



**MUNICÍPIO DE CRICIÚMA**  
**Poder Executivo**  
**Secretaria Geral / Apoio Administrativo**

**DECRETO SG/nº 899/20, de 22 de julho de 2020.**

Estabelece os critérios para o exercício de teletrabalho, para os servidores públicos municipais incluídos no grupo de risco, durante a situação de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus (COVID-19).

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRICIÚMA**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 50, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, de 5 de julho de 1990, e

**CONSIDERANDO** a situação de emergência em saúde pública decretada em decorrência da pandemia da COVID-19;

**CONSIDERANDO** que a ocupação dos leitos de UTI se encontra em constante ascensão, assim como as notificações e confirmações de casos de COVID-19;

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública Municipal vem atuando com diligência em todas as frentes para a prevenção da proliferação do vírus, sem descuidar do desenvolvimento das atividades econômicas para o desenvolvimento do Município;

**CONSIDERANDO** que a retomada de atividades demanda a adoção de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença e

**CONSIDERANDO** a existência de agentes públicos considerados como integrantes do grupo de risco para COVID-19,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Institui-se o Regime Excepcional de Teletrabalho no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, **exclusivamente** para os agentes públicos incluídos no **grupo de risco** para COVID-19.

~~§1º Consideram-se como pertencentes ao grupo de risco os seguintes agentes públicos:~~

- ~~I- portador de doenças crônicas, comprovadas por laudo ou relatório médico;~~
- ~~II- com 60 anos ou mais;~~
- ~~III- gestante;~~
- ~~IV- portador de imunossupressão.~~

~~§2º A adoção do regime de que trata o *caput* deste artigo tem por objetivo garantir a produtividade e a qualidade do trabalho do servidor público, no período de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19), bem como racionalizar tarefas e alocação de recursos humanos e financeiros.~~



**MUNICÍPIO DE CRICIÚMA**  
**Poder Executivo**  
**Secretaria Geral / Apoio Administrativo**

**§1º Consideram-se como pertencentes ao grupo de risco os seguintes agentes públicos:**

**I - que apresentem pneumopatias graves, miocardiopatias de diferentes etiologias, diabetes melito com insulino dependência e/ou descompensada, hipertensão arterial (conforme avaliação médica), doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica, imunossupressão ou imunodepressão e algumas doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia);**

**II - com 60 anos ou mais;**

**III - gestantes;**

**IV - portadores de neoplasias malignas (exceto câncer não melanótico de pele).**

**V - obesos, de acordo com avaliação médica do IMC**

**§2º As situações dos incisos I, IV e V do §1º deste artigo devem ser comprovadas por exames médicos específicos e acompanhadas por atestado médico devidamente validado pelo corpo clínico da unidade de saúde mais próxima da residência do servidor, se domiciliado em Criciúma, ou da Unidade de Saúde do Centro, se residente fora do município.**

**§3º O atestado médico previsto no §2º deste artigo terá validade de 3 (três) meses, para fins de enquadramento nas hipóteses previstas neste artigo.**

**(redação dada pelo Decreto SG/nº 1132/20, de 11/09/2020)**

**Art. 2º** Fica implantando nos órgãos da Administração Municipal, em caráter temporário e com prazo determinado, o Regime Excepcional de Teletrabalho.

Parágrafo único. O regime de teletrabalho somente terá aplicabilidade para os servidores que se enquadrarem no grupo de risco.

**Art. 3º** Por teletrabalho entende-se o desenvolvimento, por agente público, de suas atribuições de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos disponíveis, fora das dependências físicas do órgão de sua lotação e cuja atividade, não constituindo, por sua natureza trabalho, externo, possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos equiparados àqueles da atuação presencial.

Parágrafo único. As atividades externas do servidor, desempenhadas em razão da natureza do cargo ou das atribuições da respectiva unidade de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

**Art. 4º** A realização de teletrabalho será restrita aos servidores do Poder Executivo do Município de Criciúma que, em razão da natureza do trabalho, tenham condições de prestá-lo remotamente e sem prejuízo ao serviço público, com o intuito de que permaneçam em suas residências e evitem, o quanto possível, contato com outras pessoas.

§1º É necessário que o servidor disponha de acesso à internet e de equipamentos de informática e de comunicação para a perfeita execução de suas atividades.



**MUNICÍPIO DE CRICIÚMA**  
**Poder Executivo**  
**Secretaria Geral / Apoio Administrativo**

§2º O tempo de uso de aplicativos e programas de comunicação fora da jornada de trabalho normal do servidor não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso

**Art. 5º** A adesão do servidor ao teletrabalho é facultativa, terá prazo determinado e observará as seguintes diretrizes:

I- o teletrabalho é restrito às atribuições que possam ser realizadas remotamente e para as quais seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor público e os resultados a serem atingidos, por meio da definição de metas de desempenho e produtividade individuais, alinhadas ao planejamento institucional;

II- a pactuação de metas individuais de desempenho e de produtividade deve ser compatível com a carga horária semanal de trabalho a ser cumprida pelo servidor, observada a proporcionalidade na definição das metas em caso de previsão legal de jornadas distintas para um mesmo cargo ou carreira, ou ainda nos casos autorizados por lei, atinentes a redução da carga horária semanal;

III- as metas individuais pactuadas com os servidores em regime de teletrabalho serão equivalentes ou superiores às dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências do órgão ou da entidade e deverão ser definidas com base em estudos de desempenho e produtividade;

IV- o teletrabalho não constitui direito do servidor, podendo ser revogado a qualquer tempo, observada a conveniência do serviço público;

V- deverá ser garantida a manutenção da capacidade plena de funcionamento da unidade em que houver atendimento ao público externo e interno.

Parágrafo único. Caso o servidor opte por não realizar o teletrabalho, o fato deverá ser comunicado à Gerência em Gestão de Pessoas (RH), que orientará sobre o procedimento a ser adotado.

~~**Art. 6º** Implementada a realização do teletrabalho, os servidores interessados e que se enquadrarem nas hipóteses estabelecidas, deverão apresentar requerimento por escrito e justificado ao Secretário da pasta, conforme Anexo I, que avaliará e decidirá acerca da viabilidade, conforme o caso, e estabelecerá as atividades a serem exercidas no referido regime, com a indicação dos prazos de execução e de metas para atingimento.~~

***Art. 6º Implementada a realização do teletrabalho, os servidores interessados e que se enquadrarem nas hipóteses estabelecidas no §1º do art. 1º deste decreto, deverão apresentar requerimento por escrito e justificado ao Secretário da pasta, conforme Anexo I, que avaliará e decidirá acerca da viabilidade, conforme o caso, e estabelecerá as atividades a serem exercidas no referido regime, com a indicação dos prazos de execução e de metas para atingimento.***

**(redação dada pelo Decreto SG/nº 1132/20, de 11/09/2020)**



**MUNICÍPIO DE CRICIÚMA**  
**Poder Executivo**  
**Secretaria Geral / Apoio Administrativo**

Parágrafo único. A decisão do Secretário da pasta acerca do teletrabalho deverá ser comunicada à Gerência de Gestão de Pessoas, para as anotações necessárias, ficando o servidor dispensado, temporariamente, do registro de ponto.

**Art. 7º** Compete ao servidor autorizado a desenvolver suas atividades no Regime Excepcional de Teletrabalho:

I- informar ao Secretário da pasta os telefones atualizados para contato (celular e, caso possua, fixo);

II- manter com o Secretário um cronograma para encaminhamento de documentação, processos e demais peças físicas, quando necessário; e

III- entrar em contato periodicamente com o Secretário da pasta para manter-se atualizado acerca das condutas e dos posicionamentos a serem seguidos, bem como para o acompanhamento das atividades realizadas, informando-o, ainda, acerca do andamento dos trabalhos e apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e a eficiência do serviço.

**Art. 8º** O atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais pelo servidor público em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º O servidor será automaticamente desligado do Regime Excepcional de Teletrabalho caso não ocorra o cumprimento das metas individuais.

§ 2º No caso do § 1º, o Secretário da pasta comunicará o fato de imediato à Gerência de Gestão de Pessoas (RH), e, a partir de então, o servidor deverá retornar ao trabalho presencial na administração municipal, inclusive, com o registro de ponto.

**Art. 9º** A autorização do Regime Excepcional de Teletrabalho não se aplica ao servidor que:

I- houver sido desligado do Regime Excepcional de Teletrabalho na hipótese do § 1º do art. 8º deste Decreto;

II- não se enquadre no grupo de risco.

***III - enquadrado no grupo de risco ou não, já tenha sido diagnosticado com o COVID-19 e tenha cumprido os critérios de isolamento necessários para a pronta recuperação, conforme estabelece a publicação mais recente do Guia de Vigilância Epidemiológica do Ministério da Saúde.***

**(redação acrescida pelo Decreto SG/nº 1132/20, de 11/09/2020)**

§ 1º O enquadramento dentre os fatores de risco a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo deve ser comprovado por meio de laudo médico, com o respectivo CID, e submetido à perícia oficial do Município.



**MUNICÍPIO DE CRICIÚMA**  
**Poder Executivo**  
**Secretaria Geral / Apoio Administrativo**

§ 2º As servidoras grávidas que venham a se enquadrar na hipótese do inciso II deste artigo poderão apresentar a carteira de gestante ao Secretário da pasta, encaminhando cópia à Gestão de Gerencia de Pessoas (RH).

**Art. 10.** Os servidores em Regime Excepcional de Teletrabalho poderão ser convocados a qualquer momento a realizar atividades presenciais, sendo observadas, para tanto, as medidas preventivas e de segurança.

**Art. 11** Os servidores públicos municipais e os estagiários que pertençam ao grupo de risco do coronavírus (COVID-19), de acordo com a referência normativa do Ministério da Saúde, e com previsão do art. 3º deste Decreto, cujo trabalho seja *incompatível* com a utilização do teletrabalho, ficam sujeitos à concessão das medidas administrativas na seguinte ordem:

I - Concessão de licença prêmio de até 30 (trinta) dias, aos servidores efetivos com direito à fruição do benefício;

II - Concessão de férias de 30 (trinta) dias, aos agentes públicos com direito à fruição já completado, assim como para aqueles que possuem período aquisitivo incompleto, ocasião em que serão consideradas férias antecipadas, não sendo permitida a concessão para o caso em que o servidor já realizou o adiantamento neste ano.

§ 1º O pagamento da remuneração relativa aos dias de férias, ainda que concedida como férias antecipadas, cujo benefício foi concedido para o prazo de vigência da situação de emergência, acrescida do adicional de férias, poderá ser efetuado até 20 de dezembro de 2020.

§ 2º O rompimento do vínculo jurídico, antes do implemento integral do período aquisitivo de férias, autoriza o Município a compensar/descontar das verbas rescisórias o valor equivalente aos dias de férias que foram eventualmente antecipadas ao servidor.

~~§ 3º O benefício previsto neste artigo poderá ser concedido ao servidor ou estagiário, não pertencentes ao grupo de risco, mas que tenha dificuldades de retorno às atividades, em decorrência da paralisação do transporte coletivo, da suspensão das aulas nas escolas públicas e privadas ou por residir com pessoas do grupo de risco, ficando o deferimento do pedido condicionado à análise do superior imediato de que sua concessão não comprometerá a rotina de trabalho do setor. (Revogado pelo Decreto SG/nº 1132/20, de 11/09/2020)~~

§ 4º Nos setores que tenham implementado banco de horas, os servidores pertencentes ao grupo de risco poderão compensar as horas de afastamento, após a retomada regular das atividades, sem prejuízo da remuneração.

***§5º O controle do saldo do regime especial de compensação de jornada, por meio de banco de horas, se dará pela apuração das horas não trabalhadas pelo agente público, que será efetuada de forma conjunta pela respectiva chefia imediata e o setor de Recursos Humanos.***

**(redação acrescida pelo Decreto SG/nº 1132/20, de 11/09/2020)**



**MUNICÍPIO DE CRICIÚMA**  
**Poder Executivo**  
**Secretaria Geral / Apoio Administrativo**

**Art. 12** As disposições deste Decreto também se aplicam aos estagiários.

**Art. 13** Os Anexos I e II deverão ser entregues na Gerência de Gestão de Pessoas até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da realização do teletrabalho, juntamente com o laudo médico que indique que o agente público está incluído no grupo de risco, ou de atestado, quando for o caso.

Parágrafo único. Os agentes públicos que não apresentarem o relatório previsto no Anexo II, devidamente assinado pela chefia imediata, considerar-se-ão como ausentes e terão suas faltas descontadas.

**Art. 14** Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Geral.

***Art. 14-A. Às novas regras estabelecidas por este decreto, ficam submetidos todos os servidores, inclusive aqueles que com a entrada em vigor deste decreto já se encontram atuando em regime de teletrabalho, os quais deverão renovar seu pedido, em conformidade com os termos deste decreto, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.***

**(redação acrescida pelo Decreto SG/nº 1132/20 de 11/09/2020)**

**Art. 15** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Marcos Rovaris, 22 de julho de 2020.

**CLESIO SALVARO**  
Prefeito Municipal de Criciúma

**VAGNER ESPINDOLA RODRIGUES**  
Secretário Geral

ACSFY/erm.



