



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

## DECRETO Nº 1016, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020

*Altera o Decreto Municipal nº 972, de 03 de abril de 2020, no ponto que trata sobre o regime de trabalho remoto*

ADRIANE BORTOLASO SCHRAMM, Prefeita Municipal de Maçambará, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando que se mantém a pandemia de COVID-19 desde o mês de março de 2020, e que há necessidade de adequar os serviços prestados pelo Município aos cidadãos,

### DECRETA:

**Art. 1º.** O art. 8º do Decreto Municipal nº 972, de 03 de abril de 2020, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 8º. A modalidade de trabalho remoto é medida excepcional, e somente poderá ser instituída mediante apresentação de atestado médico, com data de até 30 dias anteriores ao requerimento, e no qual estejam especificados os riscos de o servidor continuar trabalhando na repartição pública em decorrência da doença que possuir.*

**§1º.** *Sem prejuízo da concessão dessa modalidade a todos os servidores, terão preferência:*

*I – os que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;*

*II – as gestantes;*

*III os doentes crônicos, como cardíacos, diabéticos, doentes renais crônicos, doentes respiratórios crônicos, transplantados, portadores de doenças tratados com medicamentos imunodepressores e quimioterápicos, etc.*

**§2º.** *Não poderão exercer o trabalho remoto aqueles servidores cujas atribuições sejam incompatíveis com essa modalidade de trabalho, inclusive os que forem lotados na Secretaria Municipal de Saúde.*

**§3º.** *O Secretário Municipal a quem o servidor em trabalho remoto estiver subordinado poderá, a qualquer tempo, e desde que observe alterações no quadro de saúde do servidor, exigir a apresentação de novo atestado.*

**§4º.** *Os servidores que estiverem cumprindo turnos em regime de teletrabalho deverão:*

*I – responsabilizar-se pelo transporte e guarda de processos e documentos retirados das dependências das repartições públicas;*

*II – manter telefone para contato, endereço de correio eletrônico, bem como outros canais de comunicação como aplicativos de mensagens, devidamente ativos durante o horário habitual de trabalho;*

*III – atender a todas as instruções estabelecidas pela chefia imediata;*

*IV – dar ciência à chefia imediata sobre a evolução das atividades, encaminhando, quando solicitado, minuta do trabalho até então realizado, além de*





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

*indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam prejudicar ou atrasar o andamento do serviço.*

**§5º.** *A inobservância das regras previstas no parágrafo 4º deste artigo constitui falta funcional grave, e deverá ser apurada por meio de processo administrativo disciplinar”*

**Art. 2º.** A apresentação de atestado nos moldes especificados na nova redação do art. 8º do Decreto Municipal nº 972, de 03 de abril de 2020, conforme o art. 1º desta norma, deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, após a notificação do servidor pelo Departamento de Pessoal.

**Parágrafo único.** A inobservância da regra prevista no *caput* deste artigo, e a não apresentação do servidor ao trabalho na respectiva repartição pública, implicará na ocorrência de falta e desconto dos valores dos dias faltosos no contracheque mensal.

**Art. 3º.** Fica revogado o art. 14 do Decreto Municipal nº 977, de 17 de abril de 2020.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Maçambará, em 15 de setembro de 2020.

ADRIANE BORTOLASO SCHRAMM  
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

Carine Nicola Possamai  
Secretária da Administração