



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 15.599, DE 29 DE SETEMBRO DE 2.021

P. 98.389/21

Dispõe sobre a retomada presencial das atividades, mantendo os protocolos de segurança, a fim de evitar a disseminação da pandemia do COVID-19, no âmbito da Administração Direta e Indireta.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BAURU, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru,

DECRETA

- Art. 1º Os servidores que já tenham sido imunizados contra a COVID-19, e encontram-se em regime de teletrabalho e/ou escala de revezamento de 06 (seis) horas deverão retomar a sua carga horária ou jornada de trabalho integralmente em regime presencial.
- § 1º São considerados imunizados os servidores que tenham tomado a segunda dose ou dose única de imunizantes contra a COVID-19, e decorrido o prazo de 14 (quatorze) dias de imunização.
- § 2º A comprovação será realizada diretamente aos Expedientes de cada Secretaria ou no Setor de Controle de Pessoal de cada Órgão.
- Art. 2º O servidor impossibilitado de receber o imunizante por motivos de saúde deverá protocolar junto ao Expediente da Secretaria ou do Setor de Controle de Pessoal do Órgão, uma justificativa fundamentada por laudo médico.
- § 1º Caso necessário, com aval do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho, o servidor impossibilitado de receber o imunizante por motivos de saúde, poderá ser afastado do atendimento ao público ou submetido ao regime de trabalho remoto.
- § 2º Na impossibilidade do cumprimento do §1º, o servidor deverá ser afastado, conforme abaixo relacionado, ficando suspensa a realização de horas negativas:
- I – Licença-prêmio;
 - II – Desconto de Banco de Horas; e
 - III – Férias.
- § 3º As servidoras gestantes devem ser afastadas do atendimento ao público ou submetidas ao regime de trabalho remoto. Na impossibilidade, aplicar os afastamentos tratados no parágrafo 2º deste artigo.
- Art. 3º A recusa injustificada da imunização contra a COVID-19, não será tolerada como motivo de ausência do expediente presencial, sendo causa para apontamento de falta injustificada e instauração de processo administrativo disciplinar.
- Art. 4º A critério dos Secretários Municipais e Dirigentes da Administração Pública, Direta e Indireta, mediante portaria, os servidores que trabalham em ambiente fechado, com aglomeração de pessoas, em que não é possível manter uma distância maior que um metro entre eles e desde que não seja possível a reposição dos assentos em seus locais de trabalho, poderão adotar o regime de teletrabalho com a escala de revezamento, cumprindo parte de sua carga horária normal de trabalho de forma presencial e parte em regime de teletrabalho, sem alteração do horário de atendimento ao público externo.
- § 1º O teletrabalho consiste na realização de atividades por servidor em exercício fora de suas dependências.
- § 2º O teletrabalho poderá ser realizado pelos servidores que exercem atividades administrativas, jurídica, tributária e outras, a critério dos Secretários Municipais ou Dirigentes de Órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, desde que possível e que não ocorra prejuízos para os serviços prestados pela Administração Pública.
- § 3º O teletrabalho não exime o servidor de ser convocado para serviços internos, quando necessário, plantões e escalas internas para atendimento ou outras atividades, dentro ou fora da Prefeitura Municipal de Bauru.
- § 4º Durante o período em que vigorar a autorização para teletrabalho, deverão ser efetuadas as frequências diárias, com execução dos serviços em sistema de documento, verificação do webmail e demais atividades normalmente desempenhadas na rotina interna.
- § 5º Os servidores da Administração Direta em teletrabalho, deverão:
- I – ficar à disposição de suas chefias imediatas e mediatas, pelos meios eletrônicos (e-mail, telefone, whatsapp, etc...), durante todo horário de expediente; e
 - II – Registrar a frequência e produção no sistema de controle de produção, disponível na plataforma da Prefeitura Municipal de Bauru, no site: http://intranet2.bauru.sp.gov.br/sist_producao/, discriminando as atividades realizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Dec. nº 15.599/21

- § 6º As respectivas chefias imediatas deverão organizar, dentro de suas atribuições e competências, a rotina e forma de execução das atividades dos servidores, inclusive determinando a frequência com que os servidores deverão comparecer no setor para retirada de processos físicos, ordens de serviço e planos de trabalho.
- § 7º As respectivas chefias imediatas serão responsáveis pelo acompanhamento e controle do registro diário no Sistema de Controle de Produção dos servidores em teletrabalho, informando, mensalmente, a frequência à Divisão de Administração e Expediente até o dia 05 (cinco) de cada mês.
- § 8º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Administração Pública, e restrita às atribuições em que sejam possíveis mensurar, objetivamente, o desempenho, não se constituindo direito do servidor.
- § 9º Para implantação do disposto neste artigo, os servidores em teletrabalho deverão ter suporte técnico de informática para desenvolver a atividade fora das Secretarias e autorização de sua chefia para a realização da atividade remota, observadas, ainda, as seguintes condições:
- I – não serão reduzidas as jornadas de trabalhos dos servidores;
 - II – deverão ser efetuadas escalas para prestação de serviços internos e atendimento ao público, de acordo com as necessidades de cada setor, devendo observar o mínimo de servidores por setor necessários em cada período;
 - III – os servidores deverão comparecer nas repartições públicas municipais 02 (duas) vezes na semana para trabalho presencial, recebimento e retirada de serviços, reuniões, discussões de procedimentos e para aperfeiçoamentos, bem como nos dias que forem convocados pelos superiores hierárquicos;
 - IV – fica vedado o estabelecimento de dia da semana fixo para comparecimento presencial dos servidores, sendo necessária a alternância dos dias da semana que compõem a escala de trabalho, garantindo, assim, com essa alternância, maior efetividade na integração e troca de informações necessárias entre os membros das equipes;
 - V – as escalas deverão ser elaboradas de forma que os setores sempre tenham servidores disponíveis para atendimento de dúvidas ou outras demandas, sem prejuízo do horário de atendimento ao público externo;
 - VI – nenhum servidor, exceto autorizado pelo Secretário, poderá efetuar o teletrabalho fora do Município de Bauru, sendo tal ato motivo para abertura de procedimento disciplinar;
 - VII – todas as rotinas desenvolvidas pelo servidor em teletrabalho estão sujeitas ao monitoramento e supervisão constante das chefias. O Departamento de Processamento de Dados registrará “log” das operações realizadas nos sistemas da Prefeitura;
 - VIII – os servidores em estágio probatório poderão realizar o teletrabalho, mediante avaliação e autorização expressa e prévia da respectiva Diretoria; e
 - IX – não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do servidor em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.
- § 10 As escalas, bem como as alterações, deverão ser encaminhadas para conhecimento, via webmail, dos servidores, Diretores, Divisão de Expediente e Secretário.
- § 11 Os Diretores de Divisão deverão manter atualizada a relação do contato telefônico dos servidores em teletrabalho e disponibilizar à Divisão de Expediente.
- § 12 Todos servidores poderão ser convocados, dentro do horário de trabalho, para atendimento ao público, independentemente do período.
- § 13 Os servidores em teletrabalho estão proibidos de fazer horas extras e horas feriadadas.
- § 14 O servidor sujeito a ponto eletrônico, quando em escala de trabalho presencial/plantão, deverá efetuar o registro eletrônico da jornada de trabalho, sendo que o referido registro poderá ser realizado por cartão funcional ou impressão digital.
- § 15 Em relação aos servidores investidos no cargo de Auditor Fiscal Tributário, pela natureza de suas atividades, permanecem os efeitos da Portaria 70, da Secretaria Municipal de Economia e Finanças, podendo ser convocados para plantões de atendimentos nas Divisões de Auditoria Fiscal e para prestar serviços aos sábados e domingos.
- § 16 A critério dos Secretários Municipais ou Dirigentes de Órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, poderão ser expedidas Portarias no âmbito de cada Secretaria, regulamentando os serviços de teletrabalho, observando as premissas determinadas neste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Dec. nº 15.599/21

- § 17 Ficam autorizados os cargos de fiscalização, inclusive agente de saneamento e agentes de controle às endemias, dadas as particularidades das funções, realizar as atividades administrativas por meio de teletrabalho, mediante a expedição de portaria pelos Secretários Municipais ou Dirigentes de Órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, regulamentando as funções, horários e controles da prestação de serviços.
- § 18 A autorização do teletrabalho aos cargos em comissão e função de confiança ficará a critério dos Secretários Municipais e Dirigentes da Administração Pública, Direta e Indireta.
- Art. 5º Os servidores que atuam em atividades de fiscalização no enfrentamento da COVID-19, poderão cumprir jornada de 30 (trinta) horas semanais, com folgas correspondentes aos sábados, domingos e feriados de cada mês, devendo o titular da pasta elaborar as escalas de trabalho de acordo com as necessidades do Município de Bauru.
- Art. 6º Servidores de todas as Secretarias/Órgãos poderão ser convocados, a qualquer tempo, para atuarem auxiliando nos serviços essenciais relacionados à Saúde, Serviço Social, especialmente no combate a disseminação da COVID-19, devendo todos os Secretários e Dirigentes das Autarquias disponibilizar viaturas e servidores de seus respectivos órgãos.
- Art. 7º Poderão ser convocados todos os Fiscais de Posturas Municipais para atuarem na fiscalização das empresas locais no combate a disseminação da COVID-19, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Vigilância Sanitária.
- § 1º Os demais servidores poderão ser convocados a executar as atividades descritas no *caput* deste artigo, a qualquer tempo, mediante necessidade da Administração.
- § 2º Os servidores referidos no *caput* e no § 1º deste artigo, serão considerados autoridades sanitárias, para plena execução das atividades, de acordo com as legislações federal, estadual e municipal, incluindo o Código Sanitário do Município, instituído pela Lei Municipal nº 3.832, de 30 de dezembro de 1.994.
- Art. 8º Durante o período de vigência deste Decreto, dada a urgência e emergência dos serviços, não haverá impedimento dos procedimentos de lotação, relocação e realocação ou remanejamento na vacância de cargos efetivos criados, mediante destinação a unidade administrativas diversas, visando ao atendimento das necessidades do serviço e a melhor distribuição de pessoal.
- Art. 9º Os servidores em exercício nas dependências internas da Secretaria deverão observar as regras de distanciamento, uso devido e correto de máscara e demais normas de higienização.
- Parágrafo único. Durante todo o período de funcionamento de atividades nos setores, os servidores responsáveis pela limpeza deverão efetuar frequente manutenção da limpeza e higienização dos locais de atendimento e circulação.
- Art. 10 É responsabilidade de cada Chefia/Direção cumprir e fazer cumprir os protocolos específicos (distanciamento social, higiene pessoal, sanitização de ambientes, comunicação e monitoramento) constante na legislação vigente.
- Art. 11 É responsabilidade de cada Chefia/Direção adotar medidas, a fim de evitar aglomerações nos locais de trabalho.
- Art. 12 Este Decreto entra em vigor a partir de 04 de outubro de 2.021, com duração até o fim da pandemia do COVID-19, revogando os Decretos Municipais nºs 15.328, de 12 de março de 2.021 e 14.693, de 29 de março de 2.021, mantendo-se a suspensão do Decreto Municipal nº 15.115 de 25 de novembro de 2.020.
- Bauru, 29 de setembro de 2.021.

SUÉLLEN SILVA ROSIM
PREFEITO MUNICIPAL

GUSTAVO RUSSIGNOLI BUGALHO
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

EVERSON DEMARCHI
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Registrado no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

DANILO ALTAFIM PINHEIRO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO