



PORTARIA SEI - SGP.GAB/SGP.NAT

PORTARIA Nº 1537/2020

A Secretária de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, e com fundamento no art. 75, I e IV, da Lei Orgânica do Município,

Considerando que a Organização Mundial de Saúde (OMS), no dia 11 de março do corrente ano, atribuiu à epidemia gerada pelo Novo Coronavírus (COVID-19) o *status* de pandemia;

Considerando a Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, dispõe sobre as medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

Considerando que o Decreto Estadual nº 515, de 17 de março de 2020, declara situação de emergência em todo o território catarinense, para fins de prevenção e enfrentamento à COVID-19;

Considerando que o Decreto nº 37.630, de 20 de março de 2020, declara situação de emergência no Município de Joinville e ratifica as medidas para o enfrentamento da pandemia decorrente do coronavírus;

Considerando que a medida de distanciamento social é uma ferramenta eficaz de combate a proliferação do vírus, defendida por organismos internacionais, tais como a Organização Mundial da Saúde,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, de forma excepcional e transitória, enquanto perdurar a situação de emergência, diretrizes para promover a continuidade dos serviços desenvolvidos nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Direta e Indireta, ressalvada a Secretaria Municipal de Educação e serviços ou atividades consideradas essenciais, declaradas em atos próprios, bem como no Decreto nº 37.587, de 18 de março de 2020 e Decreto nº 37.630, de 20 de março de 2020.

Art. 2º Os servidores públicos que atuam nos serviços considerados não essenciais, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica, será propiciada a concessão:

- I - licença-prêmio;
- II - antecipação de férias;
- III - excepcional flexibilização da jornada de trabalho com efetiva compensação; e

IV - regime excepcional de teletrabalho, caso seja viável tecnicamente.

§ 1º A concessão será autorizada pelo Secretário da Pasta ou Dirigente Superior de Autarquias e Fundações, em qualquer caso, considerando o interesse público.

§ 2º Para efeito desta Portaria, considera-se teletrabalho a realização das atividades funcionais rotineiras dos servidores, ou outras que lhes forem destinadas, dentro das atribuições do cargo, sem o comparecimento pessoal na repartição pública, mediante o uso de tecnologias e equipamentos próprios e adequados.

§ 3º A critério do Secretário da Pasta ou Dirigente Superior de Autarquia e Fundações, poderá ser estabelecido regime misto entre o presencial e o teletrabalho, sempre que as especificidades das funções desempenhadas assim o exigirem e/ou permitirem, sempre respeitadas as orientações das autoridades sanitárias, evitando a aglomeração de pessoas e provendo a adequada higienização dos ambientes e equipamentos.

Art. 3º Compete aos Secretários da Pasta ou Dirigentes Superiores de Autarquia e Fundações e aos gestores investidos em função de direção e de chefia, quando autorizados pelo Secretário ou Dirigente:

I - definir, distribuir, acompanhar e registrar as atividades a serem desempenhadas remotamente; e

II - manter a regularidade das atividades de cada setor.

Art. 4º São deveres dos servidores em teletrabalho:

I – permanecer à disposição do Município durante o horário de normal de expediente, inclusive para comparecimento presencial ao local de trabalho caso necessário, devendo manter e-mail e telefones de contato atualizados e ativos, a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata;

II – dar ciência à chefia imediata sobre os trabalhos realizados e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o seu cumprimento;

III – deflagrar processo SEI - Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição, preencher o respectivo formulário e o Termo de Compromisso, conforme disponibilizado pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, bem como encaminhar o processo ao Núcleo de Gestão de Pessoas da respectiva Secretaria, com anuência da chefia e do Secretário da Pasta, para fins de justificativa da ausência no registro de biometria;

IV – preservar o sigilo dos documentos e das informações profissionais acessadas remotamente;

V – observar as condições físicas, tecnológicas e ergonômicas necessárias à realização da atividade, conforme declarado em Termo de Compromisso; e

VI – seguir as recomendações exaradas pelo Município para evitar sair de casa, principalmente em locais com maior fluxo de pessoas.

Parágrafo único. Caso ocorra inobservância aos deveres enumerados neste artigo, a chefia imediata deverá adotar as medidas pertinentes para apurar responsabilidade funcional do servidor.

Art. 5º Os casos omissos e as situações especiais serão analisados pela Secretária de Gestão de Pessoas, ou Comitê de Crise do Gabinete do Prefeito se necessário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de vigência limitado a situação de emergência, nos termos do Decreto nº 37.630, de 20 de março de 2020



Documento assinado eletronicamente por **Cinthia Friedrich, Secretário (a)**, em 09/04/2020, às 17:20, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **6042740** e o código CRC **AA4F225B**.

Av. Herman August Lepper, 10 - Bairro Centro - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

20.0.045357-5

6042740v26