

DECRETO Nº 29.501

INSTITUI A INSTRUÇÃO NORMATIVA SGAA Nº 01/2020 DE MEDIDAS DE ADEQUAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 69 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o teor dos Decretos nº 29.350, de 18 de março de 2020 e de nº 29.420, de 24 de abril de 2020, que dispõe sobre a rotina de trabalho dos servidores e empregados públicos municipais e colaboradores da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

CONSIDERANDO a classificação do Coronavírus (COVID-19) de pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS);

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas profiláticas para redução de risco de contaminação com o Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer novas rotinas administrativas e organizacionais para que os servidores e empregados públicos municipais possam exercer suas atividades fora do âmbito da Secretaria Municipal de Administração.

DECRETA:

Art. 1º Institui a **Instrução Normativa SGAA nº 01/2020 – Sistema de Gestão das Atividades Administrativas**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, e que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º A presente norma se aplica ao estabelecimento de orientações e de medidas de adequação do funcionamento das atividades administrativas na Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, na modalidade *home office*.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de junho de 2020.


PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
Nº 6081 de 03/06/20

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



**PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

 <p>Cachoeiro de Itapemirim</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA		Número: IN – SGAA 01/2020
	Ponto de Controle: Procedimento de Trabalho na Modalidade “Home Office”		
Versão: 01	Data de Aprovação: 01/06/2020	Ato de Aprovação: Decreto nº 29.501/2020	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

1. Finalidade

1.1 Instituir no âmbito da Secretaria Municipal de Administração o Agendamento Eletrônico, através do endereço <https://agendamento.cachoeiro.es.gov.br/> a fim de evitar a aglomeração de pessoas na espera de atendimento.

1.2 Estabelecer orientações e as medidas de adequação do funcionamento das atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração na modalidade *home office*.

2. Abrangência

2.1. Abrange os órgãos da Administração Pública Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

3. Funcionamento

3.1 A rotina do trabalho na Secretaria Municipal de Administração deverá observar:

- a) adoção de trabalho remoto, de acordo com a viabilidade e autorização da chefia imediata;
- b) cumprimento do horário estipulado no artigo 1º e do § 1º do artigo 6º do Decreto nº 29.420, de 24 de abril de 2020, que trata da flexibilização do registro do ponto eletrônico, a fim de evitar aglomeração no ambiente de trabalho e proporcionar condições do servidor e empregado público em realizar suas atividades em *home office*;
- c) para os casos em que o trabalho presencial seja essencial, os servidores deverão manter uma distância mínima de dois metros entre seus pares, enquanto perdurar a necessidade de se preservar o isolamento social;
- d) As reuniões de trabalho aconteçam preferencialmente por videoconferência, mesmo as realizadas no local de trabalho;

- e) manter a ventilação natural em locais com concentração de pessoas;
- f) evitar circular em áreas e andares diferentes do seu local de trabalho;
- g) obrigatoriedade do uso das máscaras faciais durante o horário de trabalho.

3.2 Na hipótese de ser necessário o trabalho presencial, a chefia imediata deverá organizar escala para rodízio dos servidores, recomendada a sua alternância com periodicidade quinzenal ou semanal, enquanto perdurar a necessidade de se preservar o isolamento social.

3.3 A chefia imediata deverá, na elaboração da escala para comparecimento presencial, priorizar para o trabalho remoto os servidores responsáveis por crianças que não possuem idade suficiente para ficar sozinhas em casa e que não tenham a possibilidade de deixá-las com outros responsáveis ou aos cuidados de um terceiro, enquanto durar a suspensão das atividades das redes de ensino público e privada, mediante comprovação documental.

3.4 Os servidores cujos familiares que habitam a mesma residência tenham doenças crônicas, sejam gestantes ou lactantes, ou com idade superior a 60 (sessenta) anos poderão ser dispensados do controle de ponto e trabalhar de maneira remota pelo período de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, desde que não haja prejuízos às atividades desenvolvidas no setor, resguardando o quantitativo mínimo de servidores para garantir a manutenção do atendimento presencial e a preservação do funcionamento dos serviços considerados essenciais ou estratégicos e o disposto nos itens 3.2 e 3.3 desta Instrução Normativa.

4. Deveres e obrigações

4.1 Os servidores, empregados públicos e estagiários em trabalho remoto no âmbito desta Instrução Normativa deverão:

- a) atender às convocações para comparecimento às dependências da Secretaria Municipal de Administração, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração Pública;
- b) manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e horário de expediente;
- c) consultar nos dias úteis os meios de comunicação oficial da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, tais como: correio eletrônico, Diário Oficial do Município, notícias institucionais publicados no site oficial da Prefeitura.
- d) manter, através do relatório semanal, a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;



e) preservar o sigilo dos dados acessador de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e comunicação.

5. Disposições Finais

5.1 O descumprimento do disposto no item 4.1 e alíneas, quando não justificado, deverá ser comunicado pela chefia imediata ao Subsecretário que estiver subordinado e/ou à Coordenação Executiva, fato que poderá configurar inassiduidade habitual, impontualidade, falta injustificada ou abandono de cargo, nos termos estabelecidos na Lei nº 4.009/1994.

5.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser alterada, a qualquer tempo, de acordo com as necessidades da Secretaria e de adequação às orientações oficiais vigentes.

6. ANEXOS

6.1 Anexo I

6.2 Anexo II

6.3 Anexo III



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

HOME OFFICE

Identificação do Servidor		
Nome:		
Matrícula:	Cargo:	
Unidade que presta atividades:		
Endereço residencial em que prestará o <i>home office</i>		
E-mail funcional:		
<i>Telefones</i>		
<i>Fixo</i>	<i>Celular</i>	<i>Whatsapp</i>

Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos nos Decretos nº 29.350/2020, 29.420/2020 e 29450/2020, comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas na Instrução Normativa SGAA 01/2020 da Secretaria Municipal de Administração, estando ainda ciente que o seu descumprimento implica em desligamento automático por parte da Administração Pública da modalidade de *home office*.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do Servidor

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ANEXO II

TERMO DE ANUÊNCIA

HOME OFFICE

Identificação do Servidor	
Nome:	
Matrícula:	Cargo:
Unidade que presta atividades:	
Subsecretário(a):	
Gerente:	

DISPOSIÇÕES GERAIS

Considera-se como *home office*, no presente TERMO DE ANUÊNCIA, a modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor executa parte ou à totalidade de suas atribuições fora das dependências da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

DA MODALIDADE DE HOME OFFICE

I – conforme acordado entre o servidor e à Administração Pública, opta-se pelo modelo de *home office* (parcial ou integral);

(parcial: indicar os dias ou carga horária semanal que será cumprida em *home office*)

(integral: indicar a periodicidade em que o servidor deve comparecer no órgão de lotação)

II – o servidor deverá permanecer acessível no horário de trabalho das ____ h às ____ h nos dias de trabalho (segunda-feira à sexta-feira).



DOS DIREITOS DO SERVIDOR EM *HOME OFFICE*

I – os efeitos jurídicos das atividades realizadas em regime de *home office* equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

II – realizar as tarefas nos períodos que forem mais convenientes, respeitados os prazos de entrega estabelecidos pelo Subsecretário e/ou Gerente de sua unidade administrativa.

DOS DEVERES DO SERVIDOR EM *HOME OFFICE*

I – cumprir as metas de produtividade estabelecidos neste TERMO DE ANUÊNCIA.

II – desempenhar suas atribuições no Município em que estiver localizada a repartição pública em que estiver lotado ou em localidade com distância nunca superior a 40 (quarenta) quilômetros deste Município.

III – atender as convocações para comparecimento às dependências da Secretaria Municipal de Administração, sempre que determinado pelos seus superiores hierárquicos.

IV – estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos.

V – consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico institucional.

VI – manter o superior imediato informado sobre a evolução de trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas e intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento.

VII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou mediata.

VIII – 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, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

DAS TAREFAS PACTUADAS, METAS E PRAZOS DE ENTREGA

(Cada Chefia Imediata ou Mediata de descrever as atividades que o servidor deverá realizar em *home office*, estabelecendo metas e prazos para seu cumprimento)

DO NÃO CUMPRIMENTO DAS METAS

I – o não cumprimento das metas e respectivos prazos de entrega, sem justificativa fundamentada, implicará em falta injustificada.

DAS ESTRUTURAS FÍSICAS E TECNOLÓGICAS

I – compete ao servidor em *home office* responsabilizar-se pelas estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho conforme especificações abaixo:

- a) possuir acesso à rede elétrica que permita dar suporte, com segurança, aos equipamentos elétricos e eletrônicos afetos ao *home office*;
- b) quanto aos equipamentos de informática (hardware e software) devem seguir as seguintes especificações de computador, softwares, periféricos, acesso à internet.

(indicar as especificações para que o servidor em *home office* possa realizar satisfatoriamente suas atividades fora do órgão de lotação)

OUTRAS DISPOSIÇÕES

I – este TERMO DE ANUÊNCIA estabelece os requisitos mínimos e as características necessárias das estruturas físicas e tecnológicas para realização do *home office* na Secretaria Municipal de Administração.

II – não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do servidor em decorrência do exercício de suas atribuições em *home office*.

III – não caberá pagamento de adicional a prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

DA VIGÊNCIA

O *home office* terá duração de _____ meses, com início em _____ de _____ de 20___ e término em ____ de _____ de 20___, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome do servidor), ocupante do cargo
_____, portador do RG nº _____, lotado na
_____, DECLARO EXPRESSAMENTE:

I – conhecer e estar de acordo com o completo teor deste TERMO DE ANUÊNCIA;

II – conhecer o inteiro teor dos Decretos nº 29.350/2020, 29.420/2020 e 29450/2020;

III – conhecer o inteiro teor da Instrução Normativa SGAA 01/2020, baixada pela Secretaria Municipal de Administração;

IV – não estar em estágio probatório;

V – não ter sofrido penalidades disciplinares previstas na legislação municipal em vigor, nos 5 (cinco) anos anteriores à indicação ao *home office*;

VI – que não faço jus ao recebimento do vale-transporte de que trata a Lei Federal 13.194, de 24/10/2001, nos dias de cumprimento de jornada em *home office*.

VII – que fui informado pelo Subsecretário e Gerente sobre as características do *home office* e seu respectivo regramento.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do servidor

Assinatura do Gerente

Assinatura do Subsecretário

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ANEXO III

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DO *HOME OFFICE*

Identificação do Servidor	
Nome:	
Matrícula:	Cargo:
Unidade que presta atividades:	
Subsecretário(a):	
Gerente:	

A PARTIR DE ____ / ____ / ____

- a pedido do servidor
- a pedido do Gerente e/ou do Subsecretário da unidade em que estiver subordinado
- pelo não cumprimento das metas e/ou não cumprimento das regras estabelecidas pela Administração Pública
- pela finalização ou descontinuidade do *home office*.

Cachoeiro de Itapemirim, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Gerente

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM