**DECRETO Nº 120/2020 – DE 12 DE MAIO 2020.**

**DISPÕE SOBRE O TRABALHO HOME OFFICE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Quilombo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe confere o Inciso IX, do Art. 65 da Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) pelo Ministério da Saúde, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus;

**CONSIDERANDO** o elevado poder de disseminação do vírus (COVID-19) e a necessidade de evitar aglomerações em ambiente de trabalho, com fito de precaver a difusão do vírus, conforme informativo da Sociedade Brasileira de Infectologia;

**CONSIDERANDO** a evolução do número de casos de contaminação pelo novo Coronavírus na região Oeste de Santa Catarina e a necessidade de aumentar as medidas restritivas de circulação de pessoas nas instalações físicas da Administração Pública Municipal;

**CONSIDERANDO** o quanto estabelece o Decreto Municipal n. 076/2020, que declarou SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Município de Quilombo e dispõe sobre medidas de enfrentamento da pandemia provocada pelo Coronavírus (COVID-19), em especial, o seu artigo 8º que delineia acerca da atividade laboral via home office;

**CONSIDERANDO** que o novo Coronavírus tem taxa de mortalidade que se eleva entre idosos maiores de 60 (sessenta) anos, gestantes e pessoas portadoras de doenças crônicas;

**CONSIDERANDO** que a adoção de hábitos de higiene básicos, aliada à ampliação de rotinas de limpeza em áreas de circulação, são suficientes para a redução significativa do potencial do contágio;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se garantir a primazia do interesse público e de se manter a prestação dos serviços no âmbito da Administração Pública Municipal;

**DECRETA**:

**Art. 1º.** Como medida de controle da doença, será permitido que as chefias mediata e imediata avaliem a possibilidade da realização dos serviços via home office, desde que o cargo, a função e a realização de forma remota seja permitida e possível tecnicamente, e ainda, não prejudique o pleno funcionamento do órgão e o atendimento aos usuários dos serviços públicos.

**§ 1º** A avaliação de que trata o caput deste artigo observará a seguinte ordem de prioridade:

I - servidores com 60 (sessenta) anos ou mais;

II - servidores com histórico de doenças respiratórias;

III - servidoras grávidas;

IV - servidores que tenham sua residência em outros municípios e que não seja imprescindível a presença física, podendo seu labor ser prestado pelas plataformas virtuais.

**§ 2º** No caso previsto no inciso II do § 1º deste artigo, deverá ser apresentado ao chefe imediato, que encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos documentos que demonstrem a condição descrita, emitidos nos últimos doze meses, sendo admitido para tanto, laudo emitido pela junta médica, laudo médico atual, exames, além de outros documentos capazes de demonstrar a condição da doença.

**§ 4º** Aos servidores que foi concedido a condição de home office estabelecido no artigo 1º desta Portaria não poderão exercer outras atividades dentro da sua carga horária sob pena de responder administrativamente, e obrigatoriamente deverão permanecer em suas residências nos horários de expediente.

**Art. 2º**. As chefias imediata e mediata, após avaliação, deverão encaminhar planilha com relação dos servidores que exercerão suas atividades por home office ao Departamento de Recursos Humanos, acompanhado dos documentos necessários à comprovação da situação a qual cada servidor se enquadra.

**§ 1º** O servidor que for autorizado a trabalhar via home office fica obrigado a possuir na sua residência toda a estrutura necessária para a efetivação do trabalho e estar a inteira disposição do gestor, podendo ser convocado, a bem do serviço público, a qualquer momento para o trabalho presencial.

**§ 2º** Caberá as chefias imediata e mediata garantir que os serviços executados via home office sejam efetivamente realizados, conforme planilha de produção e relatório das atividades realizadas pelos servidores, sob pena de responsabilidade funcional.

**§ 3º** A planilha contendo relação dos servidores que exercerão as atividades por home office, assim como a planilha de produção e o relatório das atividades realizadas pelos servidores deverão ser encaminhadas pela chefia imediata e mediata ao Departamento de Recursos Humanos.

**§ 4º** O servidor, em regime de trabalho home office, registrará regularmente sua jornada de trabalho, devendo sua folha de ponto ser validada pelas chefias imediata e mediata, sendo vedadas anotações inverídicas de horário de trabalho, sob pena de ser apurada a responsabilidade administrativa e criminal no caso de descumprimento.

**§ 5º** Cabe também ao servidor, em regime de home office, durante o horário de expediente de trabalho, manter telefone, preferencialmente de celular com aplicativo de mensagens, de contato permanentemente atualizado e ativo com seu superior hierárquico, bem como consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e/ou pessoal e as mensagens, devendo tais informações laborais estarem registradas e mantidas para eventuais consultas e verificações.

**§ 6º** As chefias mediata e imediata, bem como o próprio servidor, poderão ser responsabilizados administrativamente no caso de pedido de enquadramento indevido nas hipóteses previstas no artigo 1º, bem como no uso de documentos, planilha de produção e relatórios de atividades inverídicos.

**Art. 3º**. Os servidores que não se enquadram nos critérios de home office estabelecidos no artigo 1º deverão exercer suas atividades presenciais, sendo estabelecido sistema de rodízio elaborados pelas chefias imediata e mediata entre estes servidores, e, desde que sua realização não prejudique os usuários dos serviços públicos, devendo-se manter a quantidade de pessoal suficiente a conservar a eficiência e produtividade.

**§ 1º** O rodízio de que trata o caput deste artigo deverá ser suficiente para reduzir a circulação de pessoas e a possibilidade de contágio nas unidades administrativas, podendo ser estabelecida redução da jornada de trabalho dos servidores que realizarão suas atividades presencialmente.

**§ 2º** Os servidores em sistema de rodízio, quando não escalados para o trabalho presencial, deverão permanecer em suas residências de forma a favorecer a política de contenção de disseminação do Coronavírus (COVID19), consoante preconizado pelas autoridades sanitárias.

**Art. 4º** O Gabinete, Secretarias, Diretorias, Gerências e Setores devem permanecer abertos, em pleno funcionamento, e com os trabalhos sendo desenvolvidos pelos demais servidores não autorizados ao trabalho via home office, observado o artigo 4º, salvo determinação futura emanada do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 12 de maio de 2020, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Executivo Municipal, em 12 de maio de 2020.

**SILVANO DE PARIZ**

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado

Em \_\_/05/2020.

Lei Municipal nº 1087/1993

Tairone Padilha dos Santos

Servidor Designado