

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL Nº 049/2021

Ementa: *Dispõe sobre os horários de expediente presencial e de atendimento ao público externo, bem como sobre o regime de trabalho remoto no âmbito do Município de Pesqueira, e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PESQUEIRA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município, e outras leis deste município a ela vinculadas,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos procedimentos de atendimento ao público externo, bem como sobre o regime de trabalho remoto no âmbito do Município de Pesqueira,

CONSIDERANDO a crescente parcela da população que conta com imunização completa contra a COVID-19, entre estes os servidores do município, e por fim,

CONSIDERANDO a expressa diminuição dos casos de contaminação pela COVID-19 no Município de Pesqueira, e a baixa quantidade de atendimentos e internações nos serviços de saúde local, o que indica uma provável regressão da pandemia no Município.

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido em todas as repartições públicas da administração direta, indireta, autárquica e fundacional no âmbito do Município de Pesqueira, o horário de expediente presencial, de 08h00min às 14h00min ou de 11h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único - O atendimento presencial ao público externo deve ser realizado no horário das 08h00min às 13h00min, salvo estipulação em sentido diverso, por meio de Portaria, de acordo com a realidade de cada Pasta.

Art. 2º. Fica determinado o retorno do expediente presencial para todos os servidores públicos municipais que já tenham sido imunizados contra a COVID-19.

§1º. São considerados imunizados os servidores que tenham tomado duas doses de imunizantes contra a COVID-19, ou o imunizante de dose única;

§2º. O prazo para os servidores serem considerados imunizados é de 28 (vinte e oito) dias, a contar da data de registro da segunda dose de imunizante, ou do imunizante de dose única, em conformidade com os protocolos contidos nas bulas dos imunizantes existentes.

Subscreve

GABINETE DO PREFEITO

§3º. Em casos de impossibilidade de imunização por motivos de saúde, o servidor deverá apresentar justificativa, com respectivo laudo médico, ao setor de Recursos Humanos do órgão de lotação.

§4º. Os servidores impossibilitados de receber o imunizante por motivos de saúde, com justificativa respaldada por laudo médico, deverão ser submetidos ao regime de trabalho remoto.

§5º. A recusa injustificada da imunização contra a COVID-19 não será tolerada como motivo de ausência do expediente presencial, sendo causa de instauração de processo administrativo disciplinar as faltas injustificadas.

Art. 3º. Ficam autorizadas as Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal, a critério de seus respectivos titulares, disciplinar o trabalho remoto para os casos de servidores cujas atividades possibilitem o uso dos sistemas eletrônicos e que estejam sujeitos a controle de prazo e/ou cumprimento de planos de trabalho ou tarefas específicas.

Art. 4º. Para os fins de que trata este Decreto, define-se:

I - Repartição pública: a instalação física onde se encontra lotado o servidor da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional;

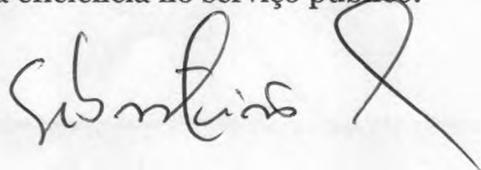
II - Trabalho remoto: como a modalidade de trabalho realizada fora das instalações físicas da repartição pública, com a utilização de recursos tecnológicos;

III - Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos ou ações no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais; e

IV - Chefia imediata: o servidor responsável diretamente pelo controle de atribuições e de frequência do servidor.

§1º. Os servidores submetidos ao trabalho remoto deverão comparecer à repartição pública pelo menos 2 (dois) dias na semana, sendo previamente acertado com a respectiva chefia imediata o dia em que haverá tal forma de expediente, sem prejuízo do comparecimento à instituição em outros dias, se solicitado pelo superior hierárquico.

§2º. A opção pelo trabalho remoto deve ser formalizada perante o superior hierárquico, na forma de Requerimento, conforme Anexo I deste Decreto, para análise e deferimento ou indeferimento, de acordo com a conveniência e oportunidade do Titular da Secretaria à qual o servidor esteja vinculado, observados os princípios da impessoalidade e da eficiência no serviço público.



GABINETE DO PREFEITO

§3º. As Chefias de Setor e Diretorias de Departamento devem zelar pela melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho, primando pela efetiva prestação do serviço público.

Art. 5º. Não são passíveis de enquadramento no regime de trabalho remoto as atividades de campo e as que, em razão de sua natureza, devam ser desempenhadas nas dependências da repartição pública.

Art. 6º. A instituição do regime de trabalho remoto está condicionada:

I – à manutenção diária na unidade, de servidores em número suficiente a garantir o atendimento ao público interno e externo;

II - à inexistência de prejuízo ao desenvolvimento regular das atividades dos setores internos da repartição pública e as suas atividades fins.

Parágrafo Único: Caberá à chefia imediata instituir regime de revezamento ou outro que melhor atenda ao disposto neste Artigo, e zelar pela melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho.

Art. 7º. Poderão realizar suas atividades por meio de trabalho remoto as servidoras, terceirizadas e estagiárias que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes hipóteses:

I – gestantes, mediante apresentação de atestado médico;

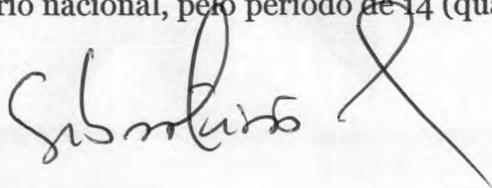
II – lactantes com filhos de até 12 (doze) meses, mediante a apresentação de Declaração, conforme Anexo II deste Decreto.

§1º. Para fins de comprovação das situações referidas nos incisos deste Artigo, a apresentação de atestado médico ou autodeclaração, conforme o caso, deverão ser submetidas à chefia imediata.

§2º. As servidoras que, enquadrando-se nas situações referidas nos incisos deste artigo, manifestem o interesse em manter-se em expediente presencial, deverão apresentar autodeclaração de manifestação expressa de manutenção de trabalho presencial, acompanhada de atestado médico de aptidão para a referida modalidade de trabalho.

Art. 8º. As chefias imediatas deverão ainda submeter ao regime remoto:

I – o servidor que tenha regressado de viagem ao exterior, a contar da data do seu reingresso no território nacional, pelo período de 14 (quatorze) dias;



GABINETE DO PREFEITO

II – o servidor acometido de sintomas compatíveis com o quadro de infecção pela COVID-19, conforme orientação das autoridades de saúde e sanitária, pelo prazo de 5 (cinco) dias, a contar da Autodeclaração assinada pelo servidor, conforme Anexo III deste Decreto.

Parágrafo Único: Confirmado o acometimento por COVID-19, o servidor será afastado das funções.

Art. 9º. A Chefia imediata comunicará ao Setor de Recursos Humanos sobre os servidores que estão submetidos ao regime de trabalho remoto.

Art. 10. Compete ao servidor em regime de trabalho remoto:

I – cumprir as tarefas que lhes forem distribuídas a tempo e modo devidos;

II – informar à chefia imediata e ao setor de Recursos Humanos eventuais alterações do número de telefone e do endereço eletrônico cadastrados;

III – checar e responder, diariamente, todas as comunicações eletrônicas que lhe forem enviadas pela instituição e demais servidores;

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

V – consultar, durante os dias e horários de expediente, os meios de troca eletrônica de mensagens (inclusive e-mail e WhatsApp), adotando as providências cabíveis para atendê-las;

VI – autorizar a instituição a disponibilizar o número do telefone e endereço eletrônicos para os demais servidores da repartição pública, quando solicitados;

VII – manter disponibilidade para, nos dias e horas de expediente, atender chamadas através de celular ou videoconferência, a qualquer pessoa diretamente interessada na atividade desempenhada pelo servidor;

VIII – atender às reuniões convocadas em seu respectivo órgão de trabalho;

IX – manter a chefia imediata informada acerca do andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e eficiência do serviço;

X – retirar processos e demais documentos das dependências da repartição pública apenas quando necessário, responsabilizando-se pela respectiva custódia e imediata devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata, responsabilizando-se pessoalmente por eventuais danos;

XI – guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

S. S. S.

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único: São consideradas válidas as comunicações que forem enviadas pela instituição aos servidores submetidos ao regime remoto através de e-mail ou WhatsApp.

Art. 11. Compete exclusivamente ao servidor submetido ao regime de trabalho remoto providenciar, por meios próprios, os equipamentos tecnológicos e a infraestrutura necessária, útil e adequada para acesso aos sistemas eletrônicos, para a realização do trabalho fora das dependências da repartição pública.

Art. 12. O servidor deverá regressar ao trabalho presencial, por determinação da chefia imediata, quando:

I - não se adaptar à sistemática e às rotinas do trabalho à distância, a critério dele próprio servidor ou da chefia imediata, prevalecendo a opinião do chefe imediato, em caso de divergência;

II - não atender, a tempo e modo devidos, as tarefas que lhe forem distribuídas;

III - houver oportunidade, conveniência ou necessidade do serviço.

§1º. Nas hipóteses deste artigo, o servidor será comunicado com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos acerca da mudança de regime de trabalho.

§2º. O regresso ao regime presencial não configura, por si só, presunção ou indício de infração disciplinar.

§ 4º. O dia de atividade em regime remoto corresponderá a um dia de jornada de trabalho regular e será considerado para todos os fins de direito.

Art. 13. O trabalho realizado de forma remota não admite banco de horas, nem pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário.

Art. 14. Os titulares das Pastas deste Executivo podem, a qualquer tempo, readequar para o trabalho presencial o regime de trabalho remoto para um ou mais servidores.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pesqueira, 04 de agosto de 2021.


SEBASTIÃO LEITE DA SILVA NETO

Prefeito Municipal em exercício

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

REQUERIMENTO DE MODIFICAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO
PARA REMOTO (NOS CASOS AUTORIZADOS PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL)

Eu, _____,

RG nº _____, CPF nº _____,

venho, por meio deste, requerer a modificação do meu regime de trabalho para remoto, uma vez que as atividades que desempenho junto à minha repartição pública podem ser exercidas mediante o uso de sistemas eletrônicos e estão sujeitas a controle de prazos e cumprimento de planos de trabalho ou tarefas específicas, de mensuração objetiva, conforme

Discrimino, abaixo, os meios de contato profissionais em que estarei disponível para atendimento imediato:

Telefone para contato: _____

Telefone com acesso à WhatsApp: _____

Correio eletrônico (e-mail): _____

Pesqueira/PE, ____/____/____.

Assinatura

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE LACTANTE

Eu, _____,

RG nº _____ CPF nº _____,

declaro, que devo ser submetida ao trabalho remoto em razão de ser lactante de filho(s) de até 12 (doze) meses de idade. Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Pesqueira/PE, ____/____/____.

Assinatura

AD ALTIORA DUCO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO EXPRESSA DE MANUTENÇÃO DE TRABALHO PRESENCIAL

Eu, _____,

RG nº _____, CPF nº _____,

declaro expressamente a preferência pela manutenção do regime de trabalho presencial, uma vez que tenho condições físicas para tanto, conforme atestado médico de aptidão para a referida modalidade de trabalho. Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Pesqueira/PE, ____/____/____.

Assinatura

AD ALTIORA DUCO