

DECRETO N.º 38.153, DE 30/06/2020.

DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DO CORONAVÍRUS (COVID-19), DE REDUÇÃO DE CIRCULAÇÃO E AGLOMERAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do art. 196 da Constituição da República;

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 3 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional - ESPIN, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o Decreto nº 4593 - R, de 13 de março de 2020, que dispõe sobre o estado de emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo e estabelece medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto de coronavírus (COVID-19) e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade da implementação de medidas de redução de circulação e de aglomeração de pessoas para prevenir a disseminação do novo coronavírus (COVID-19) no Estado;

CONSIDERANDO, finalmente, o dever da Administração Pública Municipal de resguardar a saúde de servidores públicos e usuários dos serviços públicos diante da pandemia do novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO, finalmente, que a Administração Pública Municipal deve funcionar a partir das orientações estipuladas em protocolos de Segurança do Trabalho, resguardando a integridade de agentes públicos e usuários dos serviços públicos

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Ficam definidas neste Decreto medidas de redução de circulação e aglomeração de servidores públicos a serem observadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Autárquica do Município de Aracruz, em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 2º São medidas de que trata este Decreto:

I - a concessão de férias a servidores públicos que possuem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados, ou a vencer o segundo período até dezembro de 2020;

II - o estímulo da concessão de férias a servidores públicos que manifestem interesse em gozá-las, e possuem um único período aquisitivo vencido;

III - a garantia da possibilidade de concessão de férias a servidores públicos que manifestem interesse em gozar férias decorrentes de período aquisitivo vincendo e em curso;

IV – A autorização para trabalho remoto, teletrabalho ou trabalho a distância aos servidores que estejam compreendidos no grupo de risco para o novo Coronavírus.

V – A autorização para trabalho remoto, teletrabalho ou trabalho a distância somente para servidores, cujos locais de trabalho não permitam o distanciamento de 2(dois) metros, durante a execução das atividades, ressalvada as hipóteses em que o secretário da pasta fizer publicar portaria com a relação nominal dos agentes públicos colocados em trabalho remoto, garantindo o direito a transparência e permitindo a fiscalização do trabalho remoto.

VI - A autorização para trabalho remoto, teletrabalho ou trabalho a distância requer a compatibilidade entre a atividade desenvolvida pelo agente público e a natureza do trabalho remoto, cuja apuração é de responsabilidade exclusiva do secretário

VII - a observação de regras especiais de afastamento laboral a servidores públicos que pertencem ao grupo de risco para complicações se infectados pelo Novo Coronavírus (COVID 19);

VIII - a implementação, de forma equilibrada, do Regime de Revezamento de Jornada de Trabalho, a critério de cada gestor da pasta, quando não for possível o distanciamento de 2 metros;

Parágrafo único. Cada órgão e entidade definirão estratégia de gestão de pessoas, de modo a garantir que as medidas elencadas nos incisos do caput deste artigo

tenham prevalência e sejam aplicadas à rotina administrativa, de acordo com a ordem de prioridade fixada.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 3º Serão concedidas férias aos servidores públicos que tenham períodos aquisitivos implementados e manifestem interesse em gozá-las, independente de agendamento prévio em escala.

Art. 4º Estarão de férias, a critério do gestor da pasta, os servidores públicos com dois ou mais períodos aquisitivos vencidos, ou com o segundo período a vencer até dezembro de 2020, independente de agendamento prévio em escala.

§1º Compete a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos encaminhar para cada secretaria a listagem com os nomes dos servidores, matrículas e períodos vencidos para que cada gestor da pasta analise e elabore a escala de férias de modo a não interromper ou prejudicar o serviço público prestado por sua secretaria.

§2º Para garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos municipais, serão permitidas exceções ao disposto no caput, desde que devidamente justificadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade e submetidas à apreciação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, e após encaminhadas a Secretaria Municipal de Governo, que decidirá pela suspensão ou não das férias mediante as justificativas apresentadas.

§3º A hipótese do caput deste artigo será compulsória para os servidores que estiverem desenvolvendo suas atividades na condição remota.

Art. 5º Não são alcançados pelo disposto neste Decreto os servidores localizados em:

- I - unidades de saúde, incluindo, dentre outros;
- II - unidades administrativas prestadoras de serviços públicos considerados essenciais, assim definidos na Lei Federal nº 7.783/1989.
- III – unidades administrativas ou serviços que operam em regime de plantão.

Art. 6º Serão concedidas férias proporcionais ao período aquisitivo dos servidores que ainda não completaram o período aquisitivo de 12 meses, a critério do Secretário da pasta.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá organizar a escala de férias dos servidores municipais conforme o caput deste artigo para que o serviço público não seja interrompido ou prejudicado.

Art. 7º Durante o estado de calamidade pública, o gestor informará ao servidor público sobre a antecipação de suas férias, por escrito ou por meio eletrônico, com a indicação do período a ser gozado pelo servidor.

§1º As férias:

I - não poderão ser gozadas em períodos inferiores a quatorze dias corridos;
II - poderão ser concedidas por solicitação do gestor, ainda que o período aquisitivo a elas relativo não tenha transcorrido, de forma proporcional.

§2º Adicionalmente, pode haver negociação de antecipação de um período futuro de férias, dos servidores públicos que tenham pelo menos 06 (seis) meses de admissão, mediante acordo escrito, que deverá ser enviado a Gerência de Recursos Humanos para registro na ficha funcional.

§3º A chefia imediata deverá organizar a escala de férias dos servidores municipais conforme o caput deste artigo para que o serviço público não seja interrompido ou prejudicado.

Art. 8º Será concedido, a critério do Secretário de cada pasta, recesso aos estagiários que tiverem período aquisitivo, a serem gozados imediatamente, devendo encaminhar formalmente a Secretaria de Administração e Recursos Humanos a data de início e retorno.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Art. 10. Cada Secretaria deverá criar seu próprio plano de contingência, com o objetivo de estabelecer medidas a serem tomadas para garantir a continuidade de suas funções habituais, respeitando o estabelecido neste Decreto.

Parágrafo único. Compete ainda as Secretarias encaminharem o plano de contingência à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos até o dia 10/07/2020, que após análise dará ciência à Secretaria Municipal de Governo.

CAPÍTULO III

DA SUSPENSÃO DAS PERÍCIAS MÉDICAS PRESENCIAIS E DO PROTOCOLO CLÍNICO PARA SERVIDORES COM SÍNDROMES GRIPAIS

Art. 11. Ficam suspensas as perícias médicas presenciais e entrega de atestados médicos no setor de Perícia Médica, salvo disposições previstas neste Decreto.

§1º Os atestados médicos, independentemente da quantidade de dias, devem ser encaminhados para o e-mail rh.pericia@aracruz.es.gov.br até 48 (quarenta e oito) horas da emissão do referido atestado.

§ 2º Os servidores devem manter a guarda do atestado original encaminhado por e-mail, tendo em vista que o Setor de Perícia Médica pode solicitar a qualquer tempo a apresentação do mesmo.

Art. 12. O Setor de Perícia Médica não fará atendimento ao público, devendo qualquer solicitação ou dúvida ser encaminhada no email rh.pericia@aracruz.es.gov.br ou nos telefones (027) 32707000 ramal 7031 ou (27) 99818 8817.

Parágrafo único. O servidor deve observar se o setor de perícia confirmará o recebimento do e-mail no prazo de 02 (dois) dias úteis, e caso não confirme, deverá entrar em contato através de telefone.

Art. 13. Fica adotado para os servidores públicos municipal o Protocolo de Isolamento Domiciliar da Secretaria de Estado de Saúde – SESA, por meio da Portaria Conjunta nº 036-R, de 16 de março de 2020, por 14 (quatorze) dias nos casos de síndromes gripais, sem sinais de gravidade, independentemente de confirmação laboratorial.

Parágrafo único. O servidor com síndrome gripal deverá encaminhar o atestado à perícia médica, observando o disposto no parágrafo único do art. 12.

CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS DE AFASTAMENTO LABORAL

Art. 14. A Gerência de Recursos Humanos em conjunto com a Gerência de Vigilância em Saúde deverá apresentar um protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias, para os servidores públicos que tiveram contato com pacientes suspeitos ou confirmados do novo coronavírus (COVID-19), inclusive colegas de trabalho, e os que coabitam com paciente suspeito do novo coronavírus (COVID-19), ainda que não apresentem sintomas típicos da doença.

Art. 15. A perícia médica pode determinar, mediante a apresentação de laudo médico, preferencialmente da especialidade, que o servidor público pertencente ao grupo de risco para complicações se infectados pelo Novo Coronavírus (COVID 19), se afaste do ambiente de trabalho, enquanto durar a vigência do Decreto nº 37.740, de 16/03/2020.

§1º O laudo será avaliado pelo médico perito e toda e qualquer informação complementar que se faça necessária será solicitada e deverá ser encaminhada pelo servidor, inclusive com comparecimento pessoal, se for o caso.

§2º Os servidores dispostos no caput deste artigo deverão enviar o laudo à perícia médica, observando o disposto no parágrafo único do art. 12, com vistas a obter a confirmação de que o laudo médico se enquadra no caput deste artigo para validar o afastamento.

§3º A Gerência de Recursos Humanos publicará, semanalmente, a lista de agentes públicos com afastamento deferido pela perícia médica.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 16. Os setores de trabalho onde é possível manter o distanciamento mínimo de 2m (dois metros) entre os servidores, deverão permanecer com sua jornada de 12 às 18 horas, exceto nas sextas-feiras conforme disposto no Art. 42 deste decreto.

§1º É responsabilidade dos secretários municipais a organização das equipes de trabalho de forma a evitar aglomerações durante a execução das atividades laborais.

§2º Fica autorizada a realização de jornada de trabalho, na Prefeitura Municipal de Aracruz, das 07h às 13h, com a finalidade de garantir a execução das atividades laborais e evitar aglomeração nos locais de trabalho.

§3º Os secretários municipais possuem autonomia para organizar o horário de trabalho das equipes, ressalvadas as jornadas da equipe de segurança do trabalho.

Art. 17. Ficam suspensos os registros de ponto biométricos para todos os servidores municipais.

§1º O controle de frequência dos servidores públicos municipais será realizado por meio de folha de frequência individual, conforme anexo I, devendo ser preenchido diariamente com o nome completo e matrícula do servidor e do Gerente ou Secretário da pasta, e carimbo destes últimos, salvo os servidores isentos de controle de frequência constantes na IN SRH N° 001/2014.

§2º A folha de frequência deve ser enviada para o e-mail pontorh@aracruz.es.gov.br, até o terceiro dia útil do mês subsequente.

§ 3º O descumprimento dos parágrafos anteriores gerará a falta injustificada correspondente ao dia, ou o mês.

Art. 18. O preenchimento da folha de frequência em desconformidade com este Decreto poderá ensejar a apuração de ato infracional por meio de processo administrativo disciplinar, podendo gerar aplicação de penalidade disciplinar por inobservância dos deveres e proibições descritos em lei para o servidor público.

Art. 19. O Setor de Ponto não fará atendimento ao público, devendo qualquer solicitação ou dúvida ser encaminhada no e-mail pontorh@aracruz.es.gov.br ou através do telefone (027) 32707000 ramal 7030.

Parágrafo único. O servidor deve observar se o setor de ponto confirmará o recebimento do e-mail no prazo de 02 (dois) dias úteis, e caso não confirme, deverá entrar em contato através de telefone.

CAPÍTULO VI DO TELETRABALHO

Art. 20. Os servidores que já estão realizando o teletrabalho devem assim permanecer, aguardando orientação da chefia imediata, que avaliará se os manterão ou não em teletrabalho, em observância aos arts. 16 e 17 deste Decreto, levando-se em consideração o grupo de risco e a impossibilidade de manter afastamento de pelo menos dois metros de distância no ambiente de trabalho.

Art. 21. Fazem parte do grupo de risco para complicações se infectados pelo Novo Coronavírus (COVID 19) os servidores que possuem:

- I – doenças cardíacas crônicas;
- II – doença cardíaca congênita
- III – insuficiência cardíaca mal controlada
- IV – doença cardíaca isquêmica descompensada
- V – doenças respiratórias crônicas;
- VI – DPOC e asma mal controlados;
- VII – doenças pulmonares intersticiais com complicações;
- VIII – fibrose cística com infecções recorrentes;
- IX – displasia broncopulmonar com complicações
- X – doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- XI – diabetes;
- XII – doenças cromossômicas e com estados de fragilidade imunológica.

§1º São considerados ainda como grupo de risco para complicações se infectados pelo Novo Coronavírus (COVID 19) gestantes, mulheres que deram a luz há menos de quarenta dias, maiores de sessenta anos e pessoas portadoras de comorbidades, hipertensão arterial, doenças do pulmão e rins, pacientes em tratamento contra câncer e pacientes em diálise.

§2º Compete a perícia médica identificar demais doenças que enquadrem o servidor no grupo de risco para complicações se contaminados pelo novo coronavírus (COVID-19), de acordo com a Organização Mundial de Saúde.

Art. 22. Fica estabelecida, durante o estado de emergência a que se refere o Decreto n.º 37.740 /2020, em caráter excepcional e temporário, a possibilidade de trabalho remoto somente aos servidores públicos municipais que pertencem ao grupo de risco para complicações se infectados pelo Novo Coronavírus (COVID 19).

§1º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

§ 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se teletrabalho, trabalho remoto ou trabalho a distância a prestação de serviços preponderante ou totalmente fora

das dependências da Prefeitura Municipal de Aracruz, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação que, por sua natureza, não configurem trabalho externo.

§ 3º O tempo de uso de aplicativos e programas de comunicação fora da jornada de trabalho normal servidor público não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso, exceto se houver previsão em ato normativo editado pelo gestor.

§ 4º O servidor público que retirar qualquer processo administrativo ou documento oficial do local de trabalho, deverá preencher termo de responsabilidade, conforme anexo III.

Art. 23. Cabe à chefia imediata orientar o servidor que estiver, excepcionalmente, no regime de que trata o art. 22, inclusive sobre a possibilidade de ser requerido seu comparecimento à secretaria.

Art. 24. Os gestores organizarão os trabalhos a serem realizados, sempre que possível em consenso com os servidores.

Parágrafo único – As atividades laborais realizadas na modalidade remota, por teletrabalho ou por trabalho a distância devem ser comprovadas por meio de relatório individual, aprovado pelo chefe imediato, contendo:

- I – a descrição das atividades desempenhadas pelo servidor;
- II – a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho compareceu ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;
- III – o horário e o período que o servidor esteve ao regime de teletrabalho.

Art. 25. O trabalho realizado pelo servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, desde que atestada pelo gestor no relatório de trabalho.

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário.

§ 2º Sendo identificado o descumprimento das regras do teletrabalho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, cabendo ao gestor estabelecer regra para compensação.

§ 3º Durante o regime de trabalho remoto, teletrabalho ou trabalho a distância, o agente público não fará jus ao pagamento de benefício de auxílio transporte, ao adicional de insalubridade, ao adicional de periculosidade e, ainda, a banco de horas.

Art. 26. São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gestores, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 27. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

- I – cumprir o trabalho com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor;
- II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;
- III – manter telefones de contato e e-mail permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- IV – consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;
- V – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor;
- VII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;
- VIII – cumprir a carga horária, conforme estabelecido em respectivos planos de cargo e carreira.

§ 1º 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.

§ 2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua secretaria.

§ 3º Nas hipóteses do inciso II, o atendimento será feito preferencialmente por videoconferência; caso seja necessária a presença física no servidor da sede da secretaria, será concedido prazo razoável para o comparecimento

§ 4º O servidor deverá dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho.

Art. 28. Verificado o descumprimento das disposições contidas neste capítulo ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor, para que ocorra a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 29. O servidor é responsável por providenciar e manter estruturas físicas e tecnológicas necessárias e adequadas à realização do teletrabalho.

Parágrafo único. O Município de Aracruz não arcará com nenhum custo para aquisição de bens ou serviços destinados ao servidor em teletrabalho.

Art. 30. Compete às unidades de tecnologia da informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho.

Art. 31. Os gestores deverão encaminhar relatório de teletrabalho, conforme anexo V, devidamente atestado, em conjunto com a Portaria, conforme anexo IV, que designou para o teletrabalho, para à Gerência de Recursos Humanos, sendo condição para comprovação de cumprimento de jornada de trabalho, até o terceiro dia útil do mês subsequente.

Art. 32. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos poderá editar atos normativos complementares, a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria às suas necessidades.

Art. 33. Definido o teletrabalho, o gestor editará Portaria indicando os nomes, respectivas matrículas e horário de trabalho, que será encaminhada à Gerência de Recursos Humanos, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

Art. 34. Cabe a chefia imediata encaminhar à Gerência de Recursos Humanos relatório das atividades executadas pelo servidor que estiver, excepcionalmente, no regime de que trata o art. 21.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Competirá à autoridade máxima do órgão ou entidade a adoção de medidas para adequar a gestão de seu quadro de pessoal às disposições contidas neste Decreto, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da data da publicação.

Parágrafo único. Só serão permitidas exceções às regras deste Decreto caso elas se justifiquem para garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos, hipótese na qual a motivação do ato deverá ser submetida pela autoridade máxima do órgão ou entidade à apreciação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Art. 36. Compete as auxiliares de serviços gerais quando da realização da limpeza pela manhã, manter abertas portas e janelas, e permanecer próximo das salas enquanto não houver servidor no local.

Art. 37. O descumprimento dos termos deste Decreto deve ser denunciado por meio da Ouvidoria Pública Municipal para apuração dos fatos e devidas providências administrativas (abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar).

Art. 38. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos fica responsável por orientar, fiscalizar e notificar as Secretarias que não estejam cumprindo as normas deste Decreto ou as normas de saúde necessárias durante a pandemia. As notificações deverão ser encaminhadas ao Secretário de Administração que após tomar ciência deverá informar ao Secretário de Governo.

Parágrafo único. Compete a Secretaria que for notificada conforme caput deste artigo responder ao Setor de Segurança do Trabalho no prazo de cinco dias úteis quanto as providências adotadas para garantir o cumprimento deste Decreto e das normas de saúde necessárias durante a pandemia, sob pena de responsabilidade do gestor, bem como da chefia imediata.

Art. 39. As portarias expedidas para regulamentar o presente Decreto devem ser assinadas pelo Secretário Municipal responsável pela pasta, publicadas em órgão de imprensa oficial sob a responsabilidade de cada secretaria e encaminhada cópia à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§ 1º No caso de edição e publicação de portaria colocando servidor em regime de teletrabalho que exceda o direito de regulamentar, impondo regra nova, regra inexistente no presente decreto ou que coloque servidor em regime de teletrabalho cuja atividade seja incompatível com a natureza remota, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos dará ciência ao secretário responsável pela edição, requerendo a imediata revisão ou revogação.

§ 2º Havendo resistência na revisão ou revogação, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos dará ciência ao Secretário de Governo e suscitará à Procuradoria Geral do Município.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Educação fica autorizada a regulamentar, mediante Portaria, as condições de trabalho, bem como o período em que ocorrerá a compensação da jornada de trabalho, de seus profissionais, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

Art. 41. O servidor responde administrativa, civil e penalmente pelo ato omissivo ou comissivo praticado no exercício irregular de suas atribuições.

Art. 42. Fica alterado o horário de funcionamento das repartições públicas municipais às sextas-feiras para início às 7h e término às 13h, em razão da medida de desinfecção aplicada, salvo os serviços considerados essenciais.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata organizar o trabalho entre os servidores do mesmo setor na sexta-feira, podendo ser estabelecida escala, de modo que cinquenta por cento da equipe permaneça na repartição e na sexta-feira posterior, em teletrabalho, de forma alternada.

Art. 43. O descumprimento do isolamento social, em razão do exercício de outras atividades econômicas, ou em razão de qualquer outro ato, por servidores em teletrabalho, configura ato infracional, que será apurado por meio de processo administrativo disciplinar, podendo gerar a aplicação de penalidade, por inobservância das proibições e deveres funcionais.

Art. 44. A falsificação ou adulteração de documentos necessários à comprovação do cumprimento da carga horária ou para fins de afastamento ou teletrabalho, configura ato infracional, que será apurado por meio de processo administrativo disciplinar, podendo gerar a aplicação de penalidade, por inobservância das proibições e deveres funcionais, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 45. Ficam revogados os Decretos números 37.859/2020, 37.781/2020, 37.796/2020, 38.050, de 18/06/2020 e Portarias números 16.575/2020 e 16.602/2020.

Art. 46. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência enquanto perdurar a situação descrita no Decreto n.º 37.740, de 16/03/2020.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 30 de Junho de 2020.

JONES CAVAGLIERI
Prefeito Municipal

ANEXO I

Prefeitura de
ARACRUZ
Secretaria de Administração
e Recursos Humanos



CONTROLE DE FREQUÊNCIA

MÊS: _____ / _____					
Nome: _____					
Matrícula: _____ Cargo: _____					
Local de Trabalho: _____					
Dia	Marcações			Servidor	Chefe Imediato
	Entrada	Intervalo	Saída		
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Obs: _____					
_____ Assinatura do Servidor			_____ Assinatura do Chefe Imediato		

ANEXO II
DECLARAÇÃO TELETRABALHO

Nome: _____

Matrícula: _____

Secretaria: _____

Local de trabalho: _____

Declaro para os devidos fins que me enquadro nos termos do Decreto n.º 38.050/2020, conforme abaixo:

- gestante;
- aquele que tiverem filhos menores de 01 ano;
- com idade igual ou superior à 60 (sessenta) anos, com comorbidade atestada;
- portador de doença respiratória crônica ou comprometedora de imunidade devidamente comprovadas por laudo médico, e;
- aquele que tenha retornado de países ou regiões endêmicas atingidas pelo COVID 19, por até 14 (quatorze) dias;
- auxiliar de serviços gerais, com idade igual ou superior à 60(sessenta) anos, ante o risco permanente de contato com superfícies e locais possivelmente infectadas pelo COVID-19;
- coabito com o servidor público disposto nas hipóteses anteriores;
- coabito com pessoa (s), independentemente de serem servidores públicos, que retornem de viagens internacionais.

Declaro estar ciente que a Perícia Médica pode solicitar, a qualquer momento, documentos complementares e/ou comparecimento pessoal, para avaliar a necessidade de trabalho remoto.

Declaro ainda estar ciente de todos os termos e responsabilidades descritas no Decreto n.º 38.050/2020.

ASSINATURA

____/____/2020
Data

ANEXO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro para os devidos fins, em observância a autorização para realização de teletrabalho enquanto durar o estado de emergência a que se refere o Decreto n.º 37.740/2020, que retirei do local de trabalho os seguintes processos administrativos e/ou documentos oficiais:

1 - Processo administrativo n.º:

Interessado:

Assunto:

2 - Memorando n.º

Assunto:

3 - Ofício n.º

Assunto:

Declaro estar ciente que é minha responsabilidade manter os processos administrativos e documentos em pleno estado de conservação, e devolvê-los quando solicitado pela chefia imediata ou na conclusão do trabalho.

ANEXO IV
MODELO DE PORTARIA

MINUTA DE PORTARIA

FICAM AUTORIZADOS OS SERVIDORES ABAIXO
RELACIONADOS A REALIZAÇÃO DO
TELETRABALHO.

Considerando o Decreto nº 37.740, de 16/03/2020 que decreta situação de emergência de saúde pública no Município de Aracruz, decorrente da pandemia do COVID-19, e dispõe sobre medidas para contenção e enfrentamento;

Considerando o Decreto n.º 38.050/2020, que criou critérios para a realização de teletrabalho;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizado os servidores abaixo relacionados a realizarem o teletrabalho:

Nome	Matrícula	Horário de trabalho

Art. 3º Esta Portaria terá vigência enquanto perdurar a situação descrita no Decreto n.º 37.740, de 16/03/2020.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, xxx de xxxxx de 2020.

Secretário Municipal

ANEXO V
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO TELETRABALHO

Nome:
Matrícula:
Cargo:
Local de Trabalho:
Secretaria:
Horário de trabalho e/ou atendimento ao público:
Data de início e conclusão:

Proc. Ou Doc.	Parte	Atividade	Data

Atesto para os devidos fins que o servidor público supracitado neste Relatório de teletrabalho realizou as atividades acima descritas e assim cumpriu devidamente sua carga horária semanal prevista em lei.

SECRETÁRIO MUNICIPAL