



Prefeitura do Município de

VISTA ALEGRE DO ALTO

Estado de São Paulo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO - ATOS OFICIAIS

PORTARIA Nº 457, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

Concede dispensa à Servidora Pública Municipal.

NELSON ANTONIO ROZANI, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o art. 57 da Lei Orgânica do Município...

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido à Servidora Pública Municipal **Jucimara Cristina Quijada**, dispensa do Serviço Público Municipal no dia 24 de novembro de 2025, por ter trabalhado nas eleições em 6 de outubro de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 19 de novembro de 2025.

NELSON ANTONIO ROZANI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5917, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025 - LEI N.2724

Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente um crédito adicional suplementar e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei...

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional no valor de R\$ 10.000,00



Prefeitura do Município de

VISTA ALEGRE DO ALTO

Estado de São Paulo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br**

suplementar ao orçamento-programa vigente, observando-se a Classificação Institucional, Econômica e Funcional-Programática, como segue:

Suplementação (+)**10.000,00**

PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA		
ORGAO	04	SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA		
UNIDADE	07	Departamento Admin. e Servicos Educacionais		
FUNCIONAL	12.306.0006.2031.0000	Coordenadoria de Alimentação Escolar		2.500,00
ELEMENTO	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
FONTE	01	TESOURO		FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL		FICHA 218
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA		
ORGAO	07	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS		
UNIDADE	11	Departamento de Obras e Infraestrutura		
FUNCIONAL	15.452.0012.2057.0000	Praças, Parques e Jardins		7.500,00
ELEMENTO	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
FONTE	01	TESOURO		FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL		FICHA 376

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será coberto com os recursos a que alude o parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir: **Anulação:**

PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA		
ORGAO	04	SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA		
UNIDADE	07	Departamento Admin. e Servicos Educacionais		
FUNCIONAL	12.306.0006.2031.0000	Coordenadoria de Alimentação Escolar		-2.500,00
ELEMENTO	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
FONTE	01	TESOURO		FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL		FICHA 219
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA		
ORGAO	07	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS		
UNIDADE	11	Departamento de Obras e Infraestrutura		
FUNCIONAL	15.452.0012.2057.0000	Praças, Parques e Jardins		-5.000,00
ELEMENTO	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
FONTE	01	TESOURO		FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL		FICHA 377



Prefeitura do Município de

VISTA ALEGRE DO ALTO

Estado de São Paulo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br**

FUNCIONAL	15.452.0012.2057.0000	Praças, Parques e Jardins	-2.500,00
ELEMENTO	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 378

Anulação (-)**-10.000,00**

Art. 3º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 19 de novembro de 2025.

NELSON ANTONIO ROZANI**Prefeito Municipal****DECRETO Nº 5918, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025 - LEI N.2724**

Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente um crédito adicional suplementar e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei...

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional no valor de R\$ 5.000,00 suplementar ao orçamento-programa vigente, observando-se a Classificação Institucional, Econômica e Funcional-Programática, como segue:

Suplementação (+)**5.000,00**

PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA
ORGAO	01	CHEFIA DO PODER EXECUTIVO
UNIDADE	01	Gabinete do Prefeito

3

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP





Prefeitura do Município de

VISTA ALEGRE DO ALTO

Estado de São Paulo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br**

FUNCIONAL	04.122.0001.2001.0000	Gabinete do Prefeito	5.000,00
ELEMENTO	3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 3

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será coberto com os recursos a que alude o parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir: **Anulação:**

PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	01	CHEFIA DO PODER EXECUTIVO	
UNIDADE	01	Gabinete do Prefeito	
FUNCIONAL	04.122.0001.2001.0000	Gabinete do Prefeito	-5.000,00
ELEMENTO	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 1

Anulação (-) -5.000,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 19 de novembro de 2025.

NELSON ANTONIO ROZANI
Prefeito Municipal

PODER LEGISLATIVO**ATO DA MESA Nº 11, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.**

Regulamenta o regime de teletrabalho para os servidores da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP.

A Mesa da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

CONSIDERANDO a necessidade de promover a modernização da gestão pública e a inovação administrativa, visando à otimização dos recursos humanos e materiais da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a busca pela eficiência na prestação dos serviços públicos, a melhoria da qualidade de vida dos servidores e a economicidade para a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a adoção do teletrabalho contribui para a transformação digital, permitindo a continuidade das atividades legislativas e administrativas com flexibilidade e responsabilidade;

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de proteger dados pessoais e garantir a segurança da informação, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018);

CONSIDERANDO a possibilidade de adoção do regime de teletrabalho em situações específicas, como aquelas que envolvem a saúde ocupacional dos servidores, mediante recomendação médica, e observados os limites da capacidade laborativa;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS, CONCEITOS E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Este Ato regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto / SP estabelecendo as diretrizes, requisitos e condições para sua implementação e gestão.

Art. 2º Para os fins deste Ato, considera-se:

I – **Teletrabalho**: Modalidade de trabalho realizada de forma remota, fora das dependências da Câmara Municipal, com a utilização de recursos tecnológicos, que não se configura como trabalho externo.

II – **Regime Híbrido**: Modalidade de teletrabalho que combina dias de trabalho presencial nas dependências da Câmara e dias de trabalho remoto.

III– **Plano de Trabalho**: Documento que detalha as metas, entregas, indicadores de desempenho, prazos e ferramentas a serem utilizadas pelo teletrabalhador.

IV – **Metas e Entregas**: Objetivos quantificáveis e qualitativos a serem alcançados pelo teletrabalhador, que servirão como base para a avaliação de seu desempenho.

V – **Disponibilidade Operacional**: Período em que o teletrabalhador deve estar acessível por meios de comunicação institucionais para atender às demandas de sua unidade ou da Presidência.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 3º O regime de teletrabalho ou trabalho híbrido poderá ser aplicado a servidores públicos efetivos da Câmara Municipal, desde que suas atribuições sejam compatíveis com a modalidade remota.

§ 1º Não são passíveis de teletrabalho as atividades que, por sua natureza, demandem a presença física do servidor nas dependências da Câmara Municipal, tais como:

I – atendimento presencial ao público;

II – atividades que exijam o uso de equipamentos específicos disponíveis apenas nas dependências da Câmara;

III – manutenção de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação e comunicação;

IV – atividades de zeladoria;

V – quaisquer outras atividades que, a critério da Mesa, sejam consideradas essencialmente presenciais e insubstituíveis pela modalidade remota.

§ 2º A participação em sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos institucionais presenciais não se enquadra como teletrabalho, sendo obrigatória a presença do servidor convocado, ressalvadas as hipóteses médicas formalmente comprovadas.

CAPÍTULO II REQUISITOS E ELEGIBILIDADE

Art. 4º São requisitos cumulativos para a concessão do regime de teletrabalho:

I – compatibilidade das atribuições do cargo ou função com a execução das atividades em regime remoto;

II – adequação tecnológica do ambiente de trabalho do interessado, com infraestrutura mínima de informática e comunicação, conforme Anexo III;

III – desempenho funcional pretérito satisfatório, quando aplicável, avaliado conforme os critérios definidos na legislação pertinente e nos atos internos da Câmara;

IV – o teletrabalho não deve comprometer o atendimento presencial ao público, o funcionamento das sessões plenárias, das reuniões de comissões e dos demais serviços essenciais da Câmara;

V – o número de servidores em teletrabalho por unidade não poderá exceder a 40% do seu quadro total, garantindo a manutenção da equipe presencial mínima necessária ao bom funcionamento do setor, salvo em situações excepcionais autorizadas pela Mesa.

Art. 5º Em hipóteses de recomendação médica, devidamente comprovada por laudo ou relatório de profissional de saúde competente, o teletrabalho poderá ser autorizado em caráter excepcional, observados os seguintes requisitos:

I – a recomendação médica deve indicar expressamente a necessidade do regime remoto ou a impossibilidade temporária de trabalho presencial, com indicação do prazo;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

II – a autorização será concedida por período determinado, conforme o prazo indicado no laudo médico, sujeito a reavaliações periódicas;

III – as atribuições poderão ser temporariamente ajustadas para garantir a compatibilidade com a capacidade laborativa do servidor ou estagiário.

CAPÍTULO III ADESÃO, AUTORIZAÇÃO E VIGÊNCIA

Art. 6º A adesão ao regime de teletrabalho é voluntária e deverá ser solicitada pelo servidor mediante requerimento formal (Anexo I), dirigido à Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º O requerimento deverá ser instruído com:

I – Plano de Trabalho detalhado, em conformidade com o modelo do Anexo II, contendo metas, entregas, indicadores e prazos;

II – Declaração de Infraestrutura, conforme Anexo III;

III – Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, conforme Anexo IV.

§ 2º Em casos de teletrabalho por motivo de saúde, o requerimento deverá incluir o laudo ou relatório médico conforme o art. 5º.

Art. 7º A autorização para o teletrabalho será formalizada por Ato da Presidência ou Portaria, considerando a conveniência e o interesse público.

Parágrafo único. A decisão sobre a concessão ou não do teletrabalho é discricionária da Administração, não gerando direito adquirido ao servidor.

Art. 8º O teletrabalho será autorizado por um período inicial de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável sucessivamente, mediante nova avaliação e aprovação da Presidência.

Parágrafo único. Nos casos de teletrabalho por motivo de saúde, a vigência será determinada pelo prazo constante no laudo médico, com possibilidade de prorrogação mediante novo laudo.

Art. 9º A autorização para o teletrabalho poderá ser revertida a qualquer tempo, por ato da Presidência, sem ônus para a Câmara Municipal, nas seguintes hipóteses:

I – por interesse público, devidamente motivado;

II – por desempenho insuficiente do servidor;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

III – descumprimento das metas e entregas estabelecidas no Plano de Trabalho;

IV – alteração das atribuições do cargo ou função que as torne incompatíveis com o teletrabalho;

V – descumprimento de quaisquer das condições ou vedações previstas neste Ato.

Parágrafo único. A reversão implicará o retorno imediato do servidor ao trabalho presencial nas dependências da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

JORNADA, DISPONIBILIDADE E CONTROLE

Art. 10 O servidor em teletrabalho cumprirá jornada equivalente à presencial, sendo o controle de sua produtividade realizado predominantemente por meio do acompanhamento das metas e entregas do Plano de Trabalho.

Parágrafo único. O teletrabalho não implica alteração do regime de trabalho do servidor, devendo ser observadas as normas relativas à jornada de trabalho, feriados e pontos facultativos.

Art. 11 O teletrabalhador deverá manter-se disponível e acessível por meios de comunicação institucionais em uma janela de disponibilidade síncrona, preferencialmente das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, para atendimento a convocações, reuniões e demandas urgentes.

Art. 12 O servidor ou estagiário em teletrabalho poderá ser convocado para comparecer presencialmente às dependências da Câmara Municipal para participar de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, treinamentos, solenidades, atendimentos essenciais, diligências e outras atividades que exijam sua presença, mediante aviso prévio razoável, salvo em casos de urgência ou de impossibilidade médica formalmente comprovada.

Parágrafo único. O não comparecimento injustificado do teletrabalhador quando convocado poderá ensejar a reversão do regime de teletrabalho e outras medidas disciplinares cabíveis.

Art. 13 O controle das atividades e da produtividade do teletrabalhador será realizado por meio de:

I – relatórios de produção, conforme modelo a ser estabelecido pela unidade de lotação;

II – sistemas de gerenciamento de tarefas ou projetos, se disponíveis e implementados pela Câmara;

III – reuniões periódicas por videoconferência com a Mesa;

IV – registro de cumprimento de prazos para as entregas estabelecidas no Plano de Trabalho;

V – outros mecanismos de acompanhamento definidos e aprovados pela Presidência.

CAPÍTULO V

METAS, ENTREGAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 14 O Plano de Trabalho, conforme Anexo II, deverá conter indicadores objetivos e quantificáveis de desempenho, incluindo, quando aplicável:

I – quantidade e qualidade de pareceres, minutas de projetos de lei, resoluções, portarias, notas técnicas, despachos e outros documentos;

II – cumprimento de prazos processuais, legislativos e administrativos;

III – participação em projetos específicos e sua contribuição efetiva;

IV – grau de resolutividade de demandas e atendimento a solicitações.

Art. 15 A avaliação de desempenho dos servidores em regime de teletrabalho será realizada conforme as normas aplicáveis aos demais servidores, com as devidas adaptações para considerar a modalidade remota, com base nas metas e entregas.

Art. 16 O desempenho insatisfatório poderá implicar o retorno do servidor ao regime presencial, a revisão do Plano de Trabalho ou outras medidas cabíveis.

