

**DECRETO Nº 30.308**

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL  
Nº 6255 de 22/02/21

**REGULAMENTA AS MEDIDAS DE ADEQUAÇÃO DO  
FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES  
ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM EM  
TELETRABALHO OU HOME OFFICE.**

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

**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 Prefeitura  
Municipal de Cachoeiro de Itapemirim,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Instituir a Instrução Normativa SGAA nº 1/2021 – 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 fazem 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  
teletrabalho ou *home office*.

**Art. 3º** Revogar os Decretos nº 29.501/2020 e 29.510/2020.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de fevereiro de 2021.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito



PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL

Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

 Cachoeiro de Itapemirim	INSTRUÇÃO NORMATIVA		Número: IN – SGAA 1/2021
Ponto de Controle: Procedimento de Trabalho na Modalidade <i>Teletrabalho ou Home Office</i>			
Versão: 01	Data de Aprovação: 18/02/2021	Ato de Aprovação: Decreto nº 30.308/21	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 pessoa na espera de atendimento.

**1.2** Estabelecer orientações e as medidas de adequação do funcionamento das atividades administrativas no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim na modalidade teletrabalho ou *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 Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, quando na modalidade teletrabalho ou *home office*, 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 teletrabalho ou *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 §§ 1º e 2º do artigo 2º 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 em que estiver lotado, 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 acessados 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, 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 das Secretarias Municipais 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**  
**TELETRABALHO OU HOME OFFICE**

Identificação do Servidor		
<b>Nome:</b>		
<b>Matrícula:</b>	<b>Cargo:</b>	
<b>Unidade que presta atividades:</b>		
<b>Endereço residencial em que prestará o <i>home office</i></b>		
<b>E-mail funcional:</b>		
Telefones		
<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 29.450/2020, comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas na Instrução Normativa IN - SGAA 1/2021, estando ainda ciente que o seu descumprimento implica em desligamento automático por parte da Administração Pública da modalidade de teletrabalho ou *home office*.

Cachoeiro de Itapemirim, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Assinatura do Servidor**



**ANEXO II**  
**TERMO DE ANUÊNCIA**  
**TELETRABALHO OU HOME OFFICE**

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

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Considera-se como teletrabalho ou *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 \_\_\_\_\_.

**DA MODALIDADE DE TELETRABALHO OU HOME OFFICE**

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

(parcial: indicar os dias ou carga horária semanal que será cumprida em teletrabalho ou *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 TELETRABALHO OU HOME OFFICE**

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

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 TELETRABALHO OU HOME OFFICE**

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

II – atender as convocações para comparecimento às dependências da Secretaria Municipal em que estiver lotado, num prazo máximo de até 24 horas, sempre que determinado pelos seus superiores hierárquicos.

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

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

V – 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.

VI – 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.

VII – 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 teletrabalho ou *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 teletrabalho ou *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 teletrabalho ou *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 teletrabalho ou *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 teletrabalho ou *home office* na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_

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

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



## DA VIGÊNCIA

O teletrabalho ou *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 \_\_\_\_\_, portado do RG nº \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, 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 IN – SGAA 1/2021, baixada pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- 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 teletrabalho ou *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 teletrabalho ou *home office*.
- VII – que fui informado pelo Subsecretário e Gerente sobre as características do teletrabalho ou *home office* e seu respectivo regramento;

Cachoeiro de Itapemirim, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do servidor

Gerente

Subsecretário



## ANEXO III

### FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO OU 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 teletrabalho ou *home office*.

Cachoeiro de Itapemirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Servidor

Gerente

