



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 1/4

DECRETO Nº 222, DE 06 DE ABRIL DE 2021.

SÚMULA: Estabelece normas de cuidados essenciais no trabalho presencial do servidor público do Município de Ibiporã, para a continuidade das medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do novo coronavírus (COVID-19), e institui diretrizes de procedimentos administrativos para Home Office e Condições Especiais de Trabalho.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e, ainda:

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidas as normas de cuidados essenciais no trabalho presencial do servidor público municipal, e institui diretrizes de procedimentos administrativos para Home Office e Condições Especiais de Trabalho, conforme disposições deste Decreto.

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – Home Office: a atividade laboral realizada em local diverso do estabelecido para a realização das atividades presenciais, mediante a utilização de tecnologias da informação e de comunicação, compatíveis à execução das tarefas, com o cumprimento de metas estabelecidas pela chefia imediata;

II – Condições especiais de trabalho: a adequação do local de trabalho, para atendimento das medidas de segurança vigentes, com acesso restrito aos servidores do setor, e atendimento ao público apenas por vias remotas, sem contato presencial.

Art. 3º. A realização das atividades presenciais do servidor público municipal, obedecerá cuidados essenciais conforme os seguintes critérios:

I - observância dos protocolos e medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias e locais;

II – uso obrigatório de máscaras de proteção em todos os ambientes de trabalho, inclusive nas áreas comuns e de circulação;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 2/4

III – higienização das estações de trabalho com álcool 70%;

IV – não compartilhamento de objetos de uso pessoal.

Art. 4º Poderá requerer condições especiais de trabalho, o servidor que se enquadrar nas seguintes hipóteses:

I – com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais;

II - com comorbidades, conforme Tabela 5 do Protocolo de Manejo Clínico do CORONAVIRUS COVID-19 na Atenção Primária à Saúde – do Ministério da Saúde.

Art. 5º. O servidor que se enquadrar nos Incisos I e II do Art. 4º, e não houver possibilidade de concessão de condições especiais de trabalho pela Administração, poderá requerer Home Office, devendo:

I – executar suas atividades, visando o pleno atendimento das metas estabelecidas pela chefia imediata;

II – manter-se em prontidão, e em condições de retornar ao seu posto de trabalho, quando convocado, sob pena de falta injustificada ao trabalho e desconto em folha de pagamento;

III – ficar disponível para ser contatado durante todo o horário de expediente do órgão de lotação;

IV – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V – consultar diariamente o correio eletrônico institucional.

Art. 6º. O servidor que se enquadrar nos Incisos I e II do Art. 4º, e não houver possibilidade de concessão de Condições Especiais de Trabalho ou Home Office, em razão da natureza de suas atribuições, terá seu requerimento analisado pela Administração.

Art. 7º. O requerimento de Condições Especiais de Trabalho e Home Office, deverá ser baseado em autodeclaração do servidor, conforme modelo constante no Anexo Único deste decreto, e o caso que se enquadrar no Inciso II do Art. 4º, deverá acompanhar atestado médico, e se necessário o Departamento de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO, poderá solicitar laudos complementares.

Art. 8º. O servidor que apresentar quaisquer dos sintomas da COVID-19, deverá procurar imediatamente o atendimento médico e se afastar de suas atividades laborais, por meio de atestado médico através de Comunicado de Ausência por Atestado (C.A.A.), o qual deverá ser



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 3/4

encaminhado para a chefia imediata, juntamente com o Termo De Consentimento e Declaração de Isolamento Domiciliar.

Parágrafo Único. A chefia imediata poderá aceitar cópia do atestado e do Termo de Consentimento e Declaração de Isolamento Domiciliar, encaminhado via email, e após o período de isolamento o servidor deverá, obrigatoriamente, no retorno ao trabalho, apresentar o documento original à chefia, que o encaminhará com o Comunicado de Ausência por Atestado (C.A.A.) para a DGSO, assinado por ela e pelo servidor.

Art. 9º. O servidor que se enquadrar no previsto nos incisos I e II, do Art. 4º, que estiverem em Home Office, e já tenham recebido as duas doses da vacina, deverão retornar ao trabalho presencial, sob pena de falta injustificada ao trabalho e desconto em folha de pagamento.

Art. 10. Os casos omissos serão analisados pelo gestor de cada Secretaria em conjunto com a Administração Municipal.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 236/2020 e nº 399/2020.

JUAREZ AFONSO IGNACIO
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 4/4

ANEXO ÚNICO

AUTODECLARAÇÃO DE SERVIDOR

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO / HOME OFFICE

Eu, _____, matrícula _____, cargo _____, lotado na Secretaria Municipal de _____, mediante este instrumento **DECLARO** que me enquadro nas hipóteses previstas no presente Decreto para requerer:

- a) () condições especiais de trabalho;
- b) () Home Office.

Declaro ainda que, tenho ciência que a **Prefeitura Municipal de Ibiporã** está utilizando medidas de precaução e de prevenção, para diminuir a exposição dos servidores a riscos de contaminação.

Declaro, também, que estou ciente que a inveracidade da informação contida neste documento, por mim firmado, constitui prática de infração disciplinar passível de punição na forma da Lei.

Ibiporã, _____, de _____ de 2021.

Nome do Servidor