



Sexta-feira, 29 de janeiro de 2021 às 08:05, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 2833922: DECRETO Nº 070/2021

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Forquilha

MUNICÍPIO

Forquilha



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2833922>

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



## MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

**DECRETO Nº. 070, DE 26 DE JANEIRO DE 2021.**

**ESTABELECE OS CRITÉRIOS PARA O EXERCÍCIO DE TELETRABALHO, PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS INCLUÍDOS NO GRUPO DE RISCO, DURANTE A SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DE IMPORTÂNCIA INTERNACIONAL DECORRENTE DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19).**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORQUILHINHA**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 51, inciso I da Lei Orgânica Municipal, de 15 de novembro de 1990,

CONSIDERANDO a situação de emergência em saúde pública decretada em decorrência da pandemia da COVID-19;

CONSIDERANDO que a ocupação dos leitos de UTI se encontra em constante ascensão, assim como as notificações e confirmações de casos de COVID-19;

CONSIDERANDO que a Administração Pública Municipal vem atuando com diligência em todas as frentes para a prevenção da proliferação do vírus, sem descuidar do desenvolvimento das atividades econômicas para o desenvolvimento do Município;

CONSIDERANDO que a retomada de atividades demanda a adoção de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença;

CONSIDERANDO a existência de agentes públicos considerados como integrantes do grupo de risco para COVID-19;

### **DECRETA:**

Art. 1º Institui-se o Regime Excepcional de Teletrabalho no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, exclusivamente para os agentes públicos incluídos no grupo de risco para COVID-19.

§1º Consideram-se como pertencentes ao grupo de risco os seguintes agentes públicos:

- I- portador de doenças crônicas, comprovadas por laudo ou relatório médico;
- II- com 60 anos ou mais;
- III- gestante;
- IV- portador de imunossupressão.

§2º A adoção do regime de que trata o caput deste artigo tem por objetivo garantir a produtividade e a qualidade do trabalho do servidor público municipal, no período de enfrentamento da



## MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19), bem como racionalizar tarefas e alocação de recursos humanos e financeiros.

§3º As situações dos incisos I, III e IV do §1º deste artigo devem ser comprovadas por exames médicos específicos e acompanhadas por atestado médico devidamente validado pela junta médica do Município de Forquilha.

§4º O atestado médico previsto no §2º deste artigo terá validade de 60 (sessenta) dias, para fins de enquadramento nas hipóteses previstas neste artigo.

Art. 2º Fica implantando nos órgãos da Administração Municipal, em caráter temporário e com prazo determinado, o Regime Excepcional de Teletrabalho.

Parágrafo único. O regime de teletrabalho somente terá aplicabilidade para os servidores que se enquadrarem no grupo de risco.

Art. 3º Por teletrabalho entende-se o desenvolvimento, por agente público, de suas atribuições de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos disponíveis, fora das dependências físicas do órgão de sua lotação e cuja atividade, não constituindo, por sua natureza trabalho, externo, possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos equiparados àqueles da atuação presencial.

Parágrafo único. As atividades externas do servidor, desempenhadas em razão da natureza do cargo ou das atribuições da respectiva unidade de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

Art. 4º A realização de teletrabalho será restrita aos servidores do Poder Executivo do Município de Forquilha que, em razão da natureza do trabalho, tenham condições de prestá-lo remotamente e sem prejuízo ao serviço público, com o intuito de que permaneçam em suas residências e evitem, o quanto possível, contato com outras pessoas.

§1º É necessário que o servidor disponha de acesso à internet e de equipamentos de informática e de comunicação para a perfeita execução de suas atividades.

§2º O tempo de uso de aplicativos e programas de comunicação fora da jornada de trabalho normal do servidor não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso.

Art. 5º A adesão do servidor ao teletrabalho é facultativa, terá prazo determinado e observará as seguintes diretrizes:

I- o teletrabalho é restrito às atribuições que possam ser realizadas remotamente e para as quais seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor público e os resultados a serem atingidos, por meio da definição de metas de desempenho e produtividade individuais, alinhadas ao planejamento institucional;

II- a pactuação de metas individuais de desempenho e de produtividade deve ser compatível com a carga horária semanal de trabalho a ser cumprida pelo servidor, observada a proporcionalidade na definição das metas em caso de previsão legal de jornadas distintas para um mesmo cargo ou carreira, ou ainda nos casos autorizados por lei, atinentes a redução da carga horária semanal;



## MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

III- as metas individuais pactuadas com os servidores em regime de teletrabalho serão equivalentes ou superiores às dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências do órgão ou da entidade e deverão ser definidas com base em estudos de desempenho e produtividade;

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

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

Parágrafo único. Caso o servidor opte por não mais realizar o teletrabalho, o fato deverá ser comunicado ao setor pessoal, que orientará sobre o procedimento a ser adotado.

Art. 6º Implementada a realização do teletrabalho, os servidores interessados e que se enquadrarem nas hipóteses estabelecidas no §1º do art. 1º deste decreto, deverão apresentar requerimento por escrito e justificado ao Secretário da pasta, conforme Anexo I, que avaliará e decidirá acerca da viabilidade, conforme o caso, e estabelecerá as atividades a serem exercidas no referido regime, com a indicação dos prazos de execução e de metas para atingimento.

Parágrafo único. A decisão do Secretário da pasta acerca do teletrabalho deverá ser comunicada ao setor pessoal, para as anotações necessárias, ficando o servidor dispensado, temporariamente, do registro de ponto.

Art. 7º Compete ao servidor autorizado a desenvolver suas atividades no Regime Excepcional de Teletrabalho:

I- informar ao Secretário da pasta os telefones atualizados para contato (celular e, caso possua, fixo);

II- manter com o Secretário um cronograma para encaminhamento de documentação, processos e demais peças físicas, quando necessário; e

III- entrar em contato periodicamente com o Secretário da pasta para manter-se atualizado acerca das condutas e dos posicionamentos a serem seguidos, bem como para o acompanhamento das atividades realizadas, informando-o, ainda, acerca do andamento dos trabalhos e apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e a eficiência do serviço.

Art. 8º O atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais pelo servidor público em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º O servidor será automaticamente desligado do Regime Excepcional de Teletrabalho caso não ocorra o cumprimento das metas individuais.

§ 2º No caso do § 1º, o Secretário da pasta comunicará o fato de imediato ao setor pessoal e, a partir de então, o servidor deverá retornar ao trabalho presencial na administração municipal, inclusive, com o registro de ponto.



## MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

Art. 9º A autorização do Regime Excepcional de Teletrabalho não se aplica ao servidor que:

I - houver sido desligado do Regime Excepcional de Teletrabalho na hipótese do § 1º do art. 8º deste Decreto;

II - não se enquadre no grupo de risco.

III - enquadrado no grupo de risco ou não, já tenha sido diagnosticado com o COVID-19 e tenha cumprido os critérios de isolamento necessários para a pronta recuperação, conforme estabelece a publicação mais recente do Guia de Vigilância Epidemiológica do Ministério da Saúde.

§ 1º O enquadramento dentre os fatores de risco a que se refere o inciso II do caput deste artigo deve ser comprovado por meio de laudo médico, com o respectivo CID, e submetido junta médica do Município.

Art. 10. Os servidores em Regime Excepcional de Teletrabalho poderão ser convocados a qualquer momento a realizar atividades presenciais, sendo observadas, para tanto, as medidas preventivas e de segurança.

Art. 11 Os servidores públicos municipais que pertençam ao grupo de risco do coronavírus (COVID-19), de acordo com a referência normativa do Ministério da Saúde, e com previsão do art. 3º deste Decreto, cujo trabalho seja incompatível com a utilização do teletrabalho, ficam sujeitos à concessão de férias de 30 (trinta) dias, aos agentes públicos com direito à fruição já completado, assim como para aqueles que possuem período aquisitivo incompleto, ocasião em que serão consideradas férias antecipadas, não sendo permitida a concessão para o caso em que o servidor já realizou o adiantamento neste ano.

§ 1º O pagamento da remuneração relativa aos dias de férias, ainda que concedida como férias antecipadas, cujo benefício foi concedido para o prazo de vigência da situação de emergência, acrescida do adicional de férias, poderá ser efetuado até 17 de dezembro de 2021.

§ 2º O rompimento do vínculo jurídico, antes do implemento integral do período aquisitivo de férias, autoriza o Município a compensar/descontar das verbas rescisórias o valor equivalente aos dias de férias que foram eventualmente antecipadas ao servidor.

Art. 12 Os Anexos I e II deverão ser entregues no setor pessoal até o quinta dia útil do mês subsequente ao da realização do teletrabalho.

Parágrafo único. Os agentes públicos que não apresentarem o relatório previsto no Anexo II, devidamente assinado pela chefia imediata, considerar-se-ão como ausentes e terão suas faltas descontadas.

Art. 13 Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir da sua assinatura.



## **MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA**

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário.

Forquilha/SC, 26 de janeiro de 2021.

**JOSÉ CLÁUDIO GONÇALVES**  
Prefeito

**RICARDO ALEXANDRE XIMENES**  
Secretário de Administração e Finanças

Publicado no mural e registrado em 26 de janeiro de 2021.



## MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

### ANEXO I REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO

NOME SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ SECRETARIA: \_\_\_\_\_

TELEFONES CONTATO: \_\_\_\_\_

Solicito autorização para realizar teletrabalho, pois: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1 – O servidor que optar por realizar o teletrabalho está ciente que durante o horário de sua jornada normal de trabalho deverá permanecer em sua residência;

2 – O servidor que optar por realizar o teletrabalho está ciente que deverá atingir as metas de trabalho estabelecidas pelo Secretário da pasta e compatíveis com a jornada de trabalho;

3 3 – O servidor está ciente dos termos do Decreto nº 39/20 e que se não atingir as metas de trabalho, será automaticamente dispensado do Regime de Teletrabalho.

Análise do Secretário e justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autorizo o teletrabalho ( ☐ ) Sim ( ☐ ) Não

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário

Forquilha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor requerente:



## MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

### ANEXO II

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO – TRABALHO REMOTO				
DADOS DO SERVIDOR				
1- Nome do Servidor:				
2- Matrícula:		3- CPF:		
4- Setor de Lotação:				
5-OBJETIVOS				
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O objetivo deste documento é o estabelecimento de metas e avaliação de resultados periodicamente;</li><li>✓ As metas serão estabelecidas de acordo com a atividade de cada servidor;</li><li>✓ Os resultados serão avaliados na periodicidade indicada, e após a avaliação a chefia imediata, dará retorno ao servidor avaliado;</li><li>✓ As atividades serão divididas em:<ul style="list-style-type: none"><li>a) <u>Atividades rotineiras</u>: ex: Atendimento do telefone institucional, acompanhamento e resposta do e-mail institucional, tempo de respostas a demandas e solicitações da(s) chefia e de colegas, entre outras. (Esse tipo de atividade não poderá ser medida em horas), portanto ao estabelecimento das próximas atividades, deve ser considerada a realização destas.</li><li>b) <u>Atividades do cargo ou função</u>: possibilidade de registro em horas.</li><li>c) <u>Atividades de participação em comissões e grupos de trabalho</u>: serão sempre precedidas de documento onde constará data de início e fim das atividades com carga horária, assinada pelo Presidente da Comissão. Possibilidade de registro em horas.</li></ul></li></ul>				
6- REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DAS METAS				
6.1- Atividades rotineiras				
Nº	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: (Deverá ser preenchida pelo servidor a ser acompanhado)	ATENDEU A DEMANDA? (Deverá ser preenchido pela chefia imediata)		
		Sim	Parcial	Não
I.				
II.				
III.				
IV.				





## MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

V.				
<b>6.1.1- Metas das atividades rotineiras</b>				
As atividades deste bloco, serão avaliadas semanalmente pela chefia imediata, e havendo ocorrência(s) “DEMANDA ATENDIDA PARCIALMENTE” ou “NÃO ATENDIDA”, a chefia imediata avaliará as ações que deverão ser tomadas para melhoria dessas atividades.				
<b>6.2- Atividades do cargo ou função</b>				
Nº	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: (Deverá ser preenchida pelo servidor a ser acompanhado, inclusive o período e a carga horária)	Período avaliativo		Carga H
		Início	Fim	Horas
I.				
II.				
III.				
IV.				
V.				
VI.				
VII.				
VIII.				
IX.				
X.				
XI.				
XII.				
XIII.				



## MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

### 6.2.1 Metas das atividades do cargo ou função

A chefia imediata se utilizará de outros documentos de controle para avaliação do cumprimento destas metas, por exemplo, cumprimento de prazos, número de atendimentos, entrega dos relatórios da contabilidade, entre outros.

### 6.3- Atividades de participação em comissões e grupos de trabalho

ATIVIDADE I.	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Deverá ser preenchida pelo servidor a ser acompanhado, de acordo com o Decreto que indicou a comissão, grupo de trabalho, fórum ou outra forma de equipe de trabalho	Nº do Decreto	Carga horária
	Campo destinado à descrição das atividades já realizadas, essas informações serão incluídas pelo servidor e confirmadas pela chefia imediata, que extrairá do e-mail enviado toda sexta-feira pelo servidor, com o resumo das atividades. O % das atividades deverá ser informado também no e-mail enviado todas as sextas-feiras pelo servidor, para a chefia imediata.	% concluído	

Espaço reservado para comentários e anotações.



## MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA

### ASSINATURAS

\_\_\_\_\_  
**CHEFIA IMEDIATA**

\_\_\_\_\_  
**SERVIDOR AVALIADO**

**Forquilha (SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.**



## MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA