras que maximizem resultados e reduzam custos operacionais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, § 1º, da Lei Municipal nº 1.233/2005, alterado pela Lei Municipal nº 2.353/2025, que facultou a realização do controle da jornada de trabalho por outros meios aos cargos que especifica;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Nos termos do art. 3º, § 1º, da Lei Municipal nº 1.233/2005, alterada pela Lei Municipal nº 2.353/2025, os cargos em comissão, os servidores para os quais a utilização do ponto biométrico é inviável por questões físicas e/ou geográficas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

atreladas ao exercício do cargo, e os Procuradores Municipais, terão considerados os meios alternativos para comprovação do cumprimento da jornada de trabalho, tais como a apresentação de relatórios, atestados de frequência, registros eletrônicos de acesso e produção em sistemas, e outros que poderão ser definidos pela chefia imediata, desde que haja evidência do efetivo exercício da atividade institucional e produtividade, que serão apresentados mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º Fica instituído no âmbito da Prefeitura de Mineiros do Tietê, o regime de teletrabalho, modalidade de execução de atividades laborais realizadas fora das dependências físicas da Administração Municipal, mediante o uso de tecnologias de informação e comunicação.

Art. 3º O teletrabalho aplica-se prioritariamente às atividades de natureza intelectual, técnica, analítica ou de assessoramento, cujas atribuições possam ser desempenhadas de forma remota, tais como:

I – Procuradores Municipais e demais profissionais jurídicos;

II – servidores em atividades de planejamento, estudos técnicos, elaboração de pareceres, relatórios ou atividades correlatas;

III – servidores em funções administrativas que não demandem atendimento presencial ou acesso físico contínuo a documentos e meios físicos.

Art. 4º O teletrabalho constitui modalidade excepcional de execução de atividades e não constitui direito subjetivo do servidor, podendo ser revogado a qualquer tempo pela Administração, por conveniência e oportunidade.

CAPÍTULO II DA ELEGIBILIDADE E FORMALIZAÇÃO

Art. 5º Poderão exercer o teletrabalho os servidores efetivos e os ocupantes de cargos em comissão, desde que suas atividades sejam compatíveis com a modalidade e haja anuência do dirigente da unidade ou autoridade nomeante, conforme o caso.

Art. 6º A adesão ao teletrabalho será formalizada por meio de termo de compromisso, firmado entre o servidor e a chefia imediata, contendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

- I – atividades e metas a serem cumpridas;
- II – forma e periodicidade de entrega dos resultados;
- III – canais de comunicação e horários de disponibilidade;
- IV – prazos de reavaliação da modalidade.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE

Art. 7º O teletrabalho não altera a carga horária legal ou regulamentar do cargo, devendo o servidor cumprir integralmente a jornada prevista, computada em horas semanais ou mensais, ainda que realizada em horários distintos do expediente presencial.

§1º O servidor poderá organizar sua jornada de forma flexível, observada a compatibilidade com as metas e prazos de entrega definidos pela chefia imediata.

§2º A Administração, pelas chefias, poderá estabelecer janelas obrigatórias de disponibilidade (ex.: das 9h às 12h, em dias úteis), para fins de atendimento remoto, participação em reuniões virtuais ou interação com a equipe.

§3º É obrigatória a participação em reuniões, audiências, sessões de julgamento, treinamentos ou outras atividades presenciais ou virtuais convocadas pela Administração, ainda que em horário diverso da jornada organizada pelo servidor.

Art. 8º O controle da jornada e da produtividade dar-se-á por:

I – registro eletrônico de ponto, plataforma oficial, sistemas eletrônicos com registro do acesso (FlowDocs, E-Saj, e-Proc, PJE, e-TCE, BLL, dentre outros), com expedição de comprovantes ou emissão de atestados, reconhecidos e assinados pela chefia imediata, em períodos contínuos ou intervalados de trabalho;

II – relatórios periódicos de atividades, a serem apresentados semanal ou mensalmente;

III – verificação do cumprimento de metas e prazos, devidamente atestados pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

chefia;

IV – participação nas reuniões e atividades obrigatórias.

§1º No caso dos ocupantes de cargos em comissão, em razão da natureza do vínculo e da dedicação exclusiva, o controle do teletrabalho dar-se-á por resultados e metas previamente fixados pela autoridade nomeante ou pela chefia imediata, sendo facultado o trabalho remoto sempre que a natureza das atribuições for compatível com essa modalidade.

§2º Os relatórios e indicadores referidos neste artigo terão valor oficial para fins de aferição da produtividade, devendo ser arquivados em conjunto com os relatórios periódicos de atividades do servidor.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 9º O servidor em teletrabalho mantém todos os direitos e deveres previstos em lei e regulamentos internos, ressalvadas as especificidades desta modalidade.

Art. 10 São deveres específicos do servidor em teletrabalho:

I – cumprir integralmente a jornada legal do cargo, ainda que de forma flexível;

II – manter atualizados e em pleno funcionamento os meios de contato remoto (telefone, e-mail institucional, sistema de mensagens oficiais ou outros definidos pela Administração);

III – responder tempestivamente às demandas recebidas da chefia ou de outros órgãos municipais, no prazo máximo de até 2 (duas) horas durante a jornada autogerida;

IV – zelar pelo cumprimento de prazos processuais, administrativos e judiciais sob sua responsabilidade;

V – comparecer presencialmente, sempre que convocado, a reuniões, audiências, sessões de julgamento, treinamentos ou outras atividades que exijam a presença física;

VI – observar normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, sob pena de responsabilidade funcional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

VII – manter ambiente físico adequado, que assegure a confidencialidade das informações e a ergonomia no trabalho, comunicando à chefia qualquer impossibilidade;

VIII – não delegar, transferir ou permitir a terceiros a execução de suas atividades funcionais;

IX – apresentar relatório de atividades semanal ou mensal, conforme estabelecido pela chefia, descrevendo tarefas executadas, prazos atendidos e pendências;

X – utilizar exclusivamente equipamentos e sistemas autorizados pela Administração, abstendo-se de instalar softwares não homologados ou de acessar redes inseguras;

XI – zelar pela conservação dos equipamentos eventualmente fornecidos pela Administração, responsabilizando-se por perdas ou danos decorrentes de uso inadequado;

XII – manter conduta ética e profissional, observando as mesmas regras de urbanidade, disciplina e responsabilidade aplicáveis ao trabalho presencial.

Art. 11 O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Decreto sujeitará o servidor a:

I – revogação imediata do regime de teletrabalho, com retorno às atividades presenciais;

II – apuração de responsabilidade funcional, nos termos do Estatuto dos Servidores e legislação correlata;

III – ressarcimento ao erário por eventuais danos causados à Administração.

CAPÍTULO V DA INFRAESTRUTURA

Art. 12 Cabe ao servidor providenciar o espaço físico e os recursos mínimos de infraestrutura necessários à execução de suas atividades, tais como conexão de internet, mobiliário e equipamentos adequados, salvo quando houver cessão pela Administração.

Art. 13 Quando disponibilizados equipamentos públicos, o servidor será responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

por sua guarda, conservação e uso exclusivo para fins laborais.

CAPÍTULO VI DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E REVERSÃO

Art. 14 O desempenho do servidor em teletrabalho será avaliado periodicamente, considerando-se o cumprimento de metas, a qualidade das entregas e a assiduidade virtual.

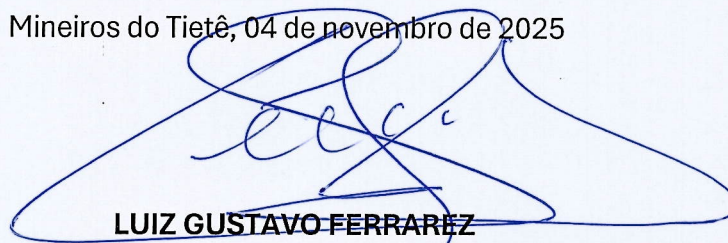
Art. 15 O não cumprimento das metas ou a incompatibilidade do regime com o interesse público ensejará a imediata revogação do teletrabalho, com retorno às atividades presenciais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 A Diretoria Municipal de Administração e Planejamento poderá expedir normas complementares para execução deste Decreto ou esclarecer dúvidas acerca de sua aplicação e operabilidade.

Art. 17 Este Decreto entra em vigor na data de sua expedição.

Mineiros do Tietê, 04 de novembro de 2025



LUIZ GUSTAVO FERRAREZ
Prefeito Municipal

*Registrado, publicado e afixado na forma
de costume, em data supra.*



MATHEUS MUNTÚ PINCELLI
Chefe da Divisão de Recursos Humanos