

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020

(Consolidado com as retificações promovidas pela Errata nº01 e Instrução Normativa 003/2020)

ESTABELECE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO REMOTO E CONVOCAÇÃO DE TRABALHO PRESENCIAL, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em Conjunto com o **GABINETE DO PREFEITO**, nos termos do artigo 15 da Lei Complementar n. 211, de 2017, e artigo 4 da Lei Complementar n. 211, de 2017 e considerando quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do CORONAVÍRUS (COVID-19);

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos administrativos para a operacionalização do trabalho remoto e sistema presencial mediante convocação, aplicável aos servidores que atuam nos serviços públicos considerados não essenciais, durante enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19).

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES DO TRABALHO REMOTO

~~**Art. 2º** Compete aos secretários de cada pasta determinar quais servidores que desempenharão suas atividades em trabalho remoto no prazo de dois dias úteis a contar da publicação desta normativa, os servidores que não forem relacionados na escala de trabalho conforme Anexo I, será reconhecida falta justificada nos termos do artigo 17 do Decreto nº 50/2020.¹~~

~~**Parágrafo único.** Para fins de controle, o secretário de cada pasta deverá informar e manter atualizada listagem dos servidores em trabalho remoto, as listagens devem ser encaminhadas exclusivamente por e-mail (gabinete@araquari.sc.gov.br) na qual será encaminhado para a **COMISSÃO LABORAL DE ACOMPANHAMENTO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO AO COVID-19**, nomeada pela Portaria nº 339/2020, estas informações deverão ser repassadas pelo secretário de cada pasta até o quinto dia útil de cada mês para fim de controle de jornada de trabalho, conforme anexo I.¹~~

Art. 2º Compete aos secretários de cada pasta determinar quais servidores desempenharão suas atividades em trabalho remoto e informar a Secretaria de Gestão de Pessoas os dias que cada servidor trabalhou em trabalho remoto, observando os seguintes critérios: ¹

I – O Secretário deverá encaminhar por ofício a Secretaria de Gestão de Pessoas o nome dos servidores e quantos dias de trabalho remoto realizaram;

II – O Secretário deverá encaminhar juntamente com o ofício acima indicado os relatórios dos dias de trabalho realizado pelo servidor durante o trabalho remoto;

1- Alterado/Incluído/Excluído pela Instrução Normativa 003/2020

III – A não apresentação do relatório acarretará em não comprovação do trabalho remoto gerando falta justificada;

IV – Os relatórios serão assinados, ao menos, pelo servidor e pelo Secretário;

V – Os Secretários serão pessoalmente responsáveis por eventuais valores indevidamente pagos aos servidores que não tenham realizado trabalho remoto, inclusive pela devolução dos valores;

VI – Os Secretários poderão constituir comissão para auxiliá-lo nos trabalhos deste artigo, sem desaboná-lo das obrigações acima dispostas. ¹

Art. 3º O trabalho remoto deve observar as seguintes diretrizes:

- I. Não constitui direito subjetivo do servidor, sendo necessária a autorização do Secretário da pasta, e pode ser revogado a qualquer tempo; e
- II. Não gera qualquer tipo de ressarcimento ou indenização, a qualquer título, das eventuais despesas do servidor em decorrência do exercício de suas atribuições em trabalho remoto.

Art. 4º São deveres dos servidores em trabalho remoto:

- I. Estar acessível durante o horário de expediente administrativo, manter e-mail e telefones de contato atualizados e ativos, a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata, devendo comparecer ao local de trabalho quando convocado;
- II. Dar ciência à chefia imediata sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o cumprimento;
- III. Seguir as recomendações exaradas pela Secretaria de Estado da Saúde (SES) para evitar sair de casa, principalmente em locais com muito fluxo de pessoas;
- IV. Apresentar a justificativa: “trabalho remoto”, no controle de frequência; e,
- V. Preservar o sigilo das informações profissionais acessadas remotamente.

Parágrafo único. Caso ocorra inobservância dos deveres enumerados neste artigo, o secretário de cada pasta deverá adotar as medidas pertinentes para apurar responsabilidade funcional do servidor nos termos da lei.

Art. 5º O secretário de cada pasta em regime de trabalho remoto cabe:

- I. Orientar os servidores sobre o funcionamento e as regras de trabalho remoto, incluindo aspectos referentes aos equipamentos, meios de comunicação, programas de informática e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;
- II. Alinhar com o servidor os trabalhos que devem ser realizados remotamente, definindo entregas diárias que devem ser executadas e apresentadas.

~~§1º Cabe ao secretário preencher o formulário (anexo I) a fim de controlar o trabalho remoto e presencial observando os seguintes critérios: ¹~~

- ~~I. Indicar qual servidor irá trabalhar em regime de tele trabalho, e justificar a necessidade; ¹~~
- ~~II. O secretário de cada pasta deverá reportar os relatórios à **COMISSÃO LABORAL DE ACOMPANHAMENTO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO AO COVID-19**, nomeada pela Portaria nº 339/2020 a fim de manter a transparência no serviço público, caso ocorra inobservância dos deveres enumerados neste artigo, a comissão deverá adotar as medidas pertinentes para apurar responsabilidade funcional do Secretário. ¹~~

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES DO TRABALHO PRESENCIAL POR CONVOCAÇÃO

~~**Art. 6º** Compete aos secretários de cada pasta determinar quais servidores que desempenharão suas atividades presenciais mediante convocação e autorização do Gabinete do Prefeito conforme artigo 16 do Decreto nº050/2020. ¹~~

~~**Parágrafo único.** Para fins de controle, o secretário de cada pasta deverá informar e manter atualizada escala dos servidores em trabalho presencial mediante convocação, encaminhando a **COMISSÃO LABORAL DE ACOMPANHAMENTO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO AO COVID-19**, nomeada pela Portaria nº 339/2020, para fim de controle de jornada de trabalho, conforme anexo I, a fim de manter a transparência no serviço público, caso ocorra inobservância dos deveres enumerados neste artigo, a comissão deverá adotar as medidas pertinentes para apurar responsabilidade funcional do Secretário. ¹~~

Art. 7º São deveres dos servidores em trabalho de sistema de rodizio:

- I. Dar ciência à chefia imediata sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o cumprimento;
- II. Seguir as recomendações exaradas pela Secretaria de Estado da Saúde (SES) para evitar sair de casa, principalmente em locais com muito fluxo de pessoas;
- III. Fazer registro de ponto normalmente quando escalado para trabalho presencial;

Parágrafo único. Caso ocorra inobservância dos deveres enumerados neste artigo, o secretário de cada pasta deverá adotar as medidas pertinentes para apurar responsabilidade funcional do servidor.

Art. 8º À chefia imediata, mediante a autorização do secretário, cabe:

- I. Criar escala dos servidores que exercerão atividades presenciais;
- II. Justificar a necessidade do trabalho presencial;
- III. Alinhar com o servidor os trabalhos que devem ser realizados, definindo como funcionará o sistema de rodizio,

- IV. Alinhar como funcionará o suporte dos servidores em trabalho remoto, que serão prestados aos servidores em trabalho presencial.

**CAPITULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º. Em decorrência do enfrentamento da emergência em saúde pública ocasionada pelo Covid-19, no caso de impossibilidade de realização de trabalho remoto, os órgãos e entidades deverão conceder aos servidores férias ou antecipação de férias conforme estabelecido por lei.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Araquari, 08 de abril de 2020.

Édina Lickfett
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Pâmela Cristina Vieira
Chefe de Gabinete