DECRETO Nº. 7.436 DE 08 DE JUNHO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DAS MEDIDAS TEMPORÁRIAS E EMERGENCIAIS DE PREVENÇÃO DE CONTÁGIO DO COVID-19, RELACIONADAS AO TELETRABALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FÁBIO MARCONDES, Prefeito Municipal de Lorena, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

Considerando que a Organização Mundial de Saúde declarou pandemia de COVID-19, no dia 11 de março de 2020.

Considerando o Decreto Estadual n º 64.862, de 13 de março de 2020 que dispõe sobre a adoção, no âmbito da Administração Pública direta e indireta, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), bem como sobre recomendações no setor privado estadual.

Considerando a necessidade de evitar aglomerações e proteger a população e os servidores públicos aos riscos de contaminação;

Considerando a necessidade de padronizar procedimentos de prevenção e ao, mesmo tempo, manter a prestação de serviços, de modo a causar o mínimo de impacto à população e aos servidores públicos; e

Considerando o já disposto nos Decretos Municipais relacionados à pandemia.

DECRETA:

Artigo 1º Os Secretários Municipais poderão manter, em seus respectivos âmbitos, a prestação de jornada laboral mediante teletrabalho, já previsto no Decreto nº 7.403, de 17 de março de 2.020, contemplando preferencialmente os servidores nas seguintes situações:

I – idosos na acepção legal do termo, por contar com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos);

II – gestantes;

III – portadores de doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico.

§ 1º O regime de que trata este artigo vigorará até o encerramento da pandemia ou mediante ato de encerramento ou suspensão do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Na situação prevista no inciso III, do presente, para fins de preferência, deverá o servidor comprovar sua condição de saúde mediante atestado e/ou declaração médica, da rede pública ou particular, que será verificado pela SESMT, pós-pandemia, ficando o servidor sujeito as sanções administrativas e criminais no caso de falsidade.

Artigo 2º São requisitos para o teletrabalho:

I – A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais); e

II – A elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor (Anexo I).

§ 1º O chefe imediato com autorização do Secretário estabelecerá as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores.

§ 2º O plano de trabalho (Anexo I) a que se refere o inciso II deste artigo deverá contemplar:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II – as metas a serem alcançadas;

III – a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

IV – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

V – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

§ 3º Os planos de trabalho e os relatórios de execução de cada servidor, ficará arquivado na Secretaria que o servidor estiver lotado, devidamente identificado, para encaminhamento imediato sempre que for solicitado pelo Chefe do Executivo, Controle Interno, Secretarias de Administração e de Negócios Jurídicos ou demais órgão de controle externo.

Artigo 3º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada, cabendo ao órgão ou ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação.

Artigo 4º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho, além de firmar a declaração constante do anexo II:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo Secretário;

II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV – consultar diariamente a sua caixa de correio indicado no plano de trabalho;

V – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI – reunir-se periodicamente, preferencialmente de forma virtual, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade e preservar o sigilo;

Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

Artigo 5º Verificado o descumprimento ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao Secretário, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Artigo 6º O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

Artigo 7º O Secretário pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Artigo 8º Os Secretários deverão encaminhar relatório a Subsecretaria de Recursos Humanos, até o dia 20 de cada mês, contemplando o período do dia 06 ao dia 05 do mês subsequente, com a relação dos servidores que participaram do teletrabalho e declaração de que alcançaram as metas estabelecidas no plano de

trabalho, conforme anexo III, podendo incluir o nome da chefia imediata que auxiliou na aferição, como gerente de unidade, gestores de escolas, dentre outros.

§ 1º A participação dos servidores indicados pelo chefe imediato da unidade condiciona-se à aprovação formal do Secretário.

§ 2º Aprovados os participantes do teletrabalho, o chefe imediato comunicará os nomes à área de gestão de pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 3º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence.

§ 4º Será disponibilizado no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mensal.

Artigo 9º Os Secretários poderão complementar o plano de trabalho indicado no Anexo II, ficando vedada a exclusão do disposto no § 2º, do art. 2º, deste decreto, visando garantir a remuneração dos servidores em teletralho.

Parágrafo único – Poderá ser implantado plano de trabalho padrão, para os cargos que desempenham as mesmas atribuições.

Artigo 10 Fica vedado o pagamento de vale-transporte, hora extraordinária, adicional noturno, adicional de periculosidade e insalubridade, aos servidores em teletrabalho ou que estejam afastados de suas atividades.

§1º Poderá ser disponibilizado o vale-transporte para os dias que o servidor realizar serviço presencial.

Artigo 11 Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lorena, 08 de junho de 2.020.

FÁBIO MARCONDES
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado no Paço Municipal na data supra.

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

Secretaria	
Secretário	
Chefe Imediato	
Servidor	
Matrícula	

Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor	
Metas a serem alcançadas	
Periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades	
Cronograma de reuniões, preferenciamente virtual, com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas	
o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.	

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu, _____, matrícula_____, ocupante do cargo de _____, lotado_____ **DECLARO** para fins de atendimento do disposto no Decreto nº ....., que disponho de espaço físico, de mobiliário e de equipamento de informática adequados para executar minhas atividades laborais em regime de teletrabalho, comprometendo-me a manter as condições do local adequadas durante todo o período em que eu estiver laborando no regime de teletrabalho.

_____, ___de_____de 20___.

ANEXO III

RELATÓRIO DE SERVIDORES EM TELETRABALHO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Secretaria	
Secretário	
Período	**De 12 de ..... a 11 de 2020**

Matrícula	**Nome**	**Marque com um (X) o servidor que alcançou as metas estabelecidas no plano de trabalho**

Declaro para os devidos fins, que os servidores supramencionados alcançaram as metas estabelecidas no plano de trabalho.

Lorena,.....de.....de 2020

_____

Secretário Municipal

_____

Chefe imediato