



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

Processo nº 56972/2020

**DECRETO Nº 21.234, DE 12 DE AGOSTO DE 2020**

**Dispõe sobre instituição do Atendimento Remoto, no âmbito do Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1), permissão de uso de bens móveis a servidores, e dá outras providências.**

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais, especialmente os incisos VI e XII do art. 76 e § 3º do art. 159, todos da Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo,

Considerando o estado de Calamidade Pública reconhecido no Município pelo Decreto nº 21.116, de 24 de março de 2020, decorrente da pandemia causada pelo vírus da COVID-19;

Considerando a previsão de regime de trabalho residencial "home office" aos servidores municipais conforme Decreto nº 21.111, de 16 de março de 2020, bem como a necessidade de prezar pela segurança de dados em função dos diversos sistemas utilizados para o atendimento ao cidadão;

Considerando a necessidade de adoção de medidas objetivando ampliar o distanciamento social e, conseqüentemente, promover a diminuição do contágio do vírus da COVID-19, no âmbito do Município; e

Considerando a retomada parcial do atendimento presencial ao cidadão, a necessidade de aprimoramento dos serviços prestados com a ampliação dos canais de atendimento; **DECRETA:**

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica instituído o Atendimento Remoto para os servidores públicos municipais lotados no Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1), cuja modalidade de prestação da jornada de trabalho se constitui na execução de parte ou da totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas da sua unidade de lotação, e em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação.

**Parágrafo único.** A realização do Atendimento Remoto é restrita às modalidades de atendimento telefônico e meios digitais, os quais sejam possíveis em função da natureza do serviço e do acompanhamento do desempenho do servidor.

#### CAPÍTULO II

##### DA PARTICIPAÇÃO

**Art. 2º** A participação dos servidores, que estão compulsoriamente em trabalho remoto (home office) devido à idade superior a 60 (sessenta) anos ou por serem portadores de doenças crônicas respiratórias, gestantes, cardíacos, com indicação médica e demais comorbidades, ocorrerá mediante convocação do Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1) durante a vigência do Decreto nº 21.111, de 16 de março de 2020.

#### CAPÍTULO III

##### DOS DEVERES

**Art. 3º** São deveres do servidor convocado a desenvolver suas atividades de Atendimento Remoto:

**I** - informar ao Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1) os telefones móveis e/ou fixos atualizados;

**II** - manter-se acessível durante o horário de trabalho acordado e manter telefones de contato permanentemente ativos;

**III** - consultar com frequência, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional e demais meios eletrônicos que possam gerar tarefas a serem executadas;

**IV** - cumprir as tarefas e atividades estabelecidas pelo Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1);

**V** - informar o Departamento de Atendimento ao Cidadão sobre a evolução do trabalho, bem como, indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

**VI** - preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação e manter atualizados os sistemas informatizados e operacionais instalados nos equipamentos de uso;

VII - cumprir pessoalmente as atividades que lhe são atribuídas pelo Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1) sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas; e  
VIII - recorrer ao serviço de Suporte Técnico do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, (SA-3) para a solução de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, observadas a capacidade do DTI e os horários de funcionamento do suporte da respectiva Secretaria.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ESTRUTURA PARA EXECUÇÃO DO ATENDIMENTO REMOTO

**Art. 4º** O servidor será destacado para o Atendimento Remoto, desde que possua as estruturas mínimas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, e será responsável por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, incluindo a telefonia fixa e móvel, internet, mobiliário, **hardware, software**, energia elétrica ou similar.

**Art. 5º** Para maior eficiência do atendimento prestado, fica autorizada a permissão de uso aos servidores do Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1), dos bens móveis inventariados e arrolados em expediente próprio, destinados, exclusivamente, para execução do Atendimento Remoto, conforme deliberação do Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1).

**Parágrafo único.** A decisão pela permissão de uso dos bens móveis considerará:

- I - a qualidade do serviço municipal prestado ao cidadão;
- II - a natureza da atividade a ser exercida;
- III - a necessidade de acesso a aplicações e sistemas de uso restritamente interno da repartição;
- IV - as características de segurança de rede lógica e dados; e
- V - a necessidade de utilização de sistema tipo VOIP de telefonia.

**Art. 6º** A outorga dos referidos bens será feita a título precário e por prazo indeterminado.

**Art. 7º** Obriga-se o servidor permissionário ao cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Recebimento, Compromisso e Responsabilidade, cujo modelo consta do Anexo Único, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 8º** Compete ao Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1) responsável pelo Atendimento Remoto:

- I - orientar o servidor sobre as normas gerais do Atendimento Remoto;
- II - acompanhar o trabalho, a adaptação, a execução das tarefas e a qualidade das atividades executadas pelo servidor;
- III - atestar mensalmente a frequência, o cumprimento das tarefas e atividades atribuídas ao servidor;
- IV - manter atualizado o quadro dos servidores da unidade que estão em Atendimento Remoto; e
- V - publicar a relação de servidores e equipamentos destacados para o Atendimento Remoto.

**Parágrafo único.** Ficam estendidas as responsabilidades de que trata este Artigo aos Encarregados de Serviço e Diretores de Seção subordinados e/ou lotados no Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1).

#### CAPÍTULO V

##### DO CONTROLE DE PRODUTIVIDADE

**Art. 9º** Ao servidor destacado para o Atendimento Remoto serão definidas tarefas e atividades de acordo com as peculiaridades de sua execução considerando o volume de demanda para atendimento a ser realizado.

**Art. 10.** As atividades delegadas para Atendimento Remoto deverão ser compatíveis com a quantidade média de atendimentos e serviços realizados em carga horária de atendimento presencial, considerando as oscilações de demanda e as peculiaridades do trabalho remoto.

**Art. 11.** Na impossibilidade do cumprimento das tarefas e atividades predefinidas, fica o servidor obrigado a apresentar justificativa do não cumprimento ao Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1).

#### CAPÍTULO VI

##### DO DESLIGAMENTO DO ATENDIMENTO REMOTO

**Art. 12.** O desligamento do servidor do Atendimento Remoto ocorrerá:

- I - mediante descumprimento de qualquer dos deveres previstos no art. 3º deste Decreto, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar;
- II - quando da outorga de bem público para realização do Atendimento Remoto, mediante descumprimento das condições estabelecidas no Termo de Recebimento, Compromisso e Responsabilidade; ou
- III - a qualquer tempo, em razão de interesse público, após deliberação do Departamento de Atendimento ao Cidadão.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13.** A autorização concedida ao servidor para a prestação da jornada de trabalho de Atendimento Remoto não constitui direito do servidor, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse da Administração.

**Art. 14.** O servidor integrante do Atendimento Remoto não fará jus ao recebimento de qualquer adicional decorrente especificamente dessa atividade, inclusive em caráter de serviço extraordinário, ou pela execução das tarefas e atividades previamente estipuladas, ou pela estrutura, não cabendo recursos indenizatórios pelo uso de equipamentos próprios.

**Art. 15.** Para fins de responsabilização por danos, desaparecimento, extravio, furto, roubo e indenização envolvendo os bens patrimoniais móveis, será utilizado o disposto nos artigos 29 e 30 do Decreto nº 20.650, de 7 de janeiro de 2019.

**Art. 16.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,  
12 de agosto de 2020

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

**LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES**

Procurador-Geral do Município

**PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO**

Secretário de Administração e Inovação

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em

**MÁRCIA GATTI MESSIAS**

Secretária-Chefe de Gabinete

#### ANEXO ÚNICO

(ANEXO AO DECRETO Nº 21.234, DE 12 DE AGOSTO DE 2020)

##### TERMO DE RECEBIMENTO, COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Por este Termo de Recebimento, Compromisso e Responsabilidade, o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no RG sob nº \_\_\_\_\_, com endereço \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, RECEBE do Município de São Bernardo do Campo, a título de permissão de uso, outorgada pelo Decreto nº 21.234, de 12 de agosto de 2020, o bem de patrimônio \_\_\_\_\_, marca \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, comprometendo-se a cumprir e a responder pelas seguintes obrigações:

- I - usar os bens móveis, única e exclusivamente, para execução das atividades e serviços;
- II - não dar aos bens móveis outra destinação e nem os transferir, cedê-los ou abandoná-los, sob pena de repô-los na quantidade e qualidade original;
- III - responsabilizar-se por todo e qualquer dano decorrente de mau uso, falhas de manutenção não reportadas, por si, prepostos e terceiros;
- IV - informar ao Permitente qualquer evento danoso causado aos bens decorrentes de caso fortuito ou de força maior que a isente de responsabilidades, para o fim de exclusão da permissão e devolução ao Município/Permitente, se o caso;
- V - informar ao Permitente casos de furto ou roubo, além de tomar todas as medidas legais para apurar a autoria de responsáveis, para o fim de exclusão da permissão, na hipótese de não recuperação dos bens;
- VI - registrar chamado junto ao **help desk** através do telefone (11) 2630-5000, opção 1, quando identificar problemas de **hardware** ou **software**;

VII - não alterar as características físicas e de software do equipamento;  
VIII - devolver o equipamento em uma das unidades de Atendimento ao Cidadão, independentemente de aviso prévio, desta Administração, caso convocado pela equipe do DTI para manutenção preventiva.

Declara o Permissionário estar ciente dos artigos 29 a 35 do Decreto Municipal nº 20.650, de 7 de janeiro de 2019, disponível no endereço eletrônico <http://leismunicipais.is/wcjuk>.

E, por ser a expressão da verdade e estar em plena concordância com as obrigações e condições estabelecidas neste Termo de Recebimento, Compromisso e Responsabilidade, firma-o em 1 (uma) via, na presença de 2 (duas) testemunhas.

São Bernardo do Campo,

#### SERVIDOR

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_