CAPÍTULO VI INFRAESTRUTURA, CUSTOS E ERGONOMIA

Art. 17 A Câmara Municipal poderá disponibilizar equipamentos tecnológicos, como notebooks e acesso a sistemas, para os servidores em regime de teletrabalho, conforme disponibilidade orçamentária e necessidade do serviço.

§ 1º O teletrabalhador que optar por utilizar seus próprios equipamentos deverá apresentar a Declaração de Infraestrutura (Anexo III), responsabilizando-se pela manutenção, configuração e segurança dos mesmos.

§ 2º A Câmara Municipal não se responsabiliza por problemas técnicos em equipamentos particulares utilizados pelo teletrabalhador.

Art. 18 O regime de teletrabalho não implicará o pagamento de quaisquer verbas indenizatórias ou de custeio para o servidor, tais como despesas com energia elétrica, internet, telefone, água, alimentação, transporte ou manutenção de equipamentos.

Parágrafo único. Fica vedado à Câmara Municipal arcar com quaisquer gastos não expressamente autorizados ou previstos em lei para a manutenção do regime de teletrabalho.

Art. 19 O teletrabalhador é responsável por providenciar e manter um ambiente de trabalho adequado e ergonomicamente correto em seu domicílio ou local escolhido, visando à sua saúde e bem-estar.

CAPÍTULO VII



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, LGPD E SIGILO

Art. 20 O teletrabalhador deverá utilizar obrigatoriamente os canais de comunicação e sistemas corporativos fornecidos ou autorizados pela Câmara Municipal, como e-mail institucional, sistemas de videoconferência e repositórios oficiais de documentos.

Parágrafo único. A assinatura de documentos eletrônicos deverá seguir o padrão estabelecido pela [Norma de Assinatura Eletrônica] ou certificação digital ICP-Brasil.

Art. 21 O teletrabalhador é corresponsável pela classificação, proteção e controle de acesso às informações e documentos manipulados, devendo observar as normas de segurança da informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

§ 1º É de responsabilidade do teletrabalhador garantir que o acesso aos dados e informações da Câmara esteja restrito a pessoas autorizadas.

§ 2º A não observância das normas de segurança da informação poderá ensejar a responsabilidade administrativa, civil e criminal do servidor ou estagiário.

Art. 22 Constituem vedações expressas ao teletrabalhador:

I – compartilhar com terceiros, mesmo que de sua convivência, o acesso aos sistemas e informações da Câmara Municipal;

II – imprimir documentos confidenciais ou sigilosos sem prévia e expressa autorização ;

III – armazenar documentos ou informações em mídias não autorizadas ou em ambientes de rede pública.

Art. 23 O teletrabalhador deverá assinar o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (Anexo IV), comprometendo-se a zelar pela segurança e pelo sigilo das informações e documentos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Qualquer incidente de segurança da informação ou vazamento de dados deverá ser imediatamente comunicado.

CAPÍTULO VIII TELETRABALHO POR MOTIVO DE SAÚDE

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br**

Art. 24 A concessão de teletrabalho por motivo de saúde, conforme previsto no Art. 5º, será precedida de análise da documentação médica apresentada e da viabilidade de execução das atividades remotamente.

§ 1º O laudo médico deverá conter o diagnóstico (com CID, se não houver restrição ao seu fornecimento), a recomendação do teletrabalho, o prazo de duração e, se for o caso, as limitações funcionais do servidor.

§ 2º O servidor poderá ser submetido a perícia médica oficial da Câmara Municipal ou do Município para avaliação da condição de saúde e da necessidade do teletrabalho.

Art. 25 As atribuições do servidor em teletrabalho por motivo de saúde poderão ser adequadas temporariamente pela Presidência, de modo a serem compatíveis com sua capacidade laborativa e as recomendações médicas.

Parágrafo único. A adequação das atribuições não implicará em redução da carga de trabalho ou das metas de produtividade, salvo se expressamente justificado pela equipe médica e aprovado pela Administração.

Art. 26 O teletrabalho por motivo de saúde não se confunde com a licença para tratamento de saúde, a qual implica o afastamento total do servidor de suas atividades.

Parágrafo único. Caso a condição de saúde do servidor impeça totalmente a execução de suas atividades, mesmo em regime de teletrabalho, deverá ser solicitada a licença para tratamento de saúde.

**CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA ÁREAS**

Art. 27 O setor de recursos humanos da Câmara Municipal deverá identificar e listar as atividades tipicamente telecompatíveis e as que demandam a presença física, observando-se as seguintes diretrizes:

I – **Assessoria Jurídica:** Elaboração de pareceres, minutas de projetos, pesquisas legislativas, acompanhamento de processos judiciais e administrativos, análise de contratos, respostas a consultas. Atividades indelegáveis presenciais: representação em audiências, participação em reuniões com órgãos externos, assessoria em sessões plenárias.

II – **Controle Interno:** Auditorias documentais, elaboração de relatórios, análise de processos de contas, fiscalização de contratos por documentos. Atividades indelegáveis presenciais: inspeções in loco, auditorias que exijam acesso físico a documentos ou sistemas não remotos.

III – **Recursos Humanos:** Elaboração de folhas de pagamento, gestão de cadastros, redação de atos administrativos, organização de processos. Atividades indelegáveis presenciais: atendimento presencial de servidores, recepção de documentos físicos, gestão de almoxarifado.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br**

IV- Contabilidade: As atividades contábeis poderão ser executadas em regime de teletrabalho ou híbrido, desde que assegurado o acesso remoto seguro aos sistemas oficiais, a preservação da segregação de funções e o cumprimento dos prazos legais.

Fica fixado calendário de marcos críticos (fechamentos mensais, quadrimestrais e anuais), nos quais o Contador deverá estar presencialmente disponível, salvo motivo médico formal e desde que não haja impacto no cumprimento de prazos.

A avaliação ocorrerá por indicadores de tempestividade (cumprimento de prazos legais), qualidade (glosas/ressalvas dos órgãos de controle) e acurácia (conciliações).

V- Secretaria: A atividade de secretaria poderá ser desenvolvida em regime híbrido, com presença obrigatória em sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e atos que demandem suporte de secretaria e assinatura presencial, enquanto não totalmente adotada a assinatura eletrônica. Nos demais dias, as atribuições de elaboração de atos, organização de pautas e comunicação institucional poderão ser desempenhadas em teletrabalho. Metas: publicação tempestiva de atos, gestão de pauta e tramitação, atendimento a vereadores e ao público dentro dos prazos regimentais.

CAPÍTULO X

VEDAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 28 São vedações ao teletrabalhador, além das já previstas neste Ato:

- I – terceirizar a execução das tarefas sob sua responsabilidade;
- II – atuar em subordinação a terceiros ou empresas durante o horário de expediente da Câmara;
- III – divulgar, copiar, reproduzir ou utilizar indevidamente dados e informações da Câmara Municipal para fins pessoais ou alheios ao serviço;
- IV – prejudicar, de qualquer forma, a execução do serviço presencial ou o desempenho de outros colegas.

Art. 29 São responsabilidades:

I – Do Servidor teletrabalhador:

- a) cumprir as metas de desempenho e os prazos estabelecidos no Plano de Trabalho;
- b) manter a comunicação e disponibilidade operacional conforme o Art. 11;
- c) zelar pela segurança da informação e pela proteção de dados pessoais;
- d) manter ambiente de trabalho adequado e ergonomicamente correto;
- e) comparecer presencialmente quando convocado.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 30 O descumprimento das disposições deste Ato, bem como das normas gerais de conduta e ética do serviço público, sujeitará o servidor às sanções e providências disciplinares previstas na lei 815/92 e demais legislações aplicáveis, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 31 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 32 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 18 de novembro de 2025.

MARCELO AMADO GRASSETTI
Presidente da Câmara

ANDERSON SOARES ALONSO
1º Secretário

FELIPE STELUTTI
2º Secretário

Registrado e afixado na Secretaria da Câmara na data supra.

ALESSANDRA AUGUTA SANTANA
Secretária da Câmara



Prefeitura do Município de

VISTA ALEGRE DO ALTO

Estado de São Paulo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO I

REQUERIMENTO DO SERVIDOR PARA ADESÃO AO TELETRABALHO

Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente da Câmara Municipal de [NOME DO MUNICÍPIO],

Eu, [NOME COMPLETO DO SERVIDOR/ESTAGIÁRIO], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [CARGO/FUNÇÃO/ESTÁGIO], portador(a) do RG nº [NÚMERO DO RG] e CPF nº [NÚMERO DO CPF], residente e domiciliado(a) na [ENDEREÇO COMPLETO], telefone [TELEFONE] e e-mail institucional [E-MAIL INSTITUCIONAL], venho, por meio deste, requerer minha adesão ao regime de teletrabalho, conforme o disposto no Ato da Mesa nº 11/2025.

Declaro ter ciência das regras e condições estabelecidas no referido Ato, comprometendo-me a cumpri-las integralmente.

Para tanto, anexo a este requerimento os seguintes documentos:

1. Plano de Trabalho, conforme Anexo II do Ato da Mesa nº 11/2025;
2. Declaração de Infraestrutura, conforme Anexo III do Ato da Mesa nº 11/2025;
3. Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, conforme Anexo IV do Ato da Mesa nº 11/2025;
4. [Em caso de teletrabalho por saúde: Laudo/Relatório Médico, conforme Art. 5º do Ato da Mesa nº Ato da Mesa nº 11/2025.

[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br****ANEXO II
PLANO DE TRABALHO****1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR** Nome Completo: [NOME COMPLETO] o: [CARGO/FUNÇÃO] Período de Referência do Plano: [DATA DE INÍCIO] a [DATA DE TÉRMINO]**2. METAS E ENTREGAS ESPERADAS**

Nº	Atividade/Entrega	Indicador de Desempenho (Quantidade/Qualidade)	Prazo para Entrega	Ferramentas/Sistemas Utilizados
1	[Descrição da Atividade]	[Ex: 5 pareceres/semana; 1 minuta de PL/mês]	[Ex: Semanal, Mensal]	[Ex: SEI, Word, SIGL]
2	[Descrição da Atividade]	[Ex: 100% dos processos analisados]	[Ex: Diário, Quinzenal]	[Ex: Email institucional, Sistema interno]
3	[Descrição da Atividade]	[Descrição do Indicador]	[Prazo]	[Ferramentas]
...

3. JANELA DE DISPONIBILIDADE SÍNCRONA O servidor/estagiário estará disponível e acessível nos seguintes horários, por meios de comunicação institucionais: [HORÁRIO DE INÍCIO - EX: 09h00min] às [HORÁRIO DE TÉRMINO - EX: 12h00min] e das [HORÁRIO DE INÍCIO - EX: 14h00min] às [HORÁRIO DE TÉRMINO - EX: 17h00min].**4. FERRAMENTAS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO**

- E-mail Institucional: [E-MAIL INSTITUCIONAL]
- Telefone/WhatsApp Institucional (se houver): [TELEFONE/WHATSAPP]
- Sistemas de Conferência (Ex: Google Meet, Zoom Institucional): [NOME DO SISTEMA]
- Sistemas Internos (Ex: SEI, SIGL): [NOME DO SISTEMA]
- Outros: [LISTAR OUTROS MEIOS]

5. CRONOGRAMA DE REUNIÕES PERIÓDICAS COM O GESTOR

- Periodicidade: [Ex: Semanal/Quinzenal/Mensal]
- Dia/Horário: [Ex: Toda segunda-feira, às 09h30min]
- Meio: [Ex: Videoconferência (Google Meet)]

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br**

6. CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO O desempenho será avaliado com base no cumprimento das metas e entregas estabelecidas neste plano, considerando a qualidade, a tempestividade e a observância das normas e procedimentos da Câmara. O Gestor Imediato fornecerá feedback contínuo.

[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

[ASSINATURA DO GESTOR IMEDIATO] [NOME COMPLETO DO GESTOR IMEDIATO]

ANEXO III**DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA**

Eu, [NOME COMPLETO DO SERVIDOR/ESTAGIÁRIO], [CARGO/FUNÇÃO], declaro para os devidos fins que possuo e mantenho, em meu domicílio ou local escolhido para o teletrabalho, a seguinte infraestrutura mínima necessária para a execução das minhas atividades funcionais de forma remota, em conformidade com o Ato da Mesa nº 11/2025:

1. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA: [] Computador/Notebook em condições adequadas de uso. [] Monitor(es) de vídeo, teclado e mouse (ou similares). [] Webcam e microfone em funcionamento.

2. CONECTIVIDADE: [] Acesso à internet banda larga, com velocidade e estabilidade suficientes para a realização das atividades e participação em videoconferências.

