

ATO NORMATIVO N.º 016/2023

A DIRETORIA EXECUTIVA da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru (EMDURB), no uso de suas atribuições e

Considerando que os empregados da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB – são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios para regulamentar o CONTROLE DE JORNADA na EMDURB, baseando-se nas Portaria 671/2022 do MTE - Ministério do Trabalho e Emprego, bem como prazo para a entrega dos documentos relacionados ao registro de ponto dos empregados;

Considerando a necessidade de padronização do registro de ponto dos funcionários efetivos e em comissão da EMDURB,

Considerando a possibilidade e necessidade de variação da jornada de trabalho de determinados cargos e/ou funções gratificadas;

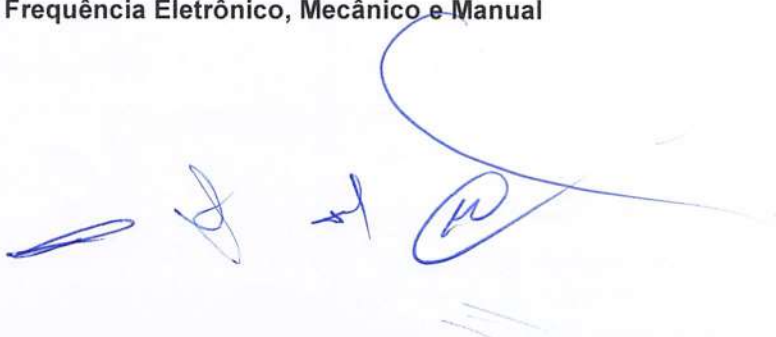
Considerando que a reforma trabalhista trouxe diversas alterações para as relações de emprego/trabalho e entre as mudanças previstas, a regulamentação e criação de regras para teletrabalho, foi um dos principais destaques, e a necessidade de regulamentação desse tipo de prestação de serviço para o empregado público da EMDURB.

RESOLVEM:

Art. 1º - Revogar a Circular Presidência 003/16

CAPÍTULO I

Das regras para o Controle de Frequência Eletrônico, Mecânico e Manual



Art. 2º - O controle de frequência eletrônico será obrigatório para todos os empregados públicos permanentes, comissionados, funções de confiança, estagiários e menores aprendizes da EMDURB, salvo exceções constantes nos artigos a seguir.

Art. 3º - Não existirá controle de frequência para o(s) membro(s) do sindicato, sendo que sua jornada de trabalho será controlada pela entidade sindical.

Art. 4º - Os setores que não possuem atualmente relógio eletrônico de pontos, o controle de frequência para os funcionários lotados nesses setores será feito pelo microcomputador e/ou por meio do smartphone da empresa.

§ 1º Os setores que não possuem atualmente relógio eletrônico de pontos, microcomputador e/ou smartphone, o controle de frequência para os funcionários lotados nesses setores será feito de forma manual.

§ 2º Incumbe aos Gerentes e Diretores das respectivas áreas, verificar e adotar as providências cabíveis para implantar o Controle de Frequência Eletrônico, justificando-se eventual impossibilidade técnica.

Art. 5º - O Controle de Frequência Manual deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo empregado, bem como assinado pelo seu superior hierárquico.

Art. 6º - O controle de frequência eletrônico será realizado através de Registro Eletrônico de Ponto — REP, sendo que a cada registro efetuado será emitido um comprovante de registro para controle da jornada do empregado, que pode ter formato impresso ou arquivo eletrônico, conforme determina a Portaria n.º 671/2021.

Art. 7º - A tolerância para o registro de frequência será de 05 (cinco) minutos antecedentes ao horário de entrada e nos 05 (cinco) minutos posteriores ao horário de saída estabelecido pela empresa, observando o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Art. 8º - Os horários de trabalho pré-estabelecidos deverão ser rigorosamente respeitados e o registro deverá ser efetuado independentemente do horário de comparecimento ou de saída do local de trabalho, devendo o empregado realizar suas tarefas dentro do horário de jornada, salvo nos casos em que possa haver prejuízo às atividades do mesmo.



Art. 9º - Em caso de regulamentação do SESMT, e outros que abonam a ausência, tais como consultas médicas, odontológicas, psicológicas ou fisioterápicas, o empregado deverá registrar a saída da empresa e o devido retorno, caso haja. O atestado e/ou declaração, desde que respeitem as regras já estabelecidas pela empresa, irá abonar o horário de ausência do mesmo.

Art. 10 - Os registros realizados não correspondentes ao horário de entrada e saída do trabalho, incluindo os do intervalo para refeição, deverão ser justificados individualmente pelo empregado e chefia imediata, e, posteriormente, encaminhados ao Setor Administrativo de Pessoal.

Art. 11 - O empregado que utiliza o registro eletrônico, cuja jornada de trabalho seja flexível, ou aquele cujo intervalo de descanso seja flexível, deverá respeitar rigorosamente o horário pré-estabelecido de sua jornada e intervalo intrajornada. Por exemplo: caso o horário de saída seja às 11h05min, somente poderá retornar às 12h05min, para que não ocorra o apontamento de hora extra.

Art. 12 - Os registros a que se referem os artigos 9º e 10, que não possuam justificativas e/ou realizados com frequência, bem como os registros não realizados por esquecimento, serão caracterizados como "mau comportamento" do empregado, ficando o mesmo sujeito às punições e descontos cabíveis.

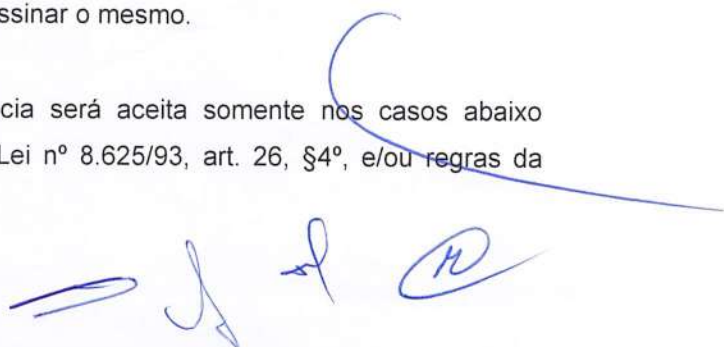
Art. 13 - Caso ocorra o descumprimento, serão efetuados os seguintes descontos dos vencimentos dos empregados:

I - Proporcionalmente, os atrasos na entrada, ou adiantamento na saída, que contrariarem o disposto no artigo 7º.

II - Integralmente, a jornada diária, bem como o descanso semanal remunerado, nos casos de faltas injustificadas.

Art. 14 - Ao final de cada mês, o empregado receberá seu espelho de ponto com o demonstrativo da jornada efetuada e deverá conferir, datar e assinar o mesmo. O empregado que utiliza a marcação de frequência através do ponto mecânico, também deverá conferir o cartão de ponto, datar e assinar o mesmo.

Art. 15 - A falta de registro de frequência será aceita somente nos casos abaixo relacionados, conforme art. 473 da CLT, Lei nº 8.625/93, art. 26, §4º, e/ou regras da



EMDURB estabelecidas em Ato Normativo ou Acordo Coletivo. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, nas seguintes situações:

a) 3 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento (nojo) do cônjuge, ascendente (pais, avós, bisavós, etc), descendentes (filhos, netos, bisnetos, etc), irmão ou pessoa que declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

b) 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento (gala);

c) por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho (licença paternidade), contados do primeiro dia a partir do nascimento. Se o nascimento ocorrer no descanso semanal remunerado ou feriado, os dias começarão a ser contados no primeiro dia útil após o nascimento.

d) para doar sangue, obedecendo o seguinte procedimento: No período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, serão aceitos atestados ou declarações de doações de sangue e abonado 1 (um) dia por doação, devendo ser obedecido o intervalo mínimo de 60 (sessenta) dias para homens e 90 (noventa) dias para mulheres, independente do tipo de doação realizada, conforme abaixo:

- 02 doações voluntárias;
- 01 doação para familiar (pai, mãe, filhos, guarda legal, avós, netos, irmãos, cônjuge e/ ou companheiro(a), ou seja, união estável devidamente comprovada junto ao Setor Administrativo de Pessoal.
- 1 doação para funcionário enfermo da EMDURB, cuja autorização com o nome do funcionário (beneficiário) deverá ser retirada junto ao SESMT, para controle do total de doadores solicitados. A doação de sangue deverá ser efetuada dentro de 05 (cinco) dias úteis após a data de emissão da autorização.
- Aos empregados da EMDURB portadores do tipo sanguíneo "O- (negativo)", fica autorizada a doação de sangue, mediante convocação da unidade de saúde, respeitando-se o período acima mencionado, sem prejuízo das demais doações estipuladas nesta alínea.

e) até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral, nos termos da lei respectiva.

f) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei n 4.375, de 17 de agosto de 1964;



g) nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, ou prova de aptidão para ensino médio/fundamental (CEEJA / ENCCEJA);

h) pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

i) pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

j) até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira, devidamente comprovado em sua certidão cadastral junto ao DP;

k) Ao funcionário que necessitar levar ao médico ou odontologista, filho, guarda legal, enteado, todos de até 12 (doze) anos incompletos ou interdito, fica assegurado o abono de 01 (um) dia de trabalho ou 2 (dois) meios períodos de cada semestre;

l) por férias;

m) por afastamento médico em razão de doença ou acidente de trabalho, até os primeiros 15 (quinze) dias de licença;

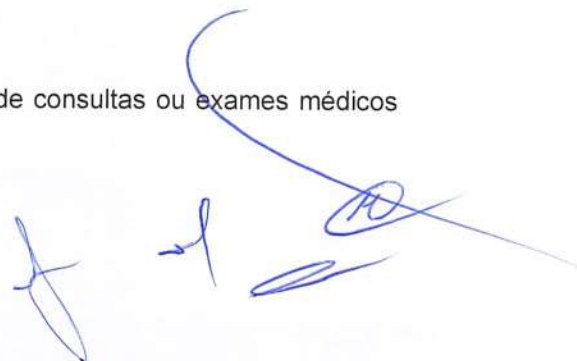
n) por motivo de treinamento, ainda que fora do âmbito da Empresa, quando o afastamento se der por iniciativa da EMDURB;

o) por motivo de licença maternidade, incluindo os casos de adoção e prorrogação;

p) por motivo de participação em atividades de natureza esportiva, social, cultural e recreativa, promovidas pela Empresa;

q) para atender convocação do Conselho Tutelar;

r) pelo tempo necessário para deslocamento ao local de consultas ou exames médicos ou vice-versa;



s) pelo período de aguardo da entrega e ou liberação no site da Previdência do Comunicado de Decisão (parecer) de perícia pelo INSS;

t) para realização de cadastro digital junto ao Cartório Eleitoral, devidamente comprovado;

Parágrafo único: o afastamento a que se referem as alíneas "a" e "b", dar-se-á a partir do primeiro dia útil após o casamento ou falecimento, conforme seguintes exemplos:

I – Exemplo 1: se o casamento ou falecimento ocorrer no sábado (e domingo é dia de folga), a licença passará a ser contada na segunda, terça e quarta-feira.

II – Exemplo 2: se o casamento ou falecimento ocorrer na quinta-feira (feriado), a licença passará a ser contada na sexta-feira, ou seja, será na sexta-feira, sábado e domingo;

III – Exemplo 3: no caso da escala 12/36, a licença passará a ser contada no primeiro dia em que o funcionário estiver escalado para o trabalho, após o casamento. Se o casamento ou falecimento ocorrer no sábado e o funcionário estiver escalado para o serviço no domingo, a licença passará a contar neste dia, ou seja, domingo, segunda e terça-feira.

Art. 16 – As declarações apresentadas que não se enquadrarem no item acima, serão consideradas de interesse particular do empregado, ficando o mesmo sujeito aos descontos cabíveis do seu salário. **Exemplos:** declarações referentes à realização de exames de autoescola, reunião escolar, concursos ou processos seletivos; de consultas jurídicas a advogados particulares ou públicos (Defensoria Pública), Fundações; de inscrições ou cadastros junto a SEBES, entre outros.

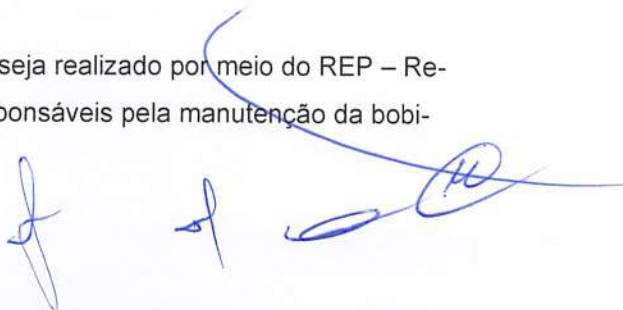
CAPÍTULO II

Do Uso do Relógio de Ponto

Art. 17 – O registro eletrônico de ponto deverá ser utilizado uma única vez dentro dos horários pré-estabelecidos para entrada e saída do trabalho.

Art. 18 – O registro realizado sem necessidade, por mais de uma vez, será caracterizado como mau uso do relógio de ponto, ficando o empregado sujeito às aplicações constantes dos artigos 12 e 44.

Art. 19 – Cada setor onde o controle de frequência seja realizado por meio do REP – Registro Eletrônico de Ponto terá, no mínimo, dois responsáveis pela manutenção da bobi-



na, que farão sua reposição imediata, para que não ocorra o travamento do relógio. Fato este, caso ocorra, será apurado, ficando os responsáveis passíveis de punições.

Art. 20 – É expressamente proibida a manutenção dos relógios de ponto, incluindo a troca de bobina, emissão de relatório ou qualquer outro procedimento, por empregado não autorizado. Caso ocorra problema com o equipamento, o Setor de Informática e o Setor Administrativo de Pessoal deverão ser comunicados.

CAPÍTULO III

Da entrega de documentos no Setor Administrativo de Pessoal:

Art. 21 – Os relatórios das horas extras, banco de horas, controle de frequência manual e demais documentos relacionados ao registro de ponto deverão ser entregues ao Setor Administrativo de Pessoal até o dia 20 de cada mês.

Art. 22 - A reprogramação, suspensão e/ou cancelamento das férias dos empregados da empresa deverão ser previamente comunicados ao Setor Administrativo de Pessoal com, no mínimo, 50 (cinquenta) dias de antecedência do início do gozo das férias.

Art. 23 - A entrega dos documentos fora do prazo poderá acarretar o não pagamento do salário e/ou outras verbas, sendo considerado como não trabalhado o período vigente no controle de ponto.

Art. 24 - A inobservância destas normas ensejará na aplicação de sanções administrativas, de acordo com o regulamento da empresa.

CAPÍTULO IV

Da possibilidade de flexibilização da jornada de trabalho

Art. 25 – Em casos excepcionais, **de forma motivada e justificada**, poderá ser autorizada pelo Diretor da área em conjunto com a Presidência, a adoção de jornada flexível de trabalho para determinados cargos permanentes.

§1º - Para os cargos permanentes que tiverem a autorização de jornada flexível do horário de entrada e saída com variação de até 02 (duas) horas e realizar o intervalo intrajornada sem horário fixo, desde que respeitada a jornada diária de trabalho, o

mínimo de 01h (uma hora) ininterrupta de intervalo intrajornada, não podendo ser ultrapassado o limite de 06 (seis) horas sem intervalo intrajornada.

§2º - A compensação de jornada deve se dar no mesmo dia, ou seja, entrando mais tarde o empregado sairá mais tarde.

§3º - A jornada diária que exceder aquela prevista para o cargo em que autorizada a flexibilização, será remunerada como hora extra nos percentuais previstos na legislação e normas da empresa, bem como aquela que inferior à jornada diária, serão efetuados os descontos previstos neste Ato Normativo, sem prejuízo de eventual apuração de falta funcional.

§4º - Nos termos do art. 62, II da Consolidação das Leis do Trabalho, o disposto no §3º deste artigo não se aplica às funções de confiança que exercem cargos de gestão: Diretores, Assessores, Gerentes e Chefes de Setor.

Art. 26 – A flexibilização da jornada de trabalho representa apenas e tão somente maior tolerância em relação aos horários de entrada, saída e intervalo intrajornada, em razão da própria natureza do cargo em que ocupam, não podendo em hipótese alguma, representar alteração permanente dos horários de entrada e saída do funcionário, que deverá sempre buscar respeitar o horário de trabalho estabelecido pela empresa.

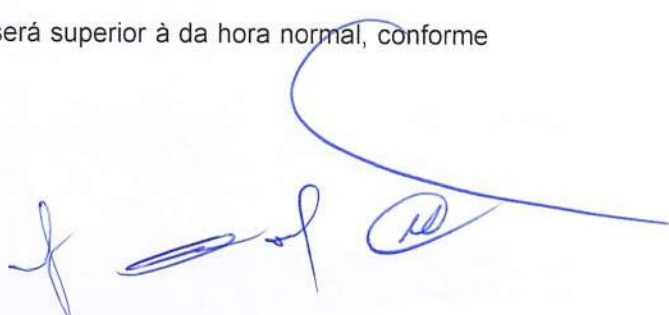
Art. 27 – Por força do princípio da impessoalidade, a flexibilização da jornada de trabalho somente poderá ser autorizada para cargos permanentes, e nunca para determinado empregado em específico.

CAPÍTULO V

Da possibilidade de celebração de acordos individuais de banco de horas

Art. 28 – A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, e desde que não seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias, por acordo individual de trabalho (Art. 59 da CLT), observando-se a necessidade de prévia autorização para seu labor.

§1º - A remuneração da hora-extra autorizada será superior à da hora normal, conforme Regulamento de Pessoal da EMDURB.



§2º - Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de prévio acordo individual de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo destinado a compensação, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias. (Art. 59, § 2º, da CLT)

§3º - O banco de horas de que trata o § 2º deste artigo deverá ser pactuado por acordo individual escrito (**Anexo I**), observando-se que a compensação ocorra no período máximo de seis meses. (Art. 59, § 5º, da CLT)

§4º - O Setor Administrativo de Pessoal deverá emitir mensalmente e entregar aos funcionários envolvidos nos acordos, juntamente com o comprovante de pagamento mensal, EXTRATO INFORMATIVO, da quantidade de horas efetuadas no mês, inclusive as horas acumuladas.

§5º - Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma dos §§ 2º e 3º deste artigo, o empregado terá direito ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão. (Art. 59, § 3º, da CLT)

§6º - Tendo em vista a limitação máxima de 10 (dez) horas diárias, previstas no §1º deste artigo, e no art. 59, §2º da CLT, e consoante entendimento consolidado do Tribunal Superior do Trabalho e Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, o regime de banco de horas previsto neste capítulo não se aplica aos funcionários que laboram em jornada 12x36 horas, dada sua incompatibilidade técnica de adoção simultânea.)

Art. 29 – O não atendimento das exigências legais para compensação de jornada, inclusive quando estabelecida mediante acordo tácito, não implica a repetição do pagamento das horas excedentes à jornada normal diária se não ultrapassada a duração máxima semanal, sendo devido apenas o respectivo adicional. (Art. 59-B da CLT)

Parágrafo único - A prestação de horas extras habituais não descaracteriza o acordo de compensação de jornada e o banco de horas. (Parágrafo Único do art. 59-B da CLT)

CAPÍTULO VI

Da possibilidade de adoção de sistema de trabalho híbrido ou teletrabalho



Art. 30 – Em casos devidamente **justificados**, e com autorização expressa do Diretor da área e decisão final da Presidência, poderá ser autorizado o sistema de trabalho híbrido/teletrabalho, observadas as regras previstas nos arts. 75-A a 75-F da Consolidação das Leis do Trabalho, e de acordo com a natureza e a necessidade de cada Setor.

Parágrafo Único: A realização do trabalho híbrido/teletrabalho é facultativa, a critério da EMDURB, desde que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo direito ou dever do empregado.

Art. 31 – Considera-se para efeito de serviços de trabalho híbrido/teletrabalho a prestação de serviços fora das dependências da EMDURB, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não configure externo.

§1º - Não poderão fazer a prestação de serviços de trabalho híbrido/teletrabalho os empregados que atuem em atividades eminentemente operacionais, especialmente àquelas atreladas aos Serviços Públicos essenciais prestados pela EMDURB, bem como aqueles em contrato de experiência.

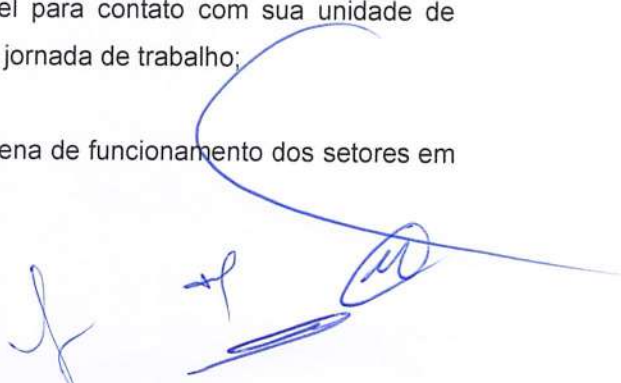
Art. 32 – A autorização para trabalho híbrido/teletrabalho é destinada apenas aos empregados, indicados pelo Gerente ou por solicitação voluntária, com anuência do Diretor ao qual estiver vinculado o empregado, e se sujeita às seguintes regras:

I - observância do limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de empregados em atividade presencial na unidade, arredondadas as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;

II - observância da jornada diária de trabalho do empregado, devendo as atividades em teletrabalho ser executadas no mesmo horário estabelecido para as atividades presenciais, **por no máximo 2 (dois) dias alternados da jornada semanal do colaborador**;

III - exigência de que o servidor esteja disponível para contato com sua unidade de lotação e outros setores da EMDURB, durante sua jornada de trabalho;

IV - necessidade de manutenção da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.



V – Que os serviços desempenhados pelo empregado possam ser realizados normalmente de forma remota, com a mesma qualidade e eficiência, e de forma idêntica às atividades exercidas na sede da empresa.

§1º - Por implicar em jornada flexível, apurada mediante cumprimento das metas de desempenho, não está autorizada a realização de trabalho extraordinário, para qualquer fim e por qualquer motivo, nos dias em teletrabalho.

§2º - Será facultado ao empregado, desde que com o registro do ponto e com imediata comunicação ao seu superior hierárquico, trabalhar nas dependências de sua unidade de lotação, nos dias reservados ao teletrabalho.

§3º - Deverão ser priorizados os empregados que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros funcionários, tais como elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, planilhas, entre outras.

§4º - Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições do setor, são desempenhadas externamente às dependências da EMDURB.

§5º - Verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:

- a) com deficiência;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

Art. 33 – Os empregados que se enquadrarem nos arts. 30 a 32 deste Ato Normativo, poderão, a critério da EMDURB, requerer a prestação de serviços de teletrabalho, pelo período de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, seguindo esta regulamentação.

§1º - O servidor com interesse em realizar serviços por teletrabalho, deverá requerer aos seus superiores hierárquicos e aguardar o período de 15 (quinze) dias para manifestação de seus superiores quanto ao enquadramento legal.



§2º - Caso deferido seu pedido, o empregado assinará o respectivo instrumento de Acordo Individual para instituição de Teletrabalho Híbrido (**Anexo II**), bem como termo de adesão e responsabilidade estando ciente de todas as normas e implicações deste Ato Normativo. (**Anexo III**)

Art. 34 – A realização de teletrabalho deverá ser no Município de Bauru ou em localidade com distância de até 150 (cento e cinquenta) quilômetros deste Município.

Art. 35 – Aos Gerentes e Chefias dos setores participantes do teletrabalho cabe:

I - selecionar os empregados que exercerão as atribuições em teletrabalho

II - estabelecer as produtividades para cada empregado

III - estabelecer o prazo de duração do teletrabalho;

IV - esclarecer os empregados sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regramento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;

V - acompanhar e avaliar o desempenho do empregado no cumprimento das metas estabelecidas;

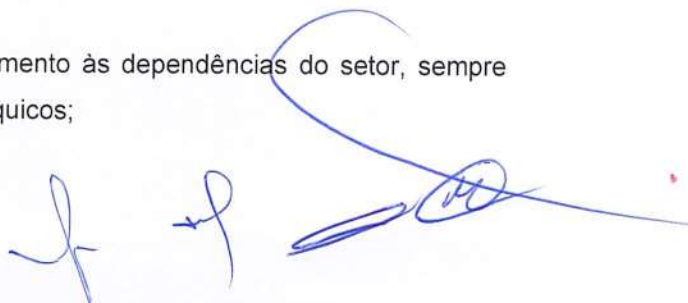
VI - reunir-se presencialmente, com os empregados em teletrabalho, para acompanhamento das atividades realizadas, com periodicidade estabelecida neste Ato Normativo;

Art. 36 – Constituem deveres do empregado em teletrabalho:

I - cumprir as metas de produtividade estabelecidas neste Ato Normativo e pelo superior hierárquico;

II - desempenhar suas atribuições com observância do disposto no art. 30 deste Ato Normativo;

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do setor, sempre que determinado pelos seus superiores hierárquicos;



IV - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones e outros meios digitais para contato e permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional e outras formas de comunicação eletrônica estabelecidas;

VI - manter o superior imediato informado sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - comparecer ao seu local de lotação, para reunião com superiores hierárquicos e cumprimento de eventuais obrigações presenciais;

VIII - retirar processos e demais documentos das dependências da empresa/setor, quando necessário, mediante assinatura de termo, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;

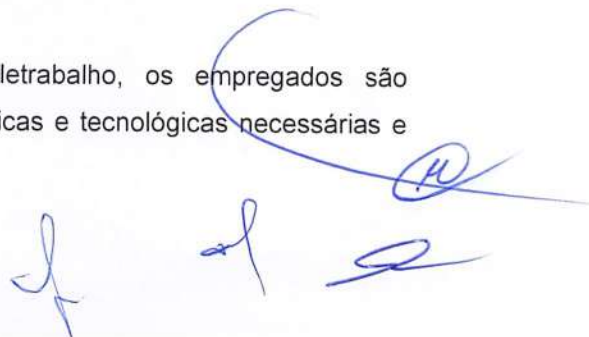
IX - preservar, nos termos da Lei, o sigilo dos assuntos da EMDURB e seu respectivo setor, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§1º - As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo empregado em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, empregados ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§2º - Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o empregado será excluído do teletrabalho, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar;

§3º - O empregado excluído do teletrabalho, nos termos do § 2º deste artigo, somente poderá participar novamente desta modalidade após o decurso do prazo de 2 (dois) anos, contado da data de seu retorno às dependências físicas do setor.

Art. 37 – Para a realização de serviços de teletrabalho, os empregados são responsáveis por providenciar e manter estruturas físicas e tecnológicas necessárias e adequadas, tais como:



I - computador;

II - programas compatíveis para desempenho das funções;

III - sistema de internet;

IV - cadastro nos sistemas de TI da EMDURB e acesso a Intranet;

V - mesa, cadeira ergonômica e boa iluminação.

Art. 38 – Os serviços poderão ser por tarefas ou individuais e para que tenha uma produtividade deverão conduzir os trabalhos diários realizando:

I - acessos, conferência, transferência e processamento de dados remoto, informações para sistemas informatizados e ao superior hierárquico;

II - pesquisas, digitação, elaboração textos, relatórios, documentos, planilhas e certidões;

III - despachos e pareceres;

IV - peças judiciais, pareceres/despachos em Processos Administrativos;

V - cumprimento de prazos estipulados;

VI - tarefas diárias em horários que poderão ser pré estabelecidos pelo superior hierárquico.

Art. 39 – Os serviços prestados por meio de teletrabalho, não gerarão pagamento de horas extras, horas feridas e adicional noturno, bem como, não se caracteriza como jornada de sobreaviso

Art. 40 – Constatada a omissão de gestores no controle e fiscalização do desempenho de funcionários em teletrabalho, a autorização para que o Setor realize o teletrabalho será revogada, sem prejuízo da apuração de responsabilidades cabíveis;



Art. 41 – A EMDURB, não se responsabiliza por compra de equipamentos, manutenções, pagamentos de instalações e outras despesas que o empregado terá na realização do teletrabalho, ficando estas despesas exclusivamente ao funcionário.

§1º - O empregado, como condição para participar do teletrabalho, assinará termo de adesão e declaração expressa de que as instalações em que executará suas atividades atendem às exigências previstas, bem como de que está ciente das condições estabelecidas neste Ato Normativo.

§2º - Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do empregado em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.

Art. 42 – Não constitui direito ao empregado a realização de teletrabalho, podendo a qualquer tempo, ser determinado o retorno ao trabalho presencial.

Art. 43 – O empregado em teletrabalho poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício nas dependências da repartição, nas seguintes hipóteses:

I – a pedido do empregado.

II – Por determinação dos superiores hierárquicos.

Art. 44 - O descumprimento das regras previstas neste Ato Normativo implicará nas sanções previstas no Ato Normativo 002/2018.

Art. 45 – Este Ato Normativo entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.



DONIZETE DO CARMO DOS SANTOS

Presidente



FÁBIO DEL VIEIRA PINTO

Diretor Administrativo - Financeiro



LEVI MOMESSO

Diretor de Limpeza Pública, Cemitérios e Funerária



FLÁVIO JUN KITAZUME

Diretor de Sistemas Viários e Transportes

Autorizo.

Bauru, 02 de agosto de 2023.



SUÉLLEN SILVA ROSIM
Prefeita Municipal

ANEXO I – MODELO DE ACORDO INDIVIDUAL DE BANCO DE HORAS

ACORDO INDIVIDUAL DE BANCO DE HORAS

Pelo presente instrumento, **EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE BAURU – EMDURB**, empresa pública de direito privado, criada pela Lei Municipal nº 2.166 de 25 de setembro de 1979, reestruturada pela Lei Municipal nº 3.570, de 02 de junho de 1993, inscrita no CNPJ sob o nº 50.778.851/0001-38, regularmente estabelecida na cidade de Bauru, na Praça João Paulo II, s/nº, CEP: 17.020-293, representada neste ato por seu Presidente, **(Nome do Presidente)**, nomeado através do Decreto Municipal nº **(número do decreto)** e **(nome do empregado)**, portador da carteira de trabalho nº **(número da CTPS)**, com contrato individual de trabalho firmado em **(data do início do contrato de trabalho)**, nos termos do artigo 59 e parágrafos da CLT, acordam o seguinte:

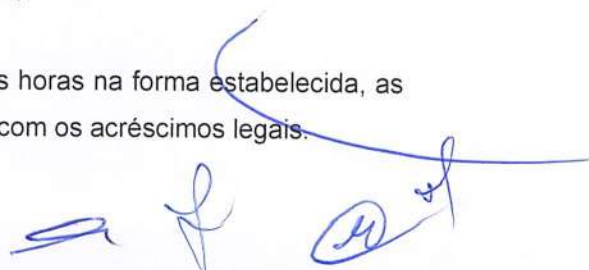
Cláusula Primeira - A jornada diária normal de trabalho do(a) empregado(a) acordante poderá ser acrescida de 02 (duas) horas extraordinárias, até o limite máximo de dez horas diárias, com o objetivo de compensação das horas trabalhadas em outros dias, através da formação de banco de horas.

Cláusula Segunda – A prorrogação da jornada poderá ocorrer em horários noturnos e aos finais de semana, segundo as necessidades dos serviços executados pelo(a) empregado(a) e necessidades da empresa, observados os preceitos legais.

Cláusula Terceira – As horas excedidas em um dia ou aos finais de semana serão compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda ao período máximo de 06 (seis) meses, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias, observadas as disposições legais.

Cláusula Quarta – Será emitido mensalmente pela empresa e entregue ao funcionário signatário do presente acordo, juntamente com o comprovante de pagamento mensal, EXTRATO INFORMATIVO, da quantidade de horas efetuadas no mês, inclusive as horas acumuladas, e seu respectivo prazo de compensação.

Cláusula Quinta – Não ocorrendo a compensação das horas na forma estabelecida, as mesmas serão remuneradas como extras autorizadas, com os acréscimos legais.



Cláusula Sexta – Ocorrendo o trabalho nos períodos de descanso remunerado, será concedida folga correspondente ao horário efetivamente trabalhado.

Cláusula Sétima – O presente acordo vigorará pelo período de 06 (seis) meses, renovando-se automaticamente por períodos subsequentes de 06 (seis) meses, não havendo manifestação das partes em contrário antes do seu término.

E, por estarem, assim, de comum acordo, as partes assinam o presente contrato em duas vias de igual teor.

Bauru/SP, (dia) de (mês) de (ano).

EMDURB

[Empregado(a)]



**ANEXO II – MODELO DE ACORDO INDIVIDUAL PARA INSTITUIÇÃO DE
TELETRABALHO HÍBRIDO**

ACORDO INDIVIDUAL PARA INSTITUIÇÃO DE TELETRABALHO HÍBRIDO

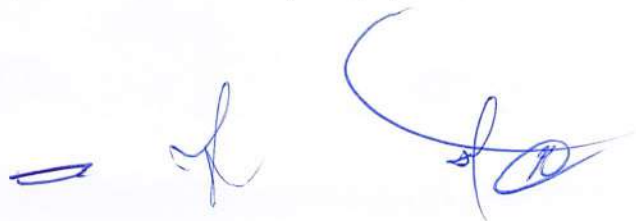
Pelo presente instrumento, **EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE BAURU – EMDURB**, empresa pública de direito privado, criada pela Lei Municipal nº 2.166 de 25 de setembro de 1979, reestruturada pela Lei Municipal nº 3.570, de 02 de junho de 1993, inscrita no CNPJ sob o nº 50.778.851/0001-38, regularmente estabelecida na cidade de Bauru, na Praça João Paulo II, s/nº, CEP: 17.020-293, representada neste ato por seu Presidente, **(Nome do Presidente)**, nomeado através do Decreto Municipal nº **(número do decreto)** e **(nome do empregado)**, portador da carteira de trabalho nº **(número da CTPS)**, com contrato individual de trabalho firmado em **(data do início do contrato de trabalho)**, nos termos do artigo 59 e parágrafos da CLT, acordam o seguinte:

Cláusula Primeira - Resta celebrado acordo para instituição do regime especial de teletrabalho híbrido, podendo o empregado exercer suas idênticas atividades fora das dependências da empresa, **por até 2 (dois) dias alternados da jornada semanal do empregado**; com utilização de tecnologias da informação e comunicação.

Parágrafo único – Os dias da semana em que serão realizadas as atividades em teletrabalho serão previamente definidos pela EMDURB, por meio dos superiores hierárquicos do empregado, podendo ser alterados a qualquer tempo, mediante comunicação prévia.

Cláusula Segunda – No decorrer do período em que o empregado permanecer no regime de trabalho ora instituído, o empregador não se responsabilizará pelo custeio operacional necessário para a regular atividade, devendo as despesas serem custeadas pelo empregado, tendo em vista tratar-se de uma situação de caráter excepcional e facultativa.

Cláusula Terceira – Convencionou-se ser desnecessário o fornecimento de computador, declarando o empregado que dispõe de equipamento adequado para o desenvolvimento regular de suas atividades, com recursos para viabilizar sua participação em teleconferências, caso necessário.



Cláusula Quarta – Fica convencionado que no regime de trabalho à distância o empregado deverá permanecer disponível para comunicação e cumprimento de tarefas durante sua jornada regular integral, permanecendo on-line nos sistemas empresariais.

Cláusula Quinta – Fica convencionado que no regime de trabalho à distância o empregado deverá permanecer disponível para comunicação e cumprimento de tarefas durante sua jornada regular integral, permanecendo on-line nos sistemas empresariais.

Cláusula Sexta – Este acordo entra em vigor na data da assinatura deste instrumento e terá a duração limitada a 01 (um) ano, podendo ser revogado por livre manifestação do empregado, ou motivadamente pela EMDURB, nos termos estabelecido nas normas regulamentares da empresa.

Por estarem de pleno acordo, as partes assinam o presente Acordo Individual de Instituição do Regime de *Home Office* / Teletrabalho – em duas vias, ficando a primeira em poder da empregadora e a segunda com o(a) empregado(a).

Bauru/SP, (dia) de (mês) de (ano).

EMDURB

[Empregado(a)]



**ANEXO II – MODELO DE TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE EM
ADOÇÃO DE SISTEMA HÍBRIDO DE TELETRABALHO**

TERMO DE ADESÃO E DE RESPONSABILIDADE

_____, portador da carteira de trabalho nº _____, chapa/matricula nº _____, CPF Nº _____, lotado no Setor _____, Gerência _____, qualificado para a laboração de serviços através de teletrabalho, PROCESSO nº _____, nos termos do Ato Normativo nº ____/2022 e autorizado por meus superiores hierárquicos, venho por meio deste fazer adesão ao referido serviço, pelo período de ____ () ano/ meses e estou ciente de todas as normas/regras estipulados pelo Decreto, possuindo meios para a realização de todas as etapas e obrigações do teletrabalho. Me responsabilizo pelo uso correto de materiais e bens pessoais, bem como, as normas de regulamentação do trabalho (NR). Mantereí sigilo e responsabilidade pela custódia e devolução dos processos a mim confiados.

Bauru/SP, (dia) de (mês) de (ano).

[Empregado(a)]

