



ESTADO DE SANTA CATARINA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 11/2021

Estabelece procedimentos administrativos complementares para a retomada das atividades presenciais nos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, delimita as hipóteses em que poderá ser autorizado o trabalho remoto e dispõe sobre outras providências correlatas aos temas.

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, considerando o artigo 11 do Decreto n. 1.371, de 14 de julho de 2021, a Portaria Conjunta SEA/SES n. 3, de 2021, e o processo SEA 1606/2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos administrativos complementares para a retomada das atividades presenciais nos órgãos e entidades Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e delimita as hipóteses em que poderá ser autorizado o trabalho remoto.

CAPÍTULO II DA RETORMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Art. 2º Fica estabelecido que os serviços públicos devem ser prestados de forma presencial durante a pandemia da Covid-19, desde que seja garantido que os agentes públicos mantenham o distanciamento mínimo de 1,5 metro de raio em seu ambiente de trabalho e demais medidas sanitárias vigentes, bem como orientações adicionais determinadas pela Secretaria de Estado da Saúde (SES).

Parágrafo único. Compete aos titulares e dirigentes determinar a adoção das providências necessárias para a retomada das atividades presenciais, de forma monitorada, nos respectivos dos órgãos e entidades.

Art. 3º Para evitar a aglomeração nos espaços públicos e como forma de adotar o distanciamento necessário à prevenção do contágio, poderão ser adotados mecanismos de flexibilização da jornada de trabalho, tais como a fixação de escalas de revezamento por turnos alternados, a ampliação do



ESTADO DE SANTA CATARINA

horário do expediente administrativo e a adoção de regime híbrido, mesclando trabalho presencial e trabalho remoto.

§ 1º O horário de expediente administrativo poderá ocorrer em turnos alternados, no período das 7:00 às 19:00 horas, obedecida escala de revezamento previamente organizada pela chefia imediata, sem prejuízo à realização dos trabalhos e ao atendimento público interno e externo.

§ 2º Recomenda-se que sejam:

I - evitadas reuniões presenciais e quando indispensáveis que sejam seguidas as medidas sanitárias vigentes; e,

II - alternados os horários de refeição dos agentes públicos como medida para evitar a aglomeração de pessoas em refeitórios e afins.

Art. 4º Deverão, obrigatoriamente, exercer suas atividades de forma exclusivamente remota, os agentes públicos que se enquadrem nas seguintes situações:

I – contato de casos suspeitos ou confirmados de Covid-19, durante o período de quarentena; e,

II – gestantes.

Art. 5º O acesso e a permanência nos locais de trabalho serão controlados para o devido cumprimento dos regulamentos sanitários vigentes, de modo a evitar aglomerações e viabilizar a aplicação das medidas de distanciamento.

Art. 6º Fica a CIPA ou o agente público designado da saúde ocupacional do órgão ou entidade, responsável pelo monitoramento da efetiva adoção das medidas sanitárias orientadas pela SES.

§1º Na ausência de responsável pela saúde ocupacional no órgão, o titular deverá designar outro agente público para o monitoramento de que trata o *caput* deste artigo.

§2º O descumprimento das medidas sanitárias vigentes por qualquer agente público constitui infração sanitária nos termos da Lei Estadual 6.320, de 1983, e deverá ser reportada aos órgãos oficiais.

Art. 7º Os órgãos e entidades poderão criar protocolos específicos, em consonância com os regulamentos sanitários vigentes, tendo em vista as atividades e especificidades de sua atuação laboral.

CAPÍTULO III DO TRABALHO REMOTO

Art. 8º O trabalho remoto, para fins desta norma, é considerado como a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo



ESTADO DE SANTA CATARINA

agente público será realizado fora das dependências físicas do órgão ou entidade, em regime de execução integral ou parcial (híbrido), com a utilização de recursos tecnológicos para a execução de atividades.

Art. 9º O trabalho remoto, de execução integral ou parcial, deverá observar as seguintes diretrizes:

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

II – não gera qualquer tipo de ressarcimento ou indenização, a qualquer título, das eventuais despesas do agente público em decorrência do exercício de suas atribuições em trabalho remoto, e;

III - somente poderão ser executadas mediante trabalho remoto as atividades:

a) que sejam passíveis de controle, conforme modelo sugerido na Tabela de Atividades Executáveis Remotamente, constante no Anexo I desta Instrução Normativa;

b) que estejam alinhadas às finalidades do órgão e sejam previamente validadas pelo titular do órgão ou a quem ele delegar tal competência;

c) cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do agente público em suas entregas; e,

d) que não configurem trabalho externo.

§ 1º Enquadram-se como atividades possíveis de execução remota, mas não se limitando a elas, as atividades com os seguintes atributos:

I – cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II – cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; e,

III – cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O trabalho remoto não poderá:

I – abranger atividades cuja natureza exija a presença física do agente público na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e,

II – reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 10. São deveres dos agentes públicos em trabalho remoto, integral ou parcial:

I – estar acessível durante todo o horário de expediente administrativo do respectivo órgão, manter e-mail e telefones de contato atualizados e ativos para atendimento interno e externo, 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 – entregar ou preencher toda documentação solicitada nesta norma quando do ingresso na modalidade e sempre que for solicitado;

IV – preservar o sigilo das informações profissionais acessadas remotamente;

V – dispor de equipamentos e acesso à internet de qualidade para atender as demandas do setor e bem realizar suas atribuições funcionais; e,

VI – dispor de espaço adequado para a execução do trabalho fora das dependências do órgão, sobretudo, quando for solicitada a participação em videoconferências.

Parágrafo único. Caso ocorra inobservância dos deveres enumerados neste artigo, a chefia imediata deverá adotar as medidas pertinentes para apurar responsabilidade funcional do agente público e determinar seu imediato retorno ao trabalho presencial, sempre que for o caso.

Art. 11. O agente público interessado em ingressar ou permanecer no trabalho remoto, integral ou parcial, deverá elaborar, em acordo com a chefia imediata, Plano de Trabalho, conforme modelo constante no Anexo II desta norma, o qual conterá:

I – as atividades a serem desenvolvidas e a entrega esperada, conforme Tabela de Atividades Executáveis Remotamente da sua área de lotação;

II – o regime de execução em que realizará o trabalho remoto, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

III – horário de expediente;

IV – o termo de ciência e responsabilidade, conforme Anexo III, desta Instrução Normativa, declarando, no mínimo:

a) que está ciente que sua adesão ao trabalho remoto integral ou parcial não constitui direito adquirido, podendo ser desligado a critério do órgão ou chefia imediata;

b) as atribuições do cargo e responsabilidades do agente público;



ESTADO DE SANTA CATARINA

c) declaração que dispõe de infraestrutura mínima necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

d) declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento de qualquer vantagem ou auxílio para realização do trabalho fora das dependências do órgão; e,

e) declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das entregas pactuadas.

§ 1º Para preenchimento do Plano de Trabalho Acordado é necessário que a área de lotação já tenha sua Tabela de Atividades Executáveis Remotamente validada pelo Diretor ou equivalente.

§ 2º Após preenchimento do Plano de Trabalho Acordado, o agente público deverá encaminhar ao seu gestor para revisão e, no caso de não haver divergências, deverá ser juntado como peça ao processo no SGPE em que solicita a autorização para ingresso em trabalho remoto integral ou parcial.

§ 3º O início do trabalho remoto, integral ou parcial, ficará condicionado à pactuação do Plano de Trabalho entre o agente público e seu respectivo gestor.

Art. 12. O agente público deverá preencher mensalmente o Plano de Trabalho Realizado, conforme Anexo III, desta Instrução Normativa, que deverá ser juntado como peça ao mesmo processo no SGPE em que consta a autorização para ingresso em trabalho remoto integral ou parcial.

§ 1º Caberá ao agente público manter atualizado o Plano de Trabalho Realizado, caso seu gestor solicite reportes parciais ao longo do mês.

§ 2º Caso o desempenho mensal do agente público em trabalho remoto, integral ou parcial, tenha sido considerado insatisfatório pelo seu gestor, este precisará voltar a trabalhar exclusivamente em regime presencial.

Art. 13. À chefia imediata do agente público em regime de trabalho remoto, seja integral ou parcial, cabe:

I – explicar aos agentes públicos o funcionamento e as regras de trabalho remoto integral ou parcial, 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 – determinar ao agente público os trabalhos que devem ser realizados remotamente, definindo entregas que devem ser executadas e apresentadas, bem como os respectivos prazos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IV – elaborar, em conjunto com a equipe, Tabela de Atividades que poderão ser executadas remotamente, indicando sua descrição, carga horária prevista para execução, produto esperado com a sua conclusão, bem como eventuais observações relevantes para a sua caracterização;

V – encaminhar ao Diretor da área ou equivalente, em processo via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE), as tabelas de atividades para validação e aprovação; e

VI – avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas pelo agente público optante do trabalho remoto, integral ou parcial, bem como a qualidade das entregas realizadas, de forma a justificar a carga horária executada remotamente.

Art. 14. Compete aos setoriais e seccionais de gestão de pessoas ou equivalentes nos órgãos e entidades que adotarem a modalidade de trabalho remoto integral ou parcial:

I – orientar os agentes públicos que se enquadrarem nos critérios para trabalho remoto, a autuar no SGPE processo individual para encaminhamento de requerimento específico e respectiva justificativa, para análise de sua situação, visando à autorização de tal condição de trabalho;

II – orientar os gestores do órgão quanto à operacionalização do trabalho remoto, integral ou parcial, bem como acompanhamento das atividades realizadas;

III – manter listagem atualizada dos agentes públicos optantes do regime de trabalho remoto integral ou parcial, com as respectivas justificativas e autorizações, bem como a relação dos processos autuados no SGPE com a documentação relacionada; e,

IV – orientar e acompanhar o controle dos setores quanto à operacionalização da pactuação do acordo de trabalho remoto.

Art. 15. Casos omissos e orientações adicionais deverão ser dirigidos à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Estado da Administração.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. As horas apuradas em razão do banco de horas dos agentes públicos que ficaram impossibilitados de realizar trabalho remoto ou presencial durante a pandemia da Covid-19, deverão ser compensadas:

I - no prazo até de 24 meses, a partir da data do retorno do agente público às atividades regulares, seja presencial ou remoto, ou do término do vínculo ativo; e,



ESTADO DE SANTA CATARINA

II – limitado a 3,5 (três e meia) horas diárias.

Art. 17. Revogam-se a Instrução Normativa n. 002/2021/SEA e a Instrução Normativa n. 010/2021/SEA

Art. 18. 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



ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO I MODELO TABELA DE ATIVIDADES EXECUTÁVEIS REMOTAMENTE



TABELA DE ATIVIDADES EXECUTÁVEIS REMOTAMENTE

DIRETORIA DE XXXXX

Gerência XXXXX

Código	Atividade	Resultado / entrega acordada	Observações
101	Atendimento por chegada de demandas em geral (por SGPe, e-mail, telefone, whatsapp etc)	Demanda atendida e atualização da planilha de atendimentos da área	Demandas diversas relacionadas às atribuições da área, conforme Regimento Interno.
102	Participar de reuniões, webinar, live e similares	Participação e atualização da planilha de eventos da área	
103	Participar de eventos de capacitação (cursos, congressos, seminários etc) autorizados pelo gestor	Certificado e atualização de eventos de capacitação da área	
104	Elaborar levantamento de necessidades/dados, compilação de informações e fornecer subsídios para respostas	Planilha, relatório, documento informativo, compilado de informações	
105	Elaborar planejamento/plano de ação	Planos, nota técnica, planilhas, apresentação	
106	Analisar e dar parecer quanto a conteúdo de processos, estudos, anteprojetos, projetos, práticas de outros órgãos	Relatório de análise, parecer, nota técnica, ofícios, etc	
107	Elaborar e/ou atualizar planilhas	Planilha finalizada	
108	Elaborar e/ou atualizar documentos diversos (relatório, material instrucional, formulário, apresentação etc)	Relatório, nota técnica, despacho, minuta, ofício, informativo, formulário, manual, guia, apresentação, cronograma, notificação, mapa de risco	
109	Realizar conferência de documentos e itens necessários a outros encaminhamentos	Checklist, Relatório de conformidade	
110	Realizar pesquisa ou estudos (sobre legislação e normativos, manuais, documentos técnicos ou bibliografia especializada, práticas de outros órgãos, assuntos diversos)	Relatório, planilha, apresentação	
111	Cadastrar dados em sistemas/baixa de dados	Cadastro efetuado, relatório de controle, planilha	



ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO II MODELO DE PLANO DE TRABALHO ACORDADO



TRABALHO REMOTO - PLANO DE TRABALHO ACORDADO

Servidor:

Lotação:

Gestor:

Período do Plano de Trabalho:

Data de reunião para alinhamento:

Data de entrega do Plano de trabalho realizado:

Data de entrega da Avaliação do Plano de trabalho:

Carga horária mínima de trabalho:

Sistema de trabalho remoto: () Integral () Híbrido. Em quais datas trabalhará presencialmente?

Horário de trabalho: () Horário de expediente - entre 7h e 14h () Horário de expediente - entre 12h e 19h

Código	Atividade Acordada*	Produto esperado	Quantidade	Prazo para entrega	Observações

* Conforme tabela de atividades executáveis remotamente, previamente aprovada pelo Diretor ou equivalente.

Caso todas as demandas relacionadas às atividades acordadas tenham sido atendidas e a carga horária mínima de trabalho não tenha sido alcançada, caberá ao servidor realizar alguma(s) da(s) atividades(s) seguintes:

- 1 Eventos de capacitação, conforme assuntos de interesse da área, Plano de Capacitação e Decreto 3917/2006;
- 2 Atividades da sua área de lotação em fila de espera para realização;
- 3 Atividades de outras áreas a executar em modo de colaboração (por afinidade/iniciativa ou convocação)

Data:

 Nome do(a) Agente Público (a)
 (assinado digitalmente)

 Nome do(a) Gestor(a)
 (assinado digitalmente)



ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO III MODELO DE TERMO DE CIENCIA E RESPONSABILIDADE PARA ADESÃO AO TRABALHO REMOTO

Agente Público:		
Cargo:	Matrícula:	
Fone Residencial:()	Fone Cel:	Fone Recado: ()
E-mail:		
Período de validade do acordo: ____/____/____ a ____/____/____		

Eu, acima identificado, aceito e concordo, voluntariamente, com os termos abaixo descritos e estou comprometido com o fiel cumprimento das seguintes condições, consideradas inegociáveis, para adesão ao trabalho remoto na modalidade _____ (integral/parcial):

a) estou ciente de que a adesão ao trabalho remoto integral ou parcial não constitui direito adquirido e permanente, podendo ser desligado a critério do órgão ou chefia imediata a qualquer tempo;

b) estou ciente de que deverei me apresentar quando convocado para comparecimento em agenda presencial, a critério da chefia imediata;

c) estou ciente das atribuições legais de meu cargo e do quadro de atividades do setor;

d) declaro que disponho de infraestrutura adequada para o exercício de minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

e) estou ciente quanto à vedação de pagamento de qualquer vantagem ou auxílio para realização do trabalho fora das dependências do órgão;

f) declaro estar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das entregas pactuadas.

Por fim, declaro estar CIENTE e ACEITAR TODAS as condições estabelecidas na Instrução Normativa nº 11/2021/SEA. COMPROMETO-ME, ainda, a desenvolver diariamente todas as atividades acordadas no Plano de Trabalho e outras demandas que vierem a surgir ao longo do período de vigência do acordo, respeitando o horário de expediente administrativo e a carga horária mensal prevista, no local de livre escolha.

Município, xxxx de xxxxx de 2021.

Nome e matrícula do agente público
(Assinado digitalmente)



ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO IV MODELO DE PLANO DE TRABALHO REALIZADO



TRABALHO REMOTO - PLANO DE TRABALHO REALIZADO

Servidor:

Matrícula:

Lotação:

Gestor:

Matrícula:

Período do Plano de Trabalho:

Data de reunião para alinhamento:

Carga horária mínima de trabalho acordada:

Código	Atividade Realizada*	Tempo aproximado de execução por atividade	Quantidade	Tempo total	Produto entregue	Observações
CARGA HORÁRIA (SOMA):						

* Conforme tabela de atividades executáveis remotamente, previamente aprovada

Atividades executadas além do plano de trabalho acordado (podem ser atividades que não constem na tabela de atividades da área):

Código	Atividade Realizada*	Tempo aproximado de execução por atividade	Quantidade	Tempo total	Produto entregue	Observações
CARGA HORÁRIA (SOMA):						
CARGA HORÁRIA TOTAL:						

Caso não tenha completado a carga horária mínima de trabalho acordada ou não tenha atendido todas as demandas, justifique:

AVALIAÇÃO GERAL DO AGENTE PÚBLICO

Você considerou seu desempenho satisfatório dur () SIM () NÃO. Por que?

Houve problema de comunicação com o gestor? () NÃO () SIM. Relate:

Possui sugestões de melhorias para o trabalho re () NÃO () SIM. Relate:

OBSERVAÇÕES GERAIS DO AGENTE PÚBLICO

Data:

Assinatura do(a) Agente Público (a)

Data:

Assinatura do(a) Gestor(a)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **9C06N4NI**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **RENATA DE ARRUDA FETT LARGURA** (CPF: 037.XXX.279-XX) em 16/07/2021 às 18:07:05
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2021 - 14:37:58 e válido até 19/02/2121 - 14:37:58.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **JORGE EDUARDO TASCA** em 16/07/2021 às 18:11:48
Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/10/2019 - 11:38:00 e válido até 01/10/2119 - 11:38:00.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDE2MDZfMTYxM18yMDIxXzIDMDZONE5J> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00001606/2021** e o código **9C06N4NI** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.