



DECRETO Nº 18.558
DE 20 DE MARÇO DE 2020.

Estabelece medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus no âmbito do Município de São José do Rio Preto, Regulamenta a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e institui condutas aos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Indireta e das Autarquias

PREFEITO EDINHO ARAÚJO, do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 64, item VI da Lei Orgânica do Município;

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 classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do Novo Coronavírus;

Considerando que a situação demanda o emprego urgente 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 necessidade de proteção da saúde dos servidores públicos municipais e para evitar o absenteísmo na assistência,

DECRETA:

Art. 1º - Fica suspensa a concessão de folgas eleitorais para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, da Defesa Civil e da Guarda Municipal até ulterior decisão.

Art. 2º - Fica estabelecido regime de teletrabalho no âmbito da Administração Direta e Indireta, enquanto durar a pandemia, exceto na Secretaria Municipal de Saúde, Guarda Municipal e Defesa Civil.



§ 1º Entende-se por teletrabalho, o serviço prestado pelo servidor, em que o mesmo desempenhe suas funções de seu domicílio, remotamente, com produtividade semelhante à presencial.

§ 2º Para que o teletrabalho se estabeleça, fica permitida a abertura de usuário para *home office*, a ser solicitado à EMPRO por meio da Secretaria de Administração, bem ainda a utilização de computadores de patrimônio público, mediante Termo de Responsabilidade de Guarda e Uso de Equipamento (Anexo I).

Art. 3º - Fica estabelecida a possibilidade de sistema de rodízio entre os servidores públicos municipais e estagiários, de forma que se mantenham garantidos a execução do serviço e o atendimento mínimo, presencial e telefônico, quando possível, enquanto durar a pandemia, exceto na Secretaria Municipal de Saúde, Guarda Municipal e Defesa Civil.

Art. 4º - Servidores e estagiários, usuários do sistema de transporte coletivo público cumprirão jornada de trabalho no horário compreendido entre 10h e 16h.

Art. 5º - Cada Órgão Público municipal ou Secretaria deverá publicar comunicado próprio regulamentando o constante neste Decreto, especialmente o que tange aos artigos 2º e 3º, de acordo com suas especificidades, garantindo os serviços mínimos essenciais.

Art. 6º - Caberá à chefia imediata de cada setor determinar critérios para realização de rodízio e do teletrabalho, comunicando, prontamente, os dados dos servidores e as condições de rodízio/teletrabalho a que serão submetidos.

Art. 7º - No caso do inciso I do artigo 8º, excepcionado no Decreto nº 18.554 de 16 de março de 2020, fica obrigado o servidor a submeter-se à perícia médica do SEESMT, devendo ser liberado para o teletrabalho aquele que for portador de doença que pode contribuir para o agravamento da saúde em caso de infecção do COVID 19.

Art. 8º - Quando não for possível o trabalho remoto e enquanto durar a pandemia, os servidores com mais de 60 anos e gestantes, com exceção daqueles lotados na Secretaria de Saúde, deverão ser dispensados do trabalho, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Saúde poderá requisitar, a qualquer momento, os funcionários da Secretaria Municipal de Educação, enquanto durar o recesso escolar, para lotação provisória, respeitados os direitos legais e desde que não se enquadrem nas exceções dos incisos do artigo 8º do Decreto nº 18.554 de 16 de março de 2020.



Parágrafo único. A requisição será realizada à Secretaria Municipal de Administração para formalização dos atos administrativos legais.

Art. 10 - O servidor e estagiário que retornar de viagem internacional deverá ficar em isolamento domiciliar de 14 (catorze) dias, devendo anexar os documentos comprobatórios da viagem, por meio do sistema Servidor Online, no link [AFASTAMENTO CORONAVÍRUS COVID19](#), nos termos do artigo 7º do Decreto nº 18.554 de 16 de março de 2020, para deliberação da Secretaria de Administração, ainda que não apresente sintomas gripais, realizando trabalho remoto, quando possível.

§ 1º Quando o servidor ou estagiário tiver contato habitual ou contato domiciliar com pessoa que retornou de viagem internacional, ou sabidamente apresente os sintomas do COVID 19, também deverá afastar-se por 14 dias, contados da data de chegada ao Brasil, devendo apresentar comprovantes nos mesmos termos do *caput* deste artigo.

§ 2º Quando o funcionário terceirizado estiver na situação descrita no caput e no § 1º deste artigo, deverá comunicar imediatamente sua chefia imediata para as providências de afastamento.

Art.11 - O servidor com suspeita ou confirmação de coronavírus deverá apresentar o atestado médico ou a Notificação da Vigilância Epidemiológica por meio do sistema Servidor Online, no link [AFASTAMENTO CORONAVÍRUS COVID19](#), anexando a documentação descrita para análise do SEESMT.

Art. 12 - O servidor perceberá o valor integral da parte variável do auxílio-alimentação, de que trata o artigo 3º da Lei Complementar nº 554, de 22 de março de 2018, bem ainda não terá prejuízo financeiro ou de demais vantagens, quando o afastamento se der por suspeita ou confirmação de caso de coronavírus ou nos casos descritos no artigo 4º deste Decreto, apenas enquanto durar a pandemia.

Parágrafo único. O estagiário com suspeita ou confirmação de coronavírus não terá prejuízos de nenhuma natureza no recebimento da bolsa-estágio e auxílio-transporte.

Art.13 - Os servidores que registravam biometria como controle de registro de ponto, receberão cartão magnético para o registro nos mesmos relógios existentes nas unidades, para se evitar o contágio da doença, enquanto isso, deverá cada servidor assinar a folha de frequência individual, conforme Anexo II deste Decreto, mesmo aqueles que registravam ponto em livro, para se evitar contaminação.



Art. 14 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Lotf João Bassit”, 20 de março de 2020, 168º Ano de Fundação e 126º Ano de Emancipação Política de São José do Rio Preto.

PREFEITO EDINHO ARAÚJO

DR. ALDENIS BORIN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

LUIS ROBERTO THIESI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADILSON VEDRONI
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Registrado no Livro de Decretos e, em seguida publicado por afixação na mesma data e local de costume e, pela Imprensa Local.



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO

Nome: _____

Departamento: _____

Fone para contato _____ e-mail: _____

Declaro que, nesta data, recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, a título de empréstimo, para meu uso exclusivo, os equipamentos especificados neste termo de responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, ficando ciente de que:

- 1- se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, a empresa me fornecerá novo equipamento e cobrará o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente ao da praça;
- 2- em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento deverei comunicar imediatamente ao setor competente;
- 3- terminando os serviços "home-office", devolverei o equipamento completo e em perfeito estado de conservação, considerando-se o tempo do uso do mesmo, ao setor competente.

PATRIMÔNIO /DESCRIÇÃO _____

São José do Rio Preto, _____ de _____, 2020 .

Ciente (Nome / Assinatura): _____

Devolução: Atestamos que o bem foi devolvido em / / , nas seguintes condições:

Em perfeito estado Apresentando defeito Faltando peças/ acessórios.

(Data / assinatura / nome do responsável pelo recebimento)



ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

ATESTADO DE FREQUÊNCIA MÊS: _____ DE _____

Nome:						Matrícula:			
Cargo/Emprego:						Secretaria:			
Local de Trabalho:									
Vínculo: () CLT () Estatutário () Cargo comissão						Carga horária semanal:			
Horário de Trabalho:									
Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	HORAS EXTRAS		QTDE.H.EXTRAS		ASSINATURA
					Entrada	Saída	Diurna	Noturna	
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									
OBSERVAÇÕES:									
De acordo,									
_____					_____				
Assinatura da chefia imediata					Assinatura do servidor				