3. AMBIENTE ADEQUADO E ERGONOMIA: [] Ambiente de trabalho adequado, com iluminação, ventilação e isolamento acústico razoáveis, que favoreça a concentração e a produtividade. [] Mobiliário (mesa e cadeira) que propicie postura ergonômica, visando à prevenção de lesões e doenças ocupacionais.

4. SEGURANÇA FÍSICA: [] Medidas de segurança para proteção dos equipamentos e documentos físicos (se houver) contra furto, extravio ou danos.

5. OUTROS (se aplicável): [] [Descrever outros equipamentos ou recursos relevantes].

Declaro, ainda, que sou o(a) único(a) responsável pela manutenção, configuração e segurança dos equipamentos e da infraestrutura de meu ambiente de trabalho, eximindo a Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto de qualquer responsabilidade por eventuais custos, danos, extravios ou incidentes decorrentes do uso de minha infraestrutura particular.

Comprometo-me a comunicar imediatamente ao Gestor Imediato e à unidade de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal qualquer problema ou interrupção nos serviços que possa afetar minha capacidade de trabalho remoto.

[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br****ANEXO IV****TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

Eu, [NOME COMPLETO DO SERVIDOR/ESTAGIÁRIO], [CARGO/FUNÇÃO], portador(a) do RG nº [NÚMERO DO RG] e CPF nº [NÚMERO DO CPF], em exercício do regime de teletrabalho na Câmara Municipal de [NOME DO MUNICÍPIO], declaro para todos os fins de direito e me comprometo, por este instrumento, a:

1. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD: a) ZELAR pela segurança e pelo sigilo de todas as informações e dados (pessoais ou não) a que tiver acesso em razão de minhas atividades, sejam eles produzidos, tratados ou armazenados pela Câmara Municipal. b) CUMPRIR integralmente as diretrizes e normas de segurança da informação estabelecidas pela Câmara Municipal e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). c) UTILIZAR exclusivamente os sistemas, e-mails institucionais, ferramentas de comunicação e repositórios de documentos oficiais da Câmara Municipal para tratar de assuntos relacionados ao serviço, sendo vedado o uso de e-mail pessoal, aplicativos de mensagens não oficiais ou armazenamento em serviços de nuvem não autorizados. d) NÃO COMPARTILHAR minhas credenciais de acesso (usuário e senha) a sistemas e equipamentos institucionais com terceiros, incluindo familiares ou pessoas de minha convivência. e) GARANTIR que o acesso às informações e documentos da Câmara Municipal esteja restrito a mim, evitando que terceiros, mesmo que de boa-fé, visualizem ou manipulem tais dados. f) COMUNICAR IMEDIATAMENTE ao Gestor Imediato e à unidade de Tecnologia da Informação qualquer incidente de segurança da informação, suspeita de vazamento de dados, acesso indevido ou comprometimento de sistemas ou equipamentos.

2. DA GUARDA DE DOCUMENTOS E EQUIPAMENTOS: a) MANIPULAR e armazenar documentos físicos (se houver) em ambiente seguro e protegido, evitando exposição ou acesso por terceiros. b) UTILIZAR os equipamentos institucionais (se fornecidos) exclusivamente para as finalidades de trabalho e conforme as orientações da Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e segurança. c) PROTEGER e manter a integridade dos dados e informações armazenados em equipamentos e mídias, sejam eles institucionais ou de minha propriedade utilizados para o trabalho.

3. DAS VEDAÇÕES: a) É expressamente VEDADO imprimir documentos confidenciais ou sigilosos sem prévia e expressa autorização do Gestor Imediato. b) É expressamente VEDADO utilizar dados e informações da Câmara Municipal para fins pessoais, comerciais ou quaisquer outros que não sejam estritamente relacionados às minhas atribuições. c) É expressamente VEDADO subcontratar, terceirizar ou delegar a terceiros a execução de quaisquer tarefas relacionadas ao meu trabalho na Câmara Municipal.

4. DAS PENALIDADES: Declaro ter ciência de que o descumprimento das cláusulas deste Termo, do Ato da Mesa nº 11/2025 e das demais normas aplicáveis, sujeitar-me-á às sanções administrativas previstas na Lei 815/1992, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, inclusive as decorrentes da LGPD.

[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura