



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56

Tel: (84) 3293-0038 – E-mail: gabprefserracaiada@gmail.com

**DECRETO Nº 101/2021 - GP, DE 12 DE AGOSTO DE 2021.**

*Dispõe sobre a regulamentação do expediente presencial e de atendimento ao público externo, bem como Regime Excepcional de Teletrabalho no âmbito da Administração Pública do Município de Serra Caiada, para a prevenção da transmissão e da proliferação da COVID-19 em território serracaiadense.*

O Prefeito do Município de Serra Caiada/RN, Sr. **JOÃO MARIA ANDRADE FURTADO FILHO**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Considerando a necessidade do Poder Executivo Municipal de Serra Caiada adotar medidas para preservar servidores e a comunidade, reduzindo as possibilidades de transmissão e proliferação da COVID-19, mantendo-se a execução dos serviços públicos que competem a cada órgão e entidade;

Considerando a necessidade de reiterar e regulamentar o teletrabalho no âmbito da Administração Pública no Município de Serra Caiada, de modo a definir critérios e requisitos para a sua prestação, bem como assegurar a avaliação da gestão, dos resultados e das repercussões sobre a saúde do servidor;

Considerando a necessidade de se evitar a concentração de pessoas e de preservar o grupo de risco, e que alguns serviços públicos do município podem, excepcionalmente, ser executados de forma eletrônica e/ou remota;

Considerando que a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas que poderão ser adotadas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional;

Considerando que o Plano de Vacinação em nosso estado está adiantado e conseqüentemente houve diminuição considerável no número de casos, bem como na taxa de transmissibilidade do vírus;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica determinado o retorno do expediente presencial para todos os servidores públicos municipais que já tenham sido imunizados contra a COVID-19.

§1º. São considerados imunizados os servidores que tenham tomado duas doses de imunizantes contra a COVID-19.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56

Tel: (84) 3293-0038 – E-mail: gabprefserracaiada@gmail.com

§2º. O prazo para os servidores serem considerados imunizados é de 28 (vinte e oito) dias a contar da data de registro da segunda dose de imunizante, em conformidade com os protocolos contidos nas bulas dos imunizantes existentes.

§3º. Em casos de impossibilidade de imunização por motivos de saúde, o servidor deverá apresentar justificativa, com respectivo laudo médico, ao setor de Recursos Humanos.

§4º. Os servidores impossibilitados de receber o imunizante por motivos de saúde, com justificativa respaldada por laudo médico, deverão ser submetidos ao regime de trabalho remoto.

§5º. A recusa injustificada da imunização contra a COVID-19 não será tolerada como motivo de ausência do expediente presencial, sendo causa de instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 2º.** Enquanto durar o estado de pandemia pelo coronavírus (COVID-19), as Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal, por seus respectivos titulares, serão responsáveis por disciplinar o trabalho remoto para os casos de servidores cujas atividades possibilitem o uso dos sistemas eletrônicos e que estejam sujeitos a controle de prazo e/ou cumprimento de planos de trabalho ou tarefas específicas, desde que previamente submetidos e autorizados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Art. 3º.** A realização de teletrabalho será restrita aos servidores do Poder Executivo Municipal de Serra Caiada que, em razão da natureza do trabalho, tenham condições de prestá-lo remotamente e sem prejuízo ao serviço público, com o intuito de que permaneçam em suas residências e evitem, o quanto possível, contato com outras pessoas.

**Parágrafo único.** 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, para o efetivo desempenho do teletrabalho.

**Art. 4º.** Não são passíveis de enquadramento no regime de trabalho remoto as atividades de campo e as que, em razão de sua natureza, devam ser desempenhadas nas dependências da repartição pública.

**Art. 5º** Considera-se teletrabalho o desenvolvimento, por servidor público ocupante de cargo efetivo ou em comissão, de suas atribuições de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos disponíveis de reponsabilidade do servidor, fora das dependências físicas do órgão ou da entidade de sua lotação.

**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.

**Art. 6º.** Para os fins de que trata este Decreto, define-se:

I - repartição pública: a instalação física onde se encontra lotado o servidor da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56

Tel: (84) 3293-0038 – E-mail: gabpreferracaiaada@gmail.com

II - trabalho remoto: como a modalidade de trabalho realizada fora das instalações físicas da repartição pública, com a utilização de recursos tecnológicos;

III - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos ou ações no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais; e

IV - chefia imediata: o servidor responsável diretamente pelo controle de atribuições e de frequência do servidor.

§1º. Os servidores submetidos ao trabalho remoto deverão comparecer à repartição pública pelo menos 2 (dois) dias na semana, sendo previamente acertado com a respectiva Chefia imediata o dia em que haverá tal forma de expediente, sem prejuízo do comparecimento à instituição em outros dias, se solicitado pelo superior hierárquico.

§2º. A opção pelo trabalho remoto deve ser formalizada perante o superior hierárquico, na forma de Requerimento, conforme Anexo I deste Decreto, para análise e deferimento ou indeferimento.

§3º. As Chefias de Setor devem zelar pela melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho, primando pela efetiva prestação do serviço público.

**Art. 7º.** A instituição do regime de trabalho remoto está condicionada:

I – à manutenção diária na unidade de servidores suficientes para garantir o atendimento ao público interno e externo;

II - à inexistência de prejuízo ao desenvolvimento regular das atividades dos setores internos da repartição pública e as suas atividades fins.

**Art. 8º.** A adesão do servidor ao teletrabalho é facultativa, o e observará as seguintes diretrizes:

I - o teletrabalho é restrito às atribuições que possam ser realizadas remotamente 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;

II - 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;

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

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

**Art. 9º.** Poderão realizar suas atividades preferencialmente por meio de trabalho remoto os servidores que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes hipóteses:

I – com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, mediante apresentação de atestado médico;

II – gestantes, mediante apresentação de atestado médico; e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56

Tel: (84) 3293-0038 – E-mail: gabpreferracaiaada@gmail.com

III – lactantes com filhos de até 12 (doze) meses, mediante a apresentação de Declaração, conforme Anexo II deste Decreto.

§1º. Para fins de comprovação das situações referidas nos incisos deste Artigo, a apresentação de atestado médico ou Autodeclaração associada a documentos de comprovação, conforme o caso, e deverão ser submetidas à chefia imediata.

**Art. 10.** Compete ao servidor em regime de trabalho remoto:

I – cumprir as tarefas que lhes forem distribuídas a tempo e modo devidos;

II – informar à Chefia imediata e ao Setor de Recursos Humanos eventuais alterações do número de telefone e do endereço eletrônico cadastrados;

III – checar e responder, diariamente, todas as comunicações eletrônicas que lhe forem enviadas pela Instituição e demais servidores;

IV – estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V – consultar, durante os dias e horários de expediente, os meios de troca eletrônica de mensagens (inclusive e-mail e WhatsApp), adotando as providências cabíveis para atendê-las;

VI – autorizar a instituição a disponibilizar o número do telefone e endereço eletrônicos para os demais servidores da repartição pública, quando solicitados;

VII – manter disponibilidade para, nos dias e horas de expediente, atender chamadas através de celular ou videoconferência, a qualquer pessoa diretamente interessada na atividade desempenhada pelo servidor;

VIII – atender às reuniões convocadas em seu respectivo órgão de trabalho;

IX – manter a Chefia imediata informada acerca do andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e eficiência do serviço;

X – guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

Parágrafo único. São consideradas válidas as comunicações que forem enviadas pela instituição aos servidores submetidos ao regime remoto através de e-mail ou WhatsApp.

**Art. 11.** O servidor deverá regressar ao trabalho presencial, por determinação da chefia imediata, quando:

I - não se adaptar à sistemática e às rotinas do trabalho à distância, a critério dele próprio servidor ou da chefia imediata, prevalecendo esta última em caso de divergência;

II - não atender, a tempo e modo devidos, as tarefas que lhe forem distribuídas;

III - houver oportunidade, conveniência ou necessidade do serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56

Tel: (84) 3293-0038 – E-mail: gabpreferracaiaada@gmail.com

§1º. Nas hipóteses do parágrafo anterior, o servidor será comunicado com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos acerca da mudança de regime de trabalho.

§ 2º O regresso ao regime presencial não configura, por si só, presunção ou indício de infração disciplinar.

§ 3º O dia de atividade em regime remoto corresponderá a um dia de jornada de trabalho regular e será considerado para todos os fins de direito.

**Art. 12.** O trabalho realizado de forma remota não admite banco de horas, nem pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário.

**Art. 13.** Os titulares das Pastas deste Executivo podem, a qualquer tempo, readequar para o trabalho presencial o regime de trabalho remoto para um ou mais servidores.

**Parágrafo único:** Os servidores em Regime Excepcional de Teletrabalho poderão ser convocados, a qualquer momento, a realizar atividades presenciais, sendo observadas, para tanto, todas as medidas preventivas e de segurança.

**Art.14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 060/2021, de 08 de março de 2021.

Serra Caiada/RN, 12 de agosto de 2021.

**JOÃO MARIA ANDRADE FURTADO FILHO**

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56

Tel: (84) 3293-0038 – E-mail: gabpreferracaiaada@gmail.com

### ANEXO I REQUERIMENTO DE MODIFICAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO PARA REMOTO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, devidamente cadastrado no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e Matrícula nº \_\_\_\_\_, venho, por meio deste, requerer a modificação do meu regime de trabalho para remoto, uma vez que as atividades que desempenho junto à minha repartição pública podem ser exercidas mediante o uso de sistemas eletrônicos e estão sujeitas a controle de prazos e cumprimento de planos de trabalho ou tarefas específicas, de mensuração objetiva. Discrimino, abaixo, os meios de contato profissionais em que estarei disponível para atendimento imediato:

Telefone para contato:	
Telefone com acesso à WhatsApp:	
Correio eletrônico (e-mail):	

Serra Caiada/RN, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura

---

### ANEXO II AUTODECLARAÇÃO DE LACTANTE

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, devidamente cadastrado no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e Matrícula nº \_\_\_\_\_, DECLARO que devo ser submetida ao trabalho remoto em razão de ser lactante de filho(s) de até 12 (doze) meses de idade, conforme Certidão de Nascimento em anexo para fins de comprovação.

Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Serra Caiada/RN, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura

---

### ANEXO III AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, CNPJ: 08.078.412/0001-56

Tel: (84) 3293-0038 – E-mail: gabprefserracaiada@gmail.com

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, devidamente cadastrado no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e Matrícula nº \_\_\_\_\_, DECLARO que devo ser submetido ao trabalho remoto em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, estando ciente de que devo procurar atendimento médico ou orientação por telefone, consoante canal disponibilizado pelo Ministério da Saúde ou pelos demais entes federativos.

Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Serra Caiada/RN, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura

---

**ANEXO IV**  
**AUTODECLARAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO EXPRESSA DE MANUTENÇÃO**  
**DE TRABALHO PRESENCIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, devidamente cadastrado no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e Matrícula nº \_\_\_\_\_, DECLARO expressamente a preferência pela manutenção do regime de trabalho presencial.

Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Serra Caiada/RN, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº 101/2021 - GP, DE 12 DE AGOSTO DE 2021.**

*Dispõe sobre a regulamentação do expediente presencial e de atendimento ao público externo, bem como Regime Excepcional de Teletrabalho no âmbito da Administração Pública do Município de Serra Caiada, para a prevenção da transmissão e da proliferação da COVID-19 em território serracaiaidense.*

O Prefeito do Município de Serra Caiada/RN, Sr. **JOÃO MARIA ANDRADE FURTADO FILHO**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Considerando a necessidade do Poder Executivo Municipal de Serra Caiada adotar medidas para preservar servidores e a comunidade, reduzindo as possibilidades de transmissão e proliferação da COVID-19, mantendo-se a execução dos serviços públicos que competem a cada órgão e entidade;

Considerando a necessidade de reiterar e regulamentar o teletrabalho no âmbito da Administração Pública no Município de Serra Caiada, de modo a definir critérios e requisitos para a sua prestação, bem como assegurar a avaliação da gestão, dos resultados e das repercussões sobre a saúde do servidor;

Considerando a necessidade de se evitar a concentração de pessoas e de preservar o grupo de risco, e que alguns serviços públicos do município podem, excepcionalmente, ser executados de forma eletrônica e/ou remota;

Considerando que a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas que poderão ser adotadas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional;

Considerando que o Plano de Vacinação em nosso estado está adiantado e conseqüentemente houve diminuição considerável no número de casos, bem como na taxa de transmissibilidade do vírus;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica determinado o retorno do expediente presencial para todos os servidores públicos municipais que já tenham sido imunizados contra a COVID-19.

§1º. São considerados imunizados os servidores que tenham tomado duas doses de imunizantes contra a COVID-19.

§2º. O prazo para os servidores serem considerados imunizados é de 28 (vinte e oito) dias a contar da data de registro da segunda dose de imunizante, em conformidade com os protocolos contidos nas bulas dos imunizantes existentes.

§3º. Em casos de impossibilidade de imunização por motivos de saúde, o servidor deverá apresentar justificativa, com respectivo laudo médico, ao setor de Recursos Humanos.

§4º. Os servidores impossibilitados de receber o imunizante por motivos de saúde, com justificativa respaldada por laudo médico, deverão ser submetidos ao regime de trabalho remoto.

§5º. A recusa injustificada da imunização contra a COVID-19 não será tolerada como motivo de ausência do expediente presencial, sendo causa de instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 2º.** Enquanto durar o estado de pandemia pelo coronavírus (COVID-19), as Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal, por seus respectivos titulares, serão responsáveis por disciplinar o trabalho remoto para os casos de servidores cujas



atividades possibilitem o uso dos sistemas eletrônicos e que estejam sujeitos a controle de prazo e/ou cumprimento de planos de trabalho ou tarefas específicas, desde que previamente submetidos e autorizados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Art. 3º.** A realização de teletrabalho será restrita aos servidores do Poder Executivo Municipal de Serra Caiada que, em razão da natureza do trabalho, tenham condições de prestá-lo remotamente e sem prejuízo ao serviço público, com o intuito de que permaneçam em suas residências e evitem, o quanto possível, contato com outras pessoas.

**Parágrafo único.** 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, para o efetivo desempenho do teletrabalho.

**Art. 4º.** Não são passíveis de enquadramento no regime de trabalho remoto as atividades de campo e as que, em razão de sua natureza, devam ser desempenhadas nas dependências da repartição pública.

**Art. 5º** Considera-se teletrabalho o desenvolvimento, por servidor público ocupante de cargo efetivo ou em comissão, de suas atribuições de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos disponíveis de reponsabilidade do servidor, fora das dependências físicas do órgão ou da entidade de sua lotação.

**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.

**Art. 6º.** Para os fins de que trata este Decreto, define-se:

I - repartição pública: a instalação física onde se encontra lotado o servidor da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional;

II - trabalho remoto: como a modalidade de trabalho realizada fora das instalações físicas da repartição pública, com a utilização de recursos tecnológicos;

III - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos ou ações no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais; e

IV - chefia imediata: o servidor responsável diretamente pelo controle de atribuições e de frequência do servidor.

§1º. Os servidores submetidos ao trabalho remoto deverão comparecer à repartição pública pelo menos 2 (dois) dias na semana, sendo previamente acertado com a respectiva Chefia imediata o dia em que haverá tal forma de expediente, sem prejuízo do comparecimento à instituição em outros dias, se solicitado pelo superior hierárquico.

§2º. A opção pelo trabalho remoto deve ser formalizada perante o superior hierárquico, na forma de Requerimento, conforme Anexo I deste Decreto, para análise e deferimento ou indeferimento.

§3º. As Chefias de Setor devem zelar pela melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho, primando pela efetiva prestação do serviço público.

**Art. 7º.** A instituição do regime de trabalho remoto está condicionada:

I – à manutenção diária na unidade de servidores suficientes para garantir o atendimento ao público interno e externo;

II - à inexistência de prejuízo ao desenvolvimento regular das atividades dos setores internos da repartição pública e as suas atividades fins.

**Art. 8º.** A adesão do servidor ao teletrabalho é facultativa, o e observará as seguintes diretrizes:

I - o teletrabalho é restrito às atribuições que possam ser realizadas remotamente 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;

II - 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;

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

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

**Art. 9º.** Poderão realizar suas atividades preferencialmente por meio de trabalho remoto os servidores que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes hipóteses:

I – com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, mediante apresentação de atestado médico;

II – gestantes, mediante apresentação de atestado médico; e

III – lactantes com filhos de até 12 (doze) meses, mediante a apresentação de Declaração, conforme Anexo II deste Decreto.

§1º. Para fins de comprovação das situações referidas nos incisos deste Artigo, a apresentação de atestado médico ou Autodeclaração associada a documentos de comprovação, conforme o caso, e deverão ser submetidas à chefia imediata.

**Art. 10.** Compete ao servidor em regime de trabalho remoto:

I – cumprir as tarefas que lhes forem distribuídas a tempo e modo devidos;

II – informar à Chefia imediata e ao Setor de Recursos Humanos eventuais alterações do número de telefone e do endereço eletrônico cadastrados;

III – checar e responder, diariamente, todas as comunicações eletrônicas que lhe forem enviadas pela Instituição e demais servidores;

IV – estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V – consultar, durante os dias e horários de expediente, os meios de troca eletrônica de mensagens (inclusive e-mail e WhatsApp), adotando as providências cabíveis para atendê-las;

VI – autorizar a instituição a disponibilizar o número do telefone e endereço eletrônicos para os demais servidores da repartição pública, quando solicitados;

VII – manter disponibilidade para, nos dias e horas de expediente, atender chamadas através de celular ou videoconferência, a qualquer pessoa diretamente interessada na atividade desempenhada pelo servidor;

VIII – atender às reuniões convocadas em seu respectivo órgão de trabalho;

IX – manter a Chefia imediata informada acerca do andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e eficiência do serviço;

X – guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

Parágrafo único. São consideradas válidas as comunicações que forem enviadas pela instituição aos servidores submetidos ao regime remoto através de e-mail ou WhatsApp.

**Art. 11.** O servidor deverá regressar ao trabalho presencial, por determinação da chefia imediata, quando:

I - não se adaptar à sistemática e às rotinas do trabalho à distância, a critério dele próprio servidor ou da chefia imediata, prevalecendo esta última em caso de divergência;

II - não atender, a tempo e modo devidos, as tarefas que lhe forem distribuídas;

III - houver oportunidade, conveniência ou necessidade do serviço.

§1º. Nas hipóteses do parágrafo anterior, o servidor será comunicado com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos acerca da mudança de regime de trabalho.

§ 2º O regresso ao regime presencial não configura, por si só, presunção ou indício de infração disciplinar.

§ 3º O dia de atividade em regime remoto corresponderá a um dia de jornada de trabalho regular e será considerado para todos os fins de direito.

**Art. 12.** O trabalho realizado de forma remota não admite banco de horas, nem pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário.

**Art. 13.** Os titulares das Pastas deste Executivo podem, a qualquer tempo, readequar para o trabalho presencial o regime de trabalho remoto para um ou mais servidores.

**Parágrafo único:** Os servidores em Regime Excepcional de Teletrabalho poderão ser convocados, a qualquer momento, a realizar atividades presenciais, sendo observadas, para tanto, todas as medidas preventivas e de segurança.

**Art.14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 060/2021, de 08 de março de 2021.

Serra Caiada/RN, 12 de agosto de 2021.

**JOÃO MARIA ANDRADE FURTADO FILHO**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE MODIFICAÇÃO DO REGIME DE**  
**TRABALHO PARA REMOTO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, devidamente cadastrado no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e Matrícula nº \_\_\_\_\_, venho, por meio deste, requerer a modificação do meu regime de trabalho para remoto, uma vez que as atividades que desempenho junto à minha repartição pública podem ser exercidas mediante o uso de sistemas eletrônicos e estão sujeitas a controle de prazos e cumprimento de planos de trabalho ou tarefas específicas, de mensuração objetiva. Discrimino, abaixo, os meios de contato profissionais em que estarei disponível para atendimento imediato:

Telefone para contato:	
Telefone com acesso à WhatsApp:	
Correio eletrônico (e-mail):	

Serra Caiada/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura

**ANEXO II**  
**AUTODECLARAÇÃO DE LACTANTE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, devidamente cadastrado no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e Matrícula nº \_\_\_\_\_, DECLARO que devo ser submetida ao trabalho remoto em razão de ser lactante de filho(s) de até 12 (doze) meses de idade, conforme Certidão de Nascimento em anexo para fins de comprovação.

Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Serra Caiada/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura

**ANEXO III**  
**AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS**  
**GRIPAIS)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, devidamente cadastrado no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e Matrícula nº \_\_\_\_\_, DECLARO que devo ser submetido ao trabalho remoto em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, estando ciente de que devo procurar atendimento médico ou orientação por telefone, consoante canal disponibilizado pelo Ministério da Saúde ou pelos demais entes federativos.

Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Serra Caiada/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

ANEXO IV  
AUTODECLARAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO EXPRESSA DE  
MANUTENÇÃO DE TRABALHO PRESENCIAL

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_,  
devidamente cadastrado no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e  
Matricula nº \_\_\_\_\_, DECLARO expressamente a preferência pela  
manutenção do regime de trabalho presencial.

Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação  
falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em  
Lei.

Serra Caiada/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Publicado por:**  
Debora Daniela Silva da Cruz  
**Código Identificador:9370DB5B**

---

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado  
do Rio Grande do Norte no dia 16/08/2021. Edição 2589  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>