



ESTADO DE SANTA CATARINA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 4/2020

Estabelece procedimentos administrativos para a operacionalização do trabalho remoto, de que trata o Decreto n. 509, de 2020, e adota outras providências.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA), como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas, nos termos da Lei Complementar n. 741, de 2019, e conforme o Decreto n. 509, de 17 de março de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos administrativos para a operacionalização do trabalho remoto, de que trata o Decreto n. 509, de 2020, que dá continuidade à adoção de medidas de prevenção e combate ao contágio pelo coronavírus (COVID-19) nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Art. 2º A solicitação de trabalho remoto dos servidores que se enquadram nas hipóteses previstas no Decreto n. 509, de 2020, deverá ser encaminhada por meio eletrônico (e-mail) à chefia imediata que, com a sua anuência, encaminhará ao setorial ou seccional de gestão de pessoas do órgão ou entidade para fins de controle.

Parágrafo único. Na apresentação da solicitação, o servidor deverá declarar o motivo da necessidade do trabalho remoto e apresentar documentação comprobatória, se possível.

Art. 3º O trabalho remoto deve observar as seguintes diretrizes:

I – não constitui direito subjetivo do servidor, sendo necessária a autorização da chefia imediata, e pode ser revogado a qualquer tempo; e,

II – não gera qualquer tipo de ressarcimento ou indenização ao servidor.

Art. 4º São deveres dos servidores em trabalho remoto:

I – estar acessível durante o horário de expediente administrativo, manter e-mail e telefones de contato atualizados e ativos, a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado;

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

III – seguir as recomendações exaradas pela Secretaria de Estado da Saúde (SES) para evitar sair de casa, principalmente em locais com muito fluxo de pessoas;

IV – apresentar a justificativa: “trabalho remoto – Decreto 509/2020”, no controle de frequência; e,



ESTADO DE SANTA CATARINA

V – preservar o sigilo das informações profissionais acessadas remotamente.

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

Art. 5º À chefia imediata do servidor em regime de trabalho remoto cabe:

I – explicar aos servidores o funcionamento e as regras de trabalho remoto, incluindo aspectos referentes aos equipamentos, meios de comunicação, programas de informática e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;

II – solicitar às Gerências de Tecnologia e Comunicação ou unidades equivalentes o acesso remoto por VPN (Virtual Private Network), quando necessário;

III - alinhar com o servidor os trabalhos que devem ser realizados remotamente, definindo entregas diárias que devem ser executadas e apresentadas;

IV – informar o setorial ou seccional de gestão de pessoas o nome dos servidores que solicitaram e foram autorizados para trabalho remoto, para fins de acompanhamento.

Art. 6º Aos estagiários poderá ser concedido o recesso, previsto no artigo 12, do Decreto n. 781, de 2012, a contar de 19/03/2020, sendo autorizada a antecipação de usufruto, alinhado ao disposto no § 1º do artigo 1º do Decreto n. 509, de 2020.

Art. 7º Considerando a natureza das atividades e o tipo de serviço executado pelos servidores, os órgãos e entidades poderão editar regulamentações complementares ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

JORGE EDUARDO TASCA
Secretário de Estado da Administração

RENATA DE ARRUDA FETT LARGURA
Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas