



DECRETO Nº 35.363, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre o trabalho remoto, em caráter temporário e excepcional, para os órgãos da administração pública municipal, em virtude da atual situação de emergência em saúde pública e pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do coronavírus (COVID-19).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, com fundamento nos termos dos incisos X e XII, do art. 56, da Lei Orgânica Municipal de Araucária e §§ 1º e 2º do art. 11 do Decreto nº 34.464/2020,

DECRETA

Art. 1º Fica regulamentado o regime de trabalho remoto na Administração Pública municipal, em caráter temporário e excepcional, conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 11 do Decreto nº 34.464/2020, em virtude da atual situação de emergência em saúde pública e da pandemia decretada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do Coronavírus (Covid-19).

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se trabalho remoto, o trabalho prestado remotamente por servidor público, com a utilização de recursos tecnológicos, 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 jurídicos equiparados àqueles da atuação presencial, nos termos deste Decreto.

§ 1º As menções realizadas neste Decreto com relação ao “servidor” referem-se ao servidor público ocupante de cargo efetivo, empregado público (celetista), comissionado e estagiário.

§ 2º O previsto no presente Decreto também será aplicado ao servidor em escala de trabalho, para mensurar os resultados dos dias em não estiver realizando trabalho presencial.

Art. 3º São elegíveis ao trabalho remoto os servidores públicos municipais previstos nos §§ 1º e 2º do art. 11 do Decreto nº 34.464/2020.

§ 1º Para deferimento do trabalho remoto deverão estar presentes, além do previsto no *caput* deste artigo, os seguintes requisitos:

I – serviços não essenciais;



II – que as atividades sejam passíveis de execução fora do ambiente de trabalho;

II – disponibilidade na residência do servidor de equipamentos tecnológicos e infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto ou possibilidade de disponibilização do equipamento pela Secretaria.

§ 2º O servidor que não detiver equipamentos próprios e adequados à prestação do trabalho remoto, inclusive programas instalados, deverá comunicar o fato imediatamente ao Secretário da pasta, que analisará a disponibilidade de cessão temporária de equipamentos junto à Secretaria Municipal de Planejamento - SMPL, mediante envio de memorando e assinatura de Termo de Responsabilidade pela guarda deste.

§ 3º A administração pública municipal deverá estabelecer suporte técnico remoto aos servidores que estiverem em trabalho remoto, preferencialmente via telefone.

§ 4º O trabalho remoto referenciado neste Decreto não se aplica aos servidores dos órgãos e das entidades que, por sua natureza ou em razão do interesse público, desenvolvam atividades de indispensável continuidade, dentre eles a Secretaria Municipal de Segurança Pública - SMSP, Coordenadoria Municipal de Proteção, Defesa Civil e Agentes de Trânsito.

Art. 4º São atribuições do Secretário da pasta a qual o servidor estiver vinculado:

I - avaliar a compatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto, nos termos do inciso II do § 1º do art. 3º deste Decreto;

II – convocar, a qualquer tempo, os servidores municipais submetidos ao trabalho remoto, no interesse do serviço público ou em decorrência da decretação do fim da situação de emergência.

Art. 5º O trabalho remoto ensejará um Plano de Trabalho a ser proposto pela chefia imediata, com anuência do Secretário da pasta, conforme as competências inerentes ao cargo e à unidade de lotação do servidor.

§ 1º O Plano de Trabalho consiste na previsão das atividades a serem exercidas no sistema de trabalho remoto, com a indicação dos prazos de execução e o acompanhamento das entregas, conforme modelo de Relatório de Acompanhamento do Plano de Trabalho Remoto constante no Anexo II deste Decreto.

§ 2º Deve ser elaborado um Relatório de Acompanhamento do Plano de Trabalho (Anexo II), para cada período a ser avaliado, devendo ser numerado de forma sequencial, recomendando-se a adoção de relatórios semanais.





§ 3º As atividades a serem exercidas remotamente pelo servidor não se restringem ao Plano de Trabalho, havendo necessidade poderá realizar outras atividades inerentes a sua competência, devendo incluí-las no relatório.

§ 4º O servidor submetido ao trabalho remoto deverá observar a carga horária e a jornada do seu respectivo cargo, devendo permanecer à disposição da Administração durante sua jornada para contato telefônico e eletrônico.

§ 5º O tempo de uso de aplicativos e programas de comunicação fora da jornada de trabalho normal do servidor não constitui tempo à disposição, hora extraordinária ou de sobreaviso.

§ 6º Todo servidor em trabalho remoto deverá ser avaliado pela chefia imediata e se necessário pelo Secretário da pasta, mediante preenchimento dos campos próprios no Relatório de Acompanhamento do Trabalho Remoto (Anexo II), no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a entrega do relatório pelo servidor.

§ 7º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP deverá disponibilizar arquivo editável do modelo de Relatório de Acompanhamento do Trabalho Remoto (Anexo II) no site da Prefeitura, no campo destinado aos Servidores.

§ 8º É de responsabilidade da chefia imediata informar as ocorrências provenientes do descumprimento do plano de trabalho à Secretaria de lotação do servidor.

Art. 6º Para cada servidor em trabalho remoto deverá ser aberto processo administrativo próprio, onde constará:

I – No caso de servidor integrante do grupo de risco o deferimento do afastamento pelo Departamento de Saúde Ocupacional e no caso de maior de 60 anos, gestantes e lactantes, por documento que comprove esta condição (identidade, exames, certidão de nascimento, etc);

II – Cópia do presente Decreto ou outro que o substitua;

III – Termo de Adesão ao Trabalho Remoto (Anexo I), contendo a ciência do servidor bem como o deferimento do Secretário da Pasta;

IV – A medida em que forem emitidos deverão ser anexados os Relatórios de Acompanhamento do Plano de Trabalho Remoto, no início do período a ser avaliado e após a avaliação;

V – Documentos complementares que tenham sido anexados ao Relatório com a finalidade de comprovar a realização das atividades;

VI – Outros documentos que venham a ser emitidos com relação ao trabalho remoto do servidor;





VII – Despacho do Secretário determinando o retorno do servidor ao trabalho presencial ou Decreto que encerre a emergência / calamidade pública.

Art. 7º O trabalho remoto não altera o regime disciplinar aplicável.

Parágrafo único. O servidor que não cumprir o Plano de Trabalho e não corresponder as metas e produtividade esperada estará sujeito as penalidades previstas na Lei nº 1703/2006.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas poderá expedir orientações para o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 9º Estão suspensos para os servidores em trabalho remoto o pagamento de horas extras, sobreaviso, trabalho noturno, adicionais de insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 10. O disposto no presente Decreto não se aplica aos servidores da Secretaria Municipal de Educação, em razão da diversidade das atividades realizadas, devendo emitir normativa própria (Instrução Normativa) a respeito do controle de jornada e produtividade dos seus servidores em trabalho remoto ou em escala.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2021.

Prefeitura do Município de Araucária, 21 de dezembro de 2020.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária





ANEXO I – DECRETO 35.363/2020

TERMO DE ADESÃO AO TRABALHO REMOTO

1. Nome do servidor:

2. Matrícula:

3. CPF:

4. Secretaria:

5. Local de Trabalho:

6. Telefones:

7. E-mail:

**RETIRADA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS
(descrever detalhadamente)**

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITE

Declaro estar CIENTE e ACEITAR os termos estabelecidos no Decreto
_____/2020.

Araucária, ____/____/_____.

(Assinatura do servidor)

AUTORIZAÇÃO

AUTORIZO o trabalho remoto a partir de ____ de _____ de 202__.

Araucária, ____/____/_____.

(Assinatura e carimbo da chefia imediata)

(Assinatura e carimbo do Secretário)





ANEXO II - DECRETO 35.363/2020

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO REMOTO
PROCESSO DIGITAL Nº _____

DADOS DO SERVIDOR

1- Nome do Servidor:

2- Matrícula:

3- CPF:

4- Secretaria:

5- Local de Trabalho:

OBJETIVOS

- ✓ O objetivo deste documento é o estabelecimento de metas e avaliação de resultados periodicamente;
- ✓ As metas serão estabelecidas de acordo com a atividade de cada servidor;
- ✓ Os resultados serão avaliados na periodicidade indicada, e após a avaliação a chefia imediata, informará o resultado ao servidor avaliado;
- ✓ As atividades serão divididas em:
 - a) Atividades rotineiras: Ex: Verificação de novos processos no sistema, acompanhamento de e-mail institucional, resposta a questionamentos via telefone e/ou whatsapp, instrução processual, etc.
 - b) Atividades do cargo ou função

6- REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DAS METAS

6.1- Atividades rotineiras

Período avaliado: ____/____/____ a ____/____/____

Nº	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: (Deverá ser preenchida pela chefia imediata juntamente com o 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

Nenhuma reclamação na semana = SIM
Entre uma e duas reclamações na semana = PARCIAL
Acima de 03 reclamações na semana = NÃO

Nota: 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 destas atividades.





6.2- Atividades do cargo ou função

Nº	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: (Deverá ser preenchida pela chefia imediata juntamente com o 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.				

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, Ex: Relatório de tramitação de processos, entre outros.





6.3 Documentos complementares

Para comprovação da realização das atividades propostas no presente plano de trabalho ou outras inerentes a sua competência, poderão ser anexadas ao presente relatório outros documentos complementares.

6.4 Anotações do servidor

6.4 Anotações da chefia imediata / Secretário

ASSINATURAS

Servidor

Chefia Imediata

Secretário

LOCAL

DATA