**ANEXO I**

**REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO**

NOME SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ SECRETARIA: \_\_\_\_\_

TELEFONES CONTATO: \_\_\_\_\_

Solicito autorização para realizar teletrabalho, pois: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 1 – O servidor que optar por realizar o teletrabalho está ciente que durante o horário de sua jornada normal de trabalho deverá permanecer em sua residência;
- 2 – O servidor que optar por realizar o teletrabalho está ciente que deverá atingir as metas de trabalho estabelecidas pelo Secretário da pasta e compatíveis com a jornada de trabalho;
- 3 – O servidor está ciente dos termos do **Decreto SG/nº 899/20** e que se não atingir as metas de trabalho, será automaticamente dispensado do Regime de Teletrabalho.

Análise do Secretário e justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autorizo o teletrabalho (  ) Sim (  ) Não

\_\_\_\_\_

Assinatura do Secretário

Criciúma, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor requerente:



ANEXO II

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO – TRABALHO REMOTO				
DADOS DO SERVIDOR				
1- Nome do Servidor:				
2- Matrícula:		3- CPF:		
4- Setor de Lotação:				
5-OBJETIVOS				
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O objetivo deste documento é o estabelecimento de metas e avaliação de resultados periodicamente;</li><li>✓ As metas serão estabelecidas de acordo com a atividade de cada servidor;</li><li>✓ Os resultados serão avaliados na periodicidade indicada, e após a avaliação a chefia imediata, dará retorno ao servidor avaliado;</li><li>✓ As atividades serão divididas em:<ul style="list-style-type: none"><li>a) <u>Atividades rotineiras</u>: ex: Atendimento do telefone institucional, acompanhamento e resposta do e-mail institucional, tempo de respostas a demandas e solicitações da(s) chefia e de colegas, entre outras. <i>(Esse tipo de atividade não poderá ser medida em horas)</i>, portanto ao estabelecimento das próximas atividades, deve ser considerada a realização destas.</li><li>b) <u>Atividades do cargo ou função</u>: possibilidade de registro em horas.</li><li>c) <u>Atividades de participação em comissões e grupos de trabalho</u>: serão sempre precedidas de documento onde constará data de início e fim das atividades com carga horária, assinada pelo Presidente da Comissão. Possibilidade de registro em horas.</li></ul></li></ul>				
6- REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DAS METAS				
6.1- Atividades rotineiras				
Nº	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: (Deverá ser preenchida pelo servidor a ser acompanhado)	ATENDEU A DEMANDA? (Deverá ser preenchido pela chefia imediata)		
		Sim	Parcial	Não
I.				
II.				
III.				
IV.				
V.				





**6.1.1- Metas das atividades rotineiras**

As atividades deste bloco, serão avaliadas semanalmente pela chefia imediata, e havendo ocorrência(s) “DEMANDA ATENDIDA PARCIALMENTE” ou “NÃO ATENDIDA”, a chefia imediata avaliará as ações que deverão ser tomadas para melhoria dessas atividades.

**6.2- Atividades do cargo ou função**

Nº	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: (Deverá ser preenchida pelo servidor a ser acompanhado, inclusive o período e a carga horária)	Período avaliativo		Carga H
		Início	Fim	Horas
I.				
II.				
III.				
IV.				
V.				
VI.				
VII.				
VIII.				
IX.				
X.				
XI.				
XII.				
XIII.				



### 6.2.1 Metas das atividades do cargo ou função

A chefia imediata se utilizará de outros documentos de controle para avaliação do cumprimento destas metas, por exemplo, cumprimento de prazos, número de atendimentos, entrega dos relatórios da contabilidade, entre outros.

### 6.3- Atividades de participação em comissões e grupos de trabalho

ATIVIDADE I.	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:	Nº do Decreto	Carga horária
	Deverá ser preenchida pelo servidor a ser acompanhado, de acordo com o Decreto que indicou a comissão, grupo de trabalho, fórum ou outra forma de equipe de trabalho		
	Campo destinado à descrição das atividades já realizadas, essas informações serão incluídas pelo servidor e confirmadas pela chefia imediata, que extrairá do e-mail enviado toda sexta-feira pelo servidor, com o resumo das atividades. O % das atividades deverá ser informado também no e-mail enviado todas as sextas-feiras pelo servidor, para a chefia imediata.	% concluído	

Espaço reservado para comentários e anotações.



**ASSINATURAS**

\_\_\_\_\_  
**CHEFIA IMEDIATA**

\_\_\_\_\_  
**SERVIDOR AVALIADO**

<b>LOCAL</b>		<b>DATA</b>	____/____/____
--------------	--	-------------	----------------