



**DECRETO Nº 014, DE 20 DE JANEIRO DE 2021**

**REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR  
N.º 093, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020, QUE  
DISPÕE SOBRE O REGIME DE  
TELETRABALHO NO MUNICÍPIO DE  
CARIACICA.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,**  
no uso de atribuição que lhe confere o art. 90, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal

**CONSIDERANDO** que a LC n.º 093/2020 autoriza a regulamentação da  
modalidade de teletrabalho por Decreto;

**CONSIDERANDO** os princípios da eficiência e da continuidade na prestação de  
serviços públicos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adotar as metodologias de trabalho e  
normas relativas ao teletrabalho dos servidores da Administração Pública  
Municipal;

**DECRETA:**

**Capítulo I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o regime de teletrabalho no âmbito da Administração Pública  
Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** São objetivos do teletrabalho:

**I** - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades;

**II** - atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;



III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo para a redução de veículos nas vias públicas, bem como de usuários dos transportes públicos;

IV - contribuir com a diminuição de poluentes e a redução de custos no poder público, como consumo de papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e de inovações;

IX - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos, observados os contextos de produção, a multiplicidade das tarefas e as condições de trabalho.

**Art. 3º** Para os efeitos deste Decreto, considera-se teletrabalho o desenvolvimento, por servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, de suas atribuições de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos disponíveis, fora das dependências físicas do órgão ou da entidade de sua lotação e cuja atividade, não constituindo, por sua natureza trabalho, externo, possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos equiparados àqueles da atuação presencial.

**Parágrafo Único.** As atividades externas do servidor, desempenhadas em razão da natureza do cargo ou das atribuições da respectiva unidade de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

## Capítulo II

### DAS CONDIÇÕES PARA O ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TELETRABALHO



**Art. 4º** A implementação do regime de teletrabalho é facultativa aos Secretários Municipais, ao Procurador-Geral do Município, e aos Diretores-Presidentes das autarquias, em seus respectivos órgãos e entidades, em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor.

**Parágrafo Único.** Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

**Art. 5º** A realização de teletrabalho será restrita aos servidores do Município de Cariacica que, em razão da natureza do trabalho, tenham condições de prestá-lo remotamente e sem prejuízo ao serviço público.

**§ 1º** É necessário que o servidor disponha de acesso à internet e de equipamentos de informática e de comunicação para a perfeita execução de suas atividades.

**§ 2º** Cabe à Subsecretaria de Tecnologia de Informação fornecer o acesso e o suporte remoto aos sistemas para o efetivo desempenho do teletrabalho, bem como definir procedimentos complementares a serem adotados com vistas a preservar a segurança da informação em meio digital nas atividades de teletrabalho.

**Art. 6º** A adesão do servidor ao teletrabalho é facultativa, terá prazo determinado e observará as seguintes diretrizes:

I - o teletrabalho é restrito às atribuições que possam ser realizadas remotamente, a critério da análise discricionária da chefia imediata, e para as quais seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor público e os resultados a serem atingidos, por meio da definição de metas de desempenho e produtividade individuais, alinhadas ao planejamento estratégico institucional;



**II** - a pactuação de metas individuais de desempenho e de produtividade deve ser compatível com a carga horária semanal de trabalho a ser cumprida pelo servidor, observada a proporcionalidade na definição das metas em caso de previsão legal de jornadas distintas para um mesmo cargo ou carreira ou em razão de autorização para redução da carga horária de trabalho do servidor público municipal, conforme hipóteses previstas na legislação vigente;

**III** - as metas individuais pactuadas com os servidores em regime de teletrabalho serão equivalentes ou superiores às dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências do órgão ou da entidade;

**IV** - o teletrabalho não constitui direito do servidor, podendo ser revogado a qualquer tempo, observada a conveniência do serviço público;

**V** - deverá ser garantida a manutenção da capacidade plena de funcionamento da unidade em que houver atendimento ao público externo e interno.

**Parágrafo Único.** A pactuação das metas de desempenho prevista no inciso II deste artigo deverá ocorrer por escrito, mediante a abertura de processo administrativo, a ser arquivado na Secretaria de origem para fins de acompanhamento e fiscalização.

**Art. 7º** Implementada a realização do teletrabalho pelas autoridades descritas no art. 4 deste Decreto, os servidores interessados e que se enquadrarem nas hipóteses estabelecidas deverão apresentar o Plano de Trabalho mensurando objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos diretamente à chefia imediata que, por sua vez, avaliará e decidirá acerca da viabilidade, conforme o caso, podendo, inclusive, estabelecer outras atividades a serem exercidas no referido regime com a indicação dos prazos de execução e de metas para atingimento.



§ 1º A decisão da chefia imediata acerca do teletrabalho deverá ser comunicada ao Núcleo Administrativo, Orçamentário e Financeiro – NAOF'S do respectivo órgão ou entidade para as anotações necessárias, ficando o servidor dispensado, temporariamente, da assinatura de registro de ponto.

§ 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta da chefia imediata.

**Art. 8º** A execução dos trabalhos pelos servidores em regime de teletrabalho poderá ser realizada de forma híbrida, cabendo a estipulação de exigência de períodos presenciais nas dependências físicas dos órgãos, ficando a cargo do gestor da unidade organizacional a indicação da adoção da referida modalidade mediante ato específico.

**Art. 9º** A autorização do regime de teletrabalho não se aplica ao servidor que:

- I - Desempenhe atividades de atendimento ao público externo ou interno ou cujas atribuições exijam, continuamente, sua presença física no respectivo órgão ou entidade, neste último caso, de acordo com a análise discricionária da chefia imediata;
- II - Ocupar cargo de chefia, com subordinação técnica ou administrativa;
- III - Houver sido desligado do regime de teletrabalho.

**Art. 10** Os servidores em regime de teletrabalho poderão ser convocados, a qualquer momento, a realizar atividades presenciais.

### **Capítulo III**

#### **DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO REGIME DE TELETRABALHO**

**Art. 11** As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas



pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor semanalmente, conforme orientação e modelo definidos pela respectiva chefia.

**§ 1º** Além do monitoramento previsto no caput deste artigo, as atividades desenvolvidas sob o regime de teletrabalho poderão ter outras formas de monitoramento, como sistemas próprios, outros formulários e relatórios eletrônicos ou por mecanismo eletrônico de captura automática da produtividade diária.

**§ 2º** Compete à chefia imediata homologar a folha de frequência do servidor, fazendo constar no campo “observações” que se trata de teletrabalho.

**Art. 12** As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

**Art. 13** O atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais pelo servidor público em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

**§ 1º** O não atingimento das metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês poderá ser compensado no mês subsequente.

**§ 2º** O servidor será automaticamente desligado do regime de teletrabalho caso, na hipótese de descumprimento de metas individuais, não seja constatada a compensação no mês subsequente.

#### **Capítulo IV**

### **DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO E DOS GESTORES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

**Art. 14** Compete ao servidor autorizado a desenvolver suas atividades no regime de teletrabalho:



**I** - Cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade e, para tanto, deve manter com a chefia imediata cronograma para encaminhamento de documentação, processos e demais peças físicas, quando necessário;

**II** - Manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;

**III** - Entrar em contato periodicamente com a chefia imediata para manter-se atualizado acerca das condutas e dos posicionamentos a serem seguidos, bem como para o acompanhamento das atividades realizadas, informando-a, ainda, acerca do andamento dos trabalhos e apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e a eficiência do serviço;

**IV** - Manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho;

**V** - Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

**VI** - Desenvolver suas atividades na Grande Vitória e destes não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal da chefia imediata; e

**VII** - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, mediante registro em Termo de Remessa e Responsabilidade ou outro tipo de controle estabelecido, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata, até o término do expediente do dia seguinte à requisição.



§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros;

§ 2º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer à respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

§ 3º O servidor em Regime de Teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence.

**Art. 15** Além das tarefas já dispostas neste Decreto, é dever da chefia imediata:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência;

II - Aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho;

III - Fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional.

## Capítulo V

### DO ACESSO A PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS

**Art. 16** A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, deve ser registrada no Sistema de Processo Administrativo – SMARAPD, ou outro sistema eletrônico equivalente ou que venha a substituí-lo, de forma pessoal ao servidor em regime de teletrabalho.

**Parágrafo Único.** É vedada a retirada de autos de processos e outros documentos classificados como sigilosos das dependências dos órgãos do Poder





Executivo Municipal, exceto quando retirados por servidores vinculados aos mesmos, em função da atividade que desempenham.

**Art. 17** Constatado pelo órgão ou entidade a não devolução de autos de processo ou de algum outro documento no prazo fixado ou, ainda, qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deve o gestor da Unidade Organizacional notificar o servidor, por meio de mensagem eletrônica enviada em seu correio eletrônico institucional, para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, devolva os autos do processo ou se justifique.

**Art. 18** Não devolvidos os autos ou documentos avulsos, ou devolvidos com qualquer irregularidade concernente à sua integridade e considerados improcedentes os esclarecimentos prestados pelo servidor quanto ao ocorrido, o gestor da Unidade Organizacional do servidor no regime de teletrabalho deve:

I – comunicar o fato imediatamente ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais, cabíveis para o retorno dos autos ou para a reconstituição dos documentos faltantes, danificados ou alterados;

II – representar ao superior hierárquico, para fins de instauração de sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;

III – Solicitar a autoridade descrita no art. 4 deste Decreto, da qual esteja subordinado, que promova a exclusão definitiva do servidor do regime de teletrabalho, com a devida ciência do mesmo.

## **Capítulo VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 19** As autoridades descritas no art. 4º deste Decreto poderão, nos limites de



suas atribuições, expedir atos infralegais para regulamentar a execução do teletrabalho.

**Parágrafo Único.** As autoridades referidas no caput deste artigo publicarão Portaria com a relação dos servidores autorizados a participarem do regime de teletrabalho e a escala dos mesmos no caso do trabalho ser executado de forma híbrida.

**Art. 20** O prazo para o exercício funcional no regime de teletrabalho será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou revogado, por interesse da Administração observados os critérios definidos neste Decreto.

**Art. 21** Nas unidades organizacionais que exigir um mínimo de presença física de servidores para seu pleno funcionamento, deverá ser implementado sistema de rotatividade anual entre os servidores interessados/participantes.

**Parágrafo Único.** O servidor que tiver interesse em continuar atuando no regime de teletrabalho, deverá requerer formalmente à chefia imediata, em até 15 (quinze) dias antes do término do prazo da autorização em curso.

**Art. 22** Em caso de denúncia formal sobre o descumprimento das disposições contidas neste Decreto, o servidor será instado a prestar esclarecimentos à chefia imediata, que, após dar ciência à autoridade descrita no art. 4 da qual esteja subordinado, determinará a suspensão cautelar do regime de trabalho do servidor a quem imputada a prática das infrações apuradas, sem prejuízo da adoção das medidas investigatórias e administrativas cabíveis, observado o devido processo legal administrativo pertinente.

**Art. 23** O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, retornando ao trabalho na mesma lotação anterior, sem prejuízo do cumprimento das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso.



**Art. 24** Em caso de licença médica, os servidores enquadrados no regime de teletrabalho deverão cumprir o estabelecido na legislação vigente.

**Art. 25** As Pastas que adotarem o sistema de trabalho previsto neste Decreto deverão buscar, por meio da respectiva chefia imediata, os seguintes objetivos:

I – analisar os resultados apresentados e propor os aperfeiçoamentos necessários;

II – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissão.

**Art. 26** A realização de trabalho no regime teletrabalho é incompatível com a concessão de auxílio transporte, bem como adicional por auxílio extraordinário, insalubridade, periculosidade e noturno.

**Art. 27** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 18 ao 31 do Decreto nº 95, de 26 de maio de 2020.

Cariacica, 20 de janeiro de 2021.



**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

E-MAIL/SEMPFI





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica-ES, quinta-feira, 21 de janeiro de 2021.

Repasso Constitucional	151.976.574	158.694.198	24.005.259	23.872.196	27.697.028	25.489.829	26.192.776	31.437.110
Câmara Municipal	20.128.773	21.133.507	3.522.251	3.522.251	3.522.251	3.522.251	3.522.251	3.522.251
Repasso MDE 28%	56.748.414	58.477.141	8.100.816	8.224.015	11.045.880	8.940.459	9.453.007	12.712.965
Repasso Saúde 18%	74.799.387	78.783.550	12.382.192	12.125.930	13.128.897	13.027.119	13.217.518	14.901.894
Reserva Contingência	300.000	300.000						300.000
<b>Saldo Financeiro Disponível</b>	<b>230.899.736</b>	<b>239.773.522</b>	<b>36.675.630</b>	<b>37.171.804</b>	<b>43.619.750</b>	<b>41.001.742</b>	<b>39.938.941</b>	<b>41.365.655</b>

## ANEXO II

ANEXO II  
PROGRAMAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO BIMESTRAL DE DESEMBOLSO  
PESSOAL E ENCARGOS, CUSTEIO E INVESTIMENTO  
RECURSOS DO TESOURO MUNICIPAL - EXERCÍCIO 2021

Discriminação	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	ACRÉSCIMO DE CRÉDITOS	PREVISÃO REPROGRAMADA	COTA FINANCEIRA					
				PRIMEIRO BIMESTRE	SEGUNDO BIMESTRE	TERCEIRO BIMESTRE	QUARTO BIMESTRE	QUINTO BIMESTRE	SEXTO BIMESTRE
<b>Despesa Total</b>	<b>230.899.736</b>	<b>8.873.786</b>	<b>239.773.522</b>	<b>36.675.630</b>	<b>37.171.804</b>	<b>43.619.750</b>	<b>41.001.742</b>	<b>39.938.941</b>	<b>41.365.655</b>
Governo	9.823.951	0	9.823.951	1.434.066	1.464.752	1.863.520	1.701.612	1.635.883	1.724.118
Procuradoria Geral	4.896.300	0	4.896.300	714.745	730.039	928.787	848.091	815.331	859.308
Gestão e Planejamento	13.030.532	0	13.030.532	1.902.152	1.942.853	2.471.782	2.257.025	2.169.843	2.286.877
Obras	6.923.654	0	6.923.654	1.010.891	1.032.317	1.313.359	1.199.250	1.152.926	1.215.111
Des. Social	11.705.840	0	11.705.840	1.708.778	1.745.342	2.220.499	2.027.575	1.949.255	2.054.392
Des. da Cidade e Meio Ambiente	9.580.900	0	9.580.900	1.398.586	1.428.513	1.817.416	1.659.513	1.595.411	1.661.462
Educação	2.300.000	0	2.300.000	383.333	383.333	383.333	383.333	383.333	383.333
Cultura	1.656.037	0	1.656.037	241.743	246.915	314.136	286.843	275.763	290.637
Esporte	1.770.200	0	1.770.200	258.408	263.937	335.792	306.617	294.774	310.673
Agricultura e Pesca	2.354.800	0	2.354.800	343.748	351.101	446.686	407.876	392.121	413.271
Deuses Social	6.783.600	0	6.783.600	990.246	1.011.435	1.286.792	1.174.991	1.129.604	1.190.532
Controladoria	1.770.900	0	1.770.900	268.510	264.041	335.925	306.736	294.890	310.796
Finanças	23.099.622	0	23.099.622	3.372.003	3.444.155	4.381.803	4.001.097	3.846.547	4.054.017
Finanças - Encargos Gerais	20.000.000	8.873.786	28.873.786	4.812.298	4.812.298	4.812.298	4.812.298	4.812.298	4.812.298
Serviços	61.417.300	0	61.417.300	8.965.484	9.157.324	11.650.343	10.638.122	10.227.203	10.778.825
Des. Econ.									
Inov. E Turismo	4.036.100	0	4.036.100	589.176	601.783	765.614	699.095	672.091	708.341
Saúde	910.000	0	910.000	151.667	151.667	151.667	151.667	151.667	151.667
Instituto de Previdência	48.840.000	0	48.840.000	8.140.000	8.140.000	8.140.000	8.140.000	8.140.000	8.140.000

## DECRETO Nº 014, DE 20 DE JANEIRO DE 2021

REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 093, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME DE TELETRABALHO NO MUNICÍPIO DE CARIACICA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de atribuição que lhe confere o art. 90, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal

CONSIDERANDO que a LC n.º 093/2020 autoriza a regulamentação da modalidade de teletrabalho por Decreto;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da continuidade na prestação de serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar as metodologias de trabalho e normas relativas ao teletrabalho dos servidores da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

## Capítulo I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, nos termos deste Decreto.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

- I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades;
- II - atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo para a redução de veículos nas vias públicas, bem como de usuários dos transportes públicos;
- IV - contribuir com a diminuição de poluentes e a redução de custos no poder público, como consumo de papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos;
- V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores;
- VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VIII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e de inovações;
- IX - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos, observados os contextos de produção, a multiplicidade das tarefas e as condições de trabalho.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se teletrabalho o desenvolvimento, por servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, de suas atribuições de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos disponíveis, fora das dependências físicas do órgão ou da entidade de sua lotação e cuja atividade, não constituindo, por sua natureza trabalho, externo, possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos equiparados àqueles da atuação presencial.

## EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,  
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.  
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900  
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica-ES, quinta-feira, 21 de janeiro de 2021.

---

Parágrafo Único. As atividades externas do servidor, desempenhadas em razão da natureza do cargo ou das atribuições da respectiva unidade de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

**Capítulo II**

**DAS CONDIÇÕES PARA O ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TELETRABALHO**

Art. 4º A implementação do regime de teletrabalho é facultativa aos Secretários Municipais, ao Procurador-Geral do Município, e aos Diretores-Presidentes das autarquias, em seus respectivos órgãos e entidades, em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor.

Parágrafo Único. Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

Art. 5º A realização de teletrabalho será restrita aos servidores do Município de Cariacica que, em razão da natureza do trabalho, tenham condições de prestá-lo remotamente e sem prejuízo ao serviço público.

§ 1º É necessário que o servidor disponha de acesso à internet e de equipamentos de informática e de comunicação para a perfeita execução de suas atividades.

§ 2º Cabe à Subsecretaria de Tecnologia de Informação fornecer o acesso e o suporte remoto aos sistemas para o efetivo desempenho do teletrabalho, bem como definir procedimentos complementares a serem adotados com vistas a preservar a segurança da informação em meio digital nas atividades de teletrabalho.

Art. 6º A adesão do servidor ao teletrabalho é facultativa, terá prazo determinado e observará as seguintes diretrizes:

I - o teletrabalho é restrito às atribuições que possam ser realizadas remotamente, a critério da análise discricionária da chefia imediata, e para as quais seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor público e os resultados a serem atingidos, por meio da definição de metas de desempenho e produtividade individuais, alinhadas ao planejamento estratégico institucional;

II - a pactuação de metas individuais de desempenho e de produtividade deve ser compatível com a carga horária semanal de trabalho a ser cumprida pelo servidor, observada a proporcionalidade na definição das metas em caso de previsão legal de jornadas distintas para um mesmo cargo ou carreira ou em razão de autorização para redução da carga horária de trabalho do servidor público municipal, conforme hipóteses previstas na legislação vigente;

III - as metas individuais pactuadas com os servidores em regime de teletrabalho serão equivalentes ou superiores às dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências do órgão ou da entidade;

IV - o teletrabalho não constitui direito do servidor, podendo ser revogado a qualquer tempo, observada a conveniência do serviço público;

V - deverá ser garantida a manutenção da capacidade plena de funcionamento da unidade em que houver atendimento ao público externo e interno.

Parágrafo Único. A pactuação das metas de desempenho prevista no inciso II deste artigo deverá ocorrer por escrito, mediante a abertura de processo administrativo, a ser arquivado na Secretaria de origem para fins de acompanhamento e fiscalização.

Art. 7º Implementada a realização do teletrabalho pelas autoridades descritas no art. 4 deste Decreto, os servidores interessados e que se enquadrarem nas hipóteses estabelecidas deverão apresentar o Plano de Trabalho mensurando objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos diretamente à chefia imediata que, por sua vez, avaliará e decidirá acerca da viabilidade, conforme o caso, podendo, inclusive, estabelecer outras atividades a serem exercidas no referido regime com a indicação dos prazos de execução e de metas para atingimento.

§ 1º A decisão da chefia imediata acerca do teletrabalho deverá ser comunicada ao Núcleo Administrativo, Orçamentário e Financeiro – NAOF'S do respectivo órgão ou entidade para as anotações necessárias, ficando o servidor dispensado, temporariamente, da assinatura de registro de ponto.

§ 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta da chefia imediata.

Art. 8º A execução dos trabalhos pelos servidores em regime de teletrabalho poderá ser realizada de forma híbrida, cabendo a estipulação de exigência de períodos presenciais nas dependências físicas dos órgãos, ficando a cargo do gestor da unidade organizacional a indicação da adoção da referida modalidade mediante ato específico.

Art. 9º A autorização do regime de teletrabalho não se aplica ao servidor que:

I - Desempenhe atividades de atendimento ao público externo ou interno ou cujas atribuições exijam, continuamente, sua presença física no respectivo órgão ou entidade, neste último caso, de acordo com a análise discricionária da chefia imediata;

II - Ocupar cargo de chefia, com subordinação técnica ou administrativa;

III - Houver sido desligado do regime de teletrabalho.

Art. 10 Os servidores em regime de teletrabalho poderão ser convocados, a qualquer momento, a realizar atividades presenciais.

**Capítulo III**

**DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO REGIME DE TELETRABALHO**

Art. 11 As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor semanalmente, conforme orientação e modelo definidos pela respectiva chefia.

---

**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confeção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,  
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.  
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900  
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 21 de janeiro de 2021.

§ 1º Além do monitoramento previsto no caput deste artigo, as atividades desenvolvidas sob o regime de teletrabalho poderão ter outras formas de monitoramento, como sistemas próprios, outros formulários e relatórios eletrônicos ou por mecanismo eletrônico de captura automática da produtividade diária.

§ 2º Compete à chefia imediata homologar a folha de frequência do servidor, fazendo constar no campo "observações" que se trata de teletrabalho.

Art. 12 As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

Art. 13 O atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais pelo servidor público em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º O não atingimento das metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês poderá ser compensado no mês subsequente.

§ 2º O servidor será automaticamente desligado do regime de teletrabalho caso, na hipótese de descumprimento de metas individuais, não seja constatada a compensação no mês subsequente.

**Capítulo IV****DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO E DOS GESTORES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Art. 14 Compete ao servidor autorizado a desenvolver suas atividades no regime de teletrabalho:

I - Cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade e, para tanto, deve manter com a chefia imediata cronograma para encaminhamento de documentação, processos e demais peças físicas, quando necessário;

II - Manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;

III - Entrar em contato periodicamente com a chefia imediata para manter-se atualizado acerca das condutas e dos posicionamentos a serem seguidos, bem como para o acompanhamento das atividades realizadas, informando-a, ainda, acerca do andamento dos trabalhos e apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e a eficiência do serviço;

IV - Manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho;

V - Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

VI - Desenvolver suas atividades na Grande Vitória e destes não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal da chefia imediata; e

VII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, mediante registro em Termo de Remessa e Responsabilidade ou outro tipo de controle estabelecido, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata, até o término do expediente do dia seguinte à requisição.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros;

§ 2º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer à respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

§ 3º O servidor em Regime de Teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence.

Art. 15 Além das tarefas já dispostas neste Decreto, é dever da chefia imediata:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência;

II - Aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho;

III - Fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional.

**Capítulo V****DO ACESSO A PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS**

Art. 16 A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, deve ser registrada no Sistema de Processo Administrativo – SMARAPD, ou outro sistema eletrônico equivalente ou que venha a substituí-lo, de forma pessoal ao servidor em regime de teletrabalho.

Parágrafo Único. É vedada a retirada de autos de processos e outros documentos classificados como sigilosos das dependências dos órgãos do Poder Executivo Municipal, exceto quando retirados por servidores vinculados aos mesmos, em função da atividade que desempenham.

Art. 17 Constatado pelo órgão ou entidade a não devolução de autos de processo ou de algum outro documento no prazo fixado ou, ainda, qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deve o gestor da Unidade Organizacional notificar o servidor, por meio de mensagem eletrônica enviada em seu correio eletrônico institucional, para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, devolva os autos do processo ou se justifique.

Art. 18 Não devolvidos os autos ou documentos avulsos, ou devolvidos com qualquer irregularidade concernente à sua integridade e considerados impropriedades os esclarecimentos prestados pelo servidor quanto ao ocorrido, o gestor da Unidade Organizacional do servidor no regime de teletrabalho deve:

I - comunicar o fato imediatamente ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais, cabíveis para o retorno dos autos ou para a reconstituição dos documentos faltantes, danificados ou alterados;

**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,

Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: [atosoficiais@cariacica.es.gov.br](mailto:atosoficiais@cariacica.es.gov.br)



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica-ES, quinta-feira, 21 de janeiro de 2021.

II – representar ao superior hierárquico, para fins de instauração de sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;

III – Solicitar a autoridade descrita no art. 4 deste Decreto, da qual esteja subordinado, que promova a exclusão definitiva do servidor do regime de teletrabalho, com a devida ciência do mesmo.

**Capítulo VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 19 As autoridades descritas no art. 4º deste Decreto poderão, nos limites de suas atribuições, expedir atos infralegais para regulamentar a execução do teletrabalho.

Parágrafo Único. As autoridades referidas no caput deste artigo publicarão Portaria com a relação dos servidores autorizados a participarem do regime de teletrabalho e a escala dos mesmos no caso do trabalho ser executado de forma híbrida.

Art. 20 O prazo para o exercício funcional no regime de teletrabalho será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou revogado, por interesse da Administração observados os critérios definidos neste Decreto.

Art. 21 Nas unidades organizacionais que exigir um mínimo de presença física de servidores para seu pleno funcionamento, deverá ser implementado sistema de rotatividade anual entre os servidores interessados/participantes.

Parágrafo Único. O servidor que tiver interesse em continuar atuando no regime de teletrabalho, deverá requerer formalmente à chefia imediata, em até 15 (quinze) dias antes do término do prazo da autorização em curso.

Art. 22 Em caso de denúncia formal sobre o descumprimento das disposições contidas neste Decreto, o servidor será instado a prestar esclarecimentos à chefia imediata, que, após dar ciência à autoridade descrita no art. 4 da qual esteja subordinado, determinará a suspensão cautelar do regime de trabalho do servidor a quem imputada a prática das infrações apuradas, sem prejuízo da adoção das medidas investigatórias e administrativas cabíveis, observado o devido processo legal administrativo pertinente.

Art. 23 O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, retornando ao trabalho na mesma lotação anterior, sem prejuízo do cumprimento das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso.

Art. 24 Em caso de licença médica, os servidores enquadrados no regime de teletrabalho deverão cumprir o estabelecido na legislação vigente.

Art. 25 As Pastas que adotarem o sistema de trabalho previsto neste Decreto deverão buscar, por meio da respectiva chefia imediata, os seguintes objetivos:

I – analisar os resultados apresentados e propor os aperfeiçoamentos necessários;

II – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissão.

Art. 26 A realização de trabalho no regime teletrabalho é incompatível com a concessão de auxílio transporte, bem como adicional por auxílio extraordinário, insalubridade, periculosidade e noturno.

Art. 27 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 18 ao 31 do Decreto nº 95, de 26 de maio de 2020.

Cariacica, 20 de janeiro de 2021.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

**PORTARIAS**

**PORTARIA/GP/N.º 042, DE 15 DE JANEIRO DE 2021**

CONCEDE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL PARA MOTORISTA DE VEÍCULOS DE PEQUENO PORTE. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX, do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal de Cariacica,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder a Gratificação Especial criada pelo §1º, do Art. 80, da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014, relativa aos motoristas de veículos de pequeno porte, ao servidor Manoel Junior do Nascimento – matrícula nº 13.670-3, lotado na Secretaria Municipal de Obras.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 07 de janeiro de 2021.

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em

contrário.

Cariacica, 15 de janeiro de 2021.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA/GP/Nº 043, DE 15 DE JANEIRO DE 2021**

EXONERA SERVIDORAS A PEDIDO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar a pedido a servidora estatutária, Livia Rissa Valasco Nunes Vanderros – matrícula nº 117.465-1, do cargo de MaPA - III Educação Infantil, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 21 de dezembro de 2020.

Art. 2º Exonerar a pedido a servidora estatutária, Danielly da Costa Vila Real – matrícula nº 117.441-1, do cargo de MaPA - III Educação Infantil, da Secretaria Municipal de

**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confeção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,  
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900  
CAO/GAL – End. Eletrônico: [atosoficiais@cariacica.es.gov.br](mailto:atosoficiais@cariacica.es.gov.br)