

BEETHOVEN DE OLIVEIRA  
Secretário de Administração

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, convocado para a função pública temporária de Psicólogo (a), Edital nº 093/2021, estou ciente de que na realização das minhas atribuições poderei realizar atendimento direto ou indireto aos pacientes confirmados ou suspeitos de Coronavírus.

Uberaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do (a) Candidato (a)

**REPUBLICADA POR APERFEIÇOAMENTO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAD Nº 004/2021**

**ESTABELECE NORMAS E DIRETRIZES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO, E REGIME DE REVEZAMENTO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, § 1º da Lei Orgânica e considerando o art. 7º do Decreto nº 674, de 11 de junho de 2021 e suas alterações posteriores,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e unidades administrativas da administração direta e indireta da Prefeitura de Uberaba, relativos à realização do teletrabalho e regime de revezamento.

**Disposições Gerais**

**Art. 2º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Plano de Trabalho: definição das atividades a serem realizados pelo servidor em teletrabalho, elaborado em conjunto com a chefia imediata, estabelecendo a data prevista de conclusão;
- II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;
- III - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor em regime de teletrabalho;
- IV - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão ou unidade, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, que não configurem trabalho externo, nos termos desta Instrução Normativa;
- V - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;
- VI – regime de revezamento: modalidade de trabalho que permite a chefia imediata estabelecer, em caso de necessidade de trabalho presencial, o revezamento da equipe, obedecendo à determinação de evitar aglomeração de servidores nos locais de trabalho.

**Art. 3º** As atividades desempenhadas em teletrabalho deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo, com a carga horária e horário de trabalho do servidor.

**Art. 4º** O teletrabalho não poderá:

- I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e
- II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

**Art. 5º** A implementação do teletrabalho é facultativa e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, mediante autorização do titular de cada pasta, não se constituindo direito do servidor.

**Parágrafo Único.** A solicitação deverá ser realizada através de memorando interno, pela chefia imediata, contendo a lista de todos os servidores que executarão atividades em regime de teletrabalho, com as devidas justificativas, para deliberação do Secretário.

**Das Prioridades e Exceções**

**Art. 6º** Deverão ser priorizados os seguintes servidores para a realização do teletrabalho:

- I - Servidores que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo, mediante apresentação de atestado médico comprobatório, quando for o caso:
  - a) Miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica, etc.);
  - b) Hipertensão arterial descompensada;
  - c) Pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
  - d) Imunodepressão;
  - e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
  - f) Diabetes mellitus, conforme juízo clínico;
  - g) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
  - h) Neoplasia maligna;
  - i) - Obesidade (IMC maior que 30), acompanhada de distúrbio que pode levar a doenças metabólicas secundárias;
  - j) - Gestação de alto risco.

- II - Idade igual ou superior a sessenta anos;
- III - deficientes físicos, principalmente aqueles que tiverem dificuldade de locomoção, mediante apresentação de laudo médico;
- IV - Servidores na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, desde que cadastrado como dependente no sistema de Recursos Humanos, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.
- V - Servidores que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19, condições comprovadas mediante autodeclaração constante do Anexo I desta Instrução Normativa;

**§ 1º** A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

**§ 2º** O disposto neste artigo não se aplica aos aparelhos dos serviços essenciais, tais como, Unidades de Saúde (incluindo SAMU, Central de Regulação e correlatos) e segurança, excetuados os casos de comorbidades previstos no inciso I.

**Art. 7º** É permitido ao servidor nomeado para cargo em comissão a realização de teletrabalho e regime de revezamento, desde que cumprida as exigências desta Instrução Normativa e devidamente autorizada pela Chefia Imediata, sem prejuízo das atividades desenvolvidas e supervisionadas pelo servidor comissionado.

**Art. 8º** Compete à Secretaria de Educação regulamentar o retorno presencial dos profissionais regidos pela Lei Complementar nº 499, de 09 de julho de 2015, em exercício de suas funções nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, bem como dos profissionais do magistério.

#### Do Plano de Trabalho

**Art. 9º** O servidor autorizado a realizar o teletrabalho deverá assinar o plano de trabalho, conforme Anexo II, que conterá:

- I - As atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo a data prevista de conclusão;
- II - Nos casos de trabalho em escala de revezamento, indicar dias da semana e horários em que cumprirá sua jornada em regime presencial ou da realização de reuniões presenciais, quando for o caso;

**Art. 10.** A chefia imediata poderá redefinir as atividades do servidor por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

**Parágrafo Único.** Na hipótese do caput deste artigo, caberá à chefia imediata promover a alteração do Plano de Trabalho, ajustando o prazo previsto para conclusão das atividades.

**Art. 11.** Caberá à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho, definir se haverá ou não envio de relatórios de execução das atividades, não podendo ultrapassar o limite de quatro relatórios por mês.

#### Da Interrupção do Regime de Teletrabalho

**Art. 12.** A chefia imediata do servidor poderá interromper a realização do serviço em regime de teletrabalho, a qualquer tempo, pelos seguintes motivos:

- I - A pedido do servidor;
- II - No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
- III - Inadequação do servidor ou desempenho insatisfatório;
- IV - Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- V - Necessidade de prestação do serviço no modo presencial;
- VI - Pelo descumprimento das responsabilidades previstas nesta Instrução Normativa.

**Art. 13.** O Secretário de Administração poderá suspender a realização do teletrabalho, bem como alterar ou revogar esta Instrução Normativa, por razões técnicas ou conforme conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

#### Das Responsabilidades

**Art. 14.** Compete ao servidor em regime de teletrabalho:

- I - Assinar e cumprir as atividades definidas no Plano de Trabalho;
- II - Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública;
- III - Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- IV - Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;
- V - Permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel, durante seu horário de trabalho;
- VI - Manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das atividades e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- VIII - Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

**Art. 15.** Quando estiver em teletrabalho, caberá ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

**Parágrafo Único.** Na impossibilidade de o servidor possuir ou adquirir a estrutura mínima necessária descrita no caput, este deverá permanecer em regime de trabalho presencial.

**Art. 16.** Compete à chefia imediata:

- I - Solicitar, ao titular da pasta, autorização para que os servidores realizem o teletrabalho;
- II - Realizar a gestão da execução das atividades;
- III - Acompanhar a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
- IV - Manter contato permanente com os servidores em teletrabalho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- V - Definir a necessidade do envio dos relatórios de execução das atividades, respeitado o disposto no art. 11 desta Instrução Normativa; e
- VI - Informar ao Gestor de Recursos Humanos da secretaria de lotação, os servidores que foram autorizados e estão efetivamente em regime de teletrabalho, com informação dos dias de trabalhos e reuniões presenciais.

**Art. 17.** Compete ao Gestor de Recursos Humanos receber e compilar as informações sobre quais servidores estão em regime de teletrabalho, assim como os dias de reuniões ou trabalhos de forma presencial para envio à Diretoria de Processamento da Folha de Pagamento da Secretaria de Administração, respeitado o cronograma de fechamento da folha de pagamento.

#### Das Indenizações e Vantagens

**Art. 18.** Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários para os servidores em regime de teletrabalho.

**Parágrafo único.** O cumprimento, pelo servidor, de atividades superiores às atividades previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

**Art. 19.** Fica vedada aos servidores em regime de teletrabalho a adesão ao banco de horas.

**Parágrafo único.** Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da realização do teletrabalho.

**Art. 20.** O servidor em regime de teletrabalho somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

**Art. 21.** Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos servidores autorizados a realizar o regime de teletrabalho.

**§1º** Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas e trinta minutos de um dia e cinco horas e trinta minutos do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

**§2º** A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

**Art. 22.** Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade ou quaisquer outros condicionados à atividade presencial para os servidores em regime de teletrabalho.

#### Regime de Revezamento

**Art. 23** Ficam adotadas, no âmbito da Administração Municipal, as medidas a seguir para os servidores, empregados públicos e estagiários que desempenham atividades de trabalho presencial:

- I - Melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar concentrações e proximidade de pessoas no ambiente laboral, respeitando a distância mínima entre as estações de trabalho;
- II - Flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho presencial, inclusive dos intervalos intrajornada;
- III - Escalas de trabalho presencial para a manutenção dos serviços essenciais e daqueles que requerem de prestação continuada, quando necessário.

**§ 1º** O intervalo para flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho presencial será das 7 horas até as 19 horas.

**§ 2º** A adoção das medidas previstas no caput ocorrerá sem necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

**§ 3º** O controle da melhor distribuição física, da flexibilização dos horários, das escalas de trabalho e do regime de revezamento previsto no inciso I, do art. 4º será de responsabilidade do Chefe imediato dos servidores, empregados públicos e estagiários.

**§ 4º** O disposto no caput não se aplica aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde, ou em outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

#### Disposições Finais e Transitórias

**Art. 24.** Os servidores em teletrabalho em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa deverão retornar ao trabalho de forma presencial, até que a situação seja sanada.

**Art. 25.** Os servidores que forem imunizados, seguindo os protocolos do Plano Nacional de Vacinação, deverão retornar ao trabalho de forma presencial em até trinta dias:

- I - Após a primeira dose, nos casos de dose única;
- II - Após a segunda dose, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Ao retornar ao trabalho de forma presencial, o servidor deverá seguir todos os protocolos de prevenção e combate ao COVID-19.

**Art. 26.** Caberá ao Secretário de cada pasta ou à autoridade máxima da entidade, em conjunto com o Gestor de Recursos Humanos, assegurar a preservação e funcionamento das atividades administrativas e dos serviços considerados essenciais ou estratégicos, utilizando com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Instrução Normativa, a fim de assegurar a continuidade da prestação do serviço público.

**Art. 27.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Administração.

**Art. 28.** Revogadas as disposições em contrário, esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 30 de julho de 2021.

**BEETHOVEN DE OLIVEIRA**  
Secretário de Administração

## ANEXO I

## AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO COM IDOSOS OU PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E INTEGRANTES DO GRUPO DE RISCO PARA A COVID-19

Eu, \_\_\_\_\_, portador do Registro Geral nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Uberaba nº 004, de 07 de março de 2021 e suas alterações posteriores, que em razão de ter sob meu cuidado e coabitação pessoa idosa, pessoa com deficiência ou integrante do grupo de risco para a COVID-19, devo ser submetido a isolamento por meio do regime de teletrabalho com data de início em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, durante a vigência da Instrução Normativa supracitada.

Declaro, ainda, estar ciente e concordar com as regras, orientações e critérios definidos na Instrução Normativa e que o não cumprimento destas poderão acarretar na interrupção do regime de teletrabalho.

Por fim, declaro estar ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas, na forma da lei.

Uberaba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor(a)

## ANEXO II

## DADOS

SECRETARIA:		
SERVIDOR:		
CARGO:		
TELEFONE:		E-MAIL:
CHEFIA IMEDIATA:		

## ATIVIDADES

Atividade planejada

Data prevista de conclusão

Atividade planejada	Data prevista de conclusão

## REUNIÕES PROGRAMADAS

Data

Motivo da reunião

Meio de comunicação utilizado

Data	Motivo da reunião	Meio de comunicação utilizado

Declaro estar ciente das orientações, critérios e procedimentos relativos à realização do teletrabalho, contidos na Instrução Normativa da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Uberaba nº 004, de 07 de março 2021 e suas alterações posteriores.

Uberaba(MG), / /

\_\_\_\_\_  
Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata