



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
E-mail: [jurfdico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:jurfdico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**DECRETO N° 3.230, DE 18 DE JUNHO DE 2021.**

Dispõe sobre o atendimento aos cidadãos, rotinas administrativas e afastamentos dos servidores considerando as medidas de enfrentamento da pandemia da COVID-19.

O **PREFEITO DE MARMELEIRO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as razões expostas no preâmbulo do Decreto nº 3.227, de 14 de junho de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de readequação das medidas de enfrentamento já adotadas no âmbito da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a inafastabilidade da eficiência na prestação dos serviços públicos e a vedação do enriquecimento ilícito;

CONSIDERANDO as possibilidades de afastamento remunerado dos servidores previstas na Lei nº 2.095, de 23 de setembro de 2013;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nacional nº 14.151, de 13 de maio de 2021 e a regulamentação no âmbito do Poder Executivo pelo Decreto nº 3.218, de 21 de maio de 2021;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 544/2021, da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA/PR;

CONSIDERANDO o disposto nas Notas Orientativas nº 40 e 43/2020, da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA/PR,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Durante o período de enfrentamento da situação de emergência causada pela pandemia da COVID-19, os órgãos da Administração Municipal funcionarão atendendo ao disposto neste Decreto e com observância rigorosa dos protocolos de prevenção do contágio do coronavírus estabelecidos no Decreto nº 3.227, de 2021.



## **CAPÍTULO I DAS MEDIDAS TEMPORÁRIAS EXCEPCIONAIS**

**Art. 2º** A fim de reduzir a circulação de pessoas nos ambientes administrativos, recomenda-se aos munícipes que seja priorizado o encaminhamento das demandas pelos sistemas de informação disponíveis e via *Internet* as solicitações de serviço e emissão de guias, requerimentos, impugnações, recursos e quaisquer outras demandas conforme contatos de cada órgão disponíveis no endereço: <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/sitio/contatos-de-marmeleiro.php>.

§1º Quaisquer dúvidas sobre documentos e e-mails para encaminhamento, o administrado deve ligar para o setor competente, que orientará os procedimentos ou agendará atendimento presencial, quando necessário.

§2º Os carnês e guias da Divisão de Cadastro e Tributação poderão ser emitidos pela *Internet* ou solicitados por telefone e e-mail.

**Art. 3º** Em relação aos processos e requerimentos administrativos, fica determinada:

I – a tramitação dos processos e a execução de serviços referentes a assuntos relacionados ao enfrentamento da pandemia do COVID-19 ocorrerá em regime de urgência e com prioridade absoluta sobre os demais;

II – a suspensão dos prazos recursais e de defesa dos interessados nos processos administrativos perante a Administração Pública Municipal, quando estes dependerem da realização de atos presenciais que não possam ser realizados;

III – para os processos não regulamentados por Lei, os órgãos municipais deverão estabelecer sua comunicação interna, substituindo os ofícios e memorandos pelos *e-mails*, sendo que o Diretor da pasta responsável por distribuir as demandas internamente.

**Art. 4º** Fica autorizada a publicação de edições extraordinárias do Diário Oficial Eletrônico do Município, na forma do art. 4º, da Lei nº 2.479, de 3 de maio de 2017, a fim de possibilitar a publicidade necessária dos atos urgentes relacionados à situação de emergência decretada.

## **CAPÍTULO II DOS SERVIDORES**

### **Seção I**

#### **Do regime excepcional de teletrabalho**

**Art. 5º** Fica mantido o regime excepcional de teletrabalho no âmbito do Poder Executivo, quando esta modalidade for compatível com as funções do cargo e houver viabilidade técnica e operacional de execução das atividades, para os casos e condições estabelecidas neste Decreto.

§1º Para os fins do disposto neste artigo, considera-se teletrabalho o trabalho prestado remotamente por empregado público ou servidor ocupante de cargo efetivo



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ou em comissão, com a utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências físicas do Órgão ou setor de sua lotação, e cuja atividade, não constituindo por sua natureza trabalho externo, possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos jurídicos equiparados àqueles da atuação presencial.

§2º Os servidores que forem autorizados a realizarem o teletrabalho poderão fazer uso em sua em residência, dos equipamentos e materiais de expediente do seu local de trabalho, desde que necessários e indispensáveis para a execução de suas funções.

§3º Para a retirada de equipamentos, materiais e documentos da repartição, os servidores deverão assinar o Termo de Responsabilidade constante no Anexo I deste Decreto e submeter à aprovação do Diretor do Departamento de sua lotação.

§4º As atividades e metas a serem desempenhadas pelo servidor em teletrabalho serão determinadas e acompanhadas pelo dirigente do Departamento onde estiver lotado.

§5º O controle de jornada dos servidores em teletrabalho será realizado através de relatório semanal de atividades, que deverá ser convalidado pelo dirigente do Departamento ao qual está vinculado, para posterior registro na Divisão de Recursos Humanos.

§6º O não cumprimento das atividades e metas estabelecidas pelo servidor em teletrabalho ensejará a abertura de sindicância, instaurada a pedido do Diretor da pasta.

§7º Os servidores que tiverem concedido o teletrabalho deverão praticar as demais medidas de distanciamento social recomendadas pelo Ministério da Saúde, e não poderão exercer nenhuma outra atividade profissional de forma presencial em seu respectivo horário de expediente com o Município, seja no setor público ou privado, mesmo nos casos de acumulação lícita de cargos, sob pena de apuração de responsabilidade funcional, nos termos do Estatuto dos Servidores.

**Art. 6º** Será concedido o regime excepcional de teletrabalho às servidoras efetivas, comissionadas e empregadas públicas gestantes, na forma disposta no art. 5º deste Decreto.

§1º As gestantes com interesse no teletrabalho deverão apresentar requerimento acompanhado de exame ou atestado médico que comprove a gestação na Divisão de Recursos Humanos.

§2º Havendo incompatibilidade das funções do cargo com a modalidade de teletrabalho, a servidora será remanejada para atividades administrativas, de gestão ou de suporte que possam ser realizadas de forma remota, em qualquer órgão da Administração Municipal, respeitada a compatibilidade com a área de atuação, conhecimentos e formação da servidora.

§3º A servidora poderá optar, ainda, pelas seguintes modalidades de afastamento:

I – concessão de férias, se houver;

II – compensação do banco de horas, se houver;

III – concessão de licença-prêmio, se houver;

IV – concessão de licença para tratamento de saúde, se assim expressamente indicar o atestado médico.



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
E-mail: [jurfdico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:jurfdico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**Art. 7º** Os servidores do grupo de risco afastados para teletrabalho e já imunizados, com o esquema vacinal completo há pelo menos 30 (trinta) dias, deverão retornar às atividades presenciais regulares a partir do dia 21 de junho de 2021.

§1º Os servidores que ainda não tenham completado o esquema vacinal deverão retornar às atividades presenciais no prazo de 30 (trinta) dias a contar da última dose da vacina contra a COVID-19.

§2º As servidoras gestantes de qualquer idade gestacional, ainda que imunizadas, continuarão a realizar as atividades em regime de teletrabalho, na forma do art. 6º.

**Art. 8º** O regime excepcional de teletrabalho será mantido aos servidores ainda não imunizados contra a COVID-19, por motivo de saúde ou por ainda não ter sido atendido o grupo prioritário, que se enquadrem nos seguintes casos:

I – com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II – com imunodepressão, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossupressores;

III – com doença pulmonar obstrutiva crônica – DPOC, enfisema pulmonar, asma moderada ou grave ou em uso de corticoide inalatório ou sistêmico, tuberculose ativa ou sequela pulmonar decorrente de tuberculose;

IV – com doenças cardíacas graves, hipertensão arterial sistêmica severa e insuficiência cardíaca;

V – com doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), síndrome nefrótica e paciente em diálise;

VI – com insuficiência hepática ou cirrose;

VII – responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19.

§1º Na hipótese do inciso VII do *caput* deste artigo, o trabalho remoto será autorizado pelo período constante no termo de isolamento.

§2º Para solicitação ou manutenção do regime de teletrabalho, o servidor do grupo de risco deverá instruir o pedido com os seguintes documentos:

I – laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a restrição clínica relacionada nos incisos do *caput* deste artigo, se houver;

II – formulário de autodeclaração constante no Anexo II deste Decreto, e documentos que comprovem quando recebeu a primeira ou segunda dose da vacina, ou justificativa para o impedimento da vacinação, se for o caso;

III – relatório de atividades constante no Anexo III deste Decreto, com a descrição das atividades a serem desempenhadas no período de teletrabalho, assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

§3º Mesmo em teletrabalho o servidor poderá ser convocado a qualquer tempo para comparecimento na repartição para a retirada de documentos ou atendimento de requisições e serviços específicos, bem como se verificada negligência ou desídia no cumprimento de suas atribuições.

**Art. 9º** Havendo incompatibilidade das funções e atividades do cargo do servidor do grupo de risco com a modalidade de teletrabalho, poderão ser adotadas



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

as seguintes providências pela Divisão de Recursos Humanos e pelo Diretor do Departamento onde estiver lotado o servidor, até sua imunização com esquema vacinal completo:

- I – concessão de férias, se houver;
- II – compensação do banco de horas, se houver;
- III – concessão de licença-prêmio, se houver;
- IV – concessão de licença para tratamento de saúde, se for o caso;
- V – remanejamento para atividades administrativas, de gestão ou de suporte que não envolvam ou com reduzido atendimento presencial ao público, em qualquer órgão da Administração Municipal, respeitada a compatibilidade com a área de atuação, conhecimentos e formação do servidor.

Parágrafo único. Compete ao titular de cada Departamento o remanejamento para as atividades de que trata o inciso V deste artigo e o acompanhamento da execução dos serviços.

**Art. 10.** Aos servidores do grupo de risco e gestantes em que o teletrabalho é incompatível com as funções do cargo fica determinada, compulsoriamente, a fruição de férias e licenças disponíveis, de forma contínua e até seu esgotamento, a se iniciar no prazo de cinco dias a contar da data da publicação deste Decreto.

### **Seção II**

#### **Dos afastamentos por suspeita ou confirmação de COVID-19 ou contato próximo**

**Art. 11.** Os servidores suspeitos ou confirmados para COVID-19 serão afastados pelo período determinado no atestado fornecido pelo médico assistente, observado, de forma irrestrita, o disposto nas Notas Orientativas nº 40 e 43/2020-SESA/PR para validação do atestado pelo Médico do Trabalho.

§1º O afastamento por ser contato próximo nos termos da Nota Orientativa 40/2020-SESA/PR será justificado com fundamento neste artigo e no §3º, do art. 3º da Lei nacional nº 13.079, de 2020.

§2º Aos servidores com suspeita ou confirmados para COVID-19, será concedida licença para tratamento de saúde, nos termos da Lei nº 2.095, de 2013, a partir da confirmação do diagnóstico.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Fica autorizada, em caráter excepcional e nos termos da Lei, a contratação de pessoal necessário à adoção das medidas preventivas, paliativas e de tratamento da COVID-19, a exemplo de médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem e serventes gerais, de acordo com a necessidade devidamente justificada pela dirigente do Departamento de Saúde.

**Art. 13.** Fica determinado o remanejamento de todos os servidores investidos nas atribuições de fiscalização do Município ou outras funções necessárias ao



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

enfrentamento da pandemia da COVID-19, sempre que requisitado pelo Departamento Municipal de Saúde.

**Art. 14.** Ficam revogados:

- I – o Decreto nº 3.090, de 23 de março de 2020;
- II – o Decreto nº 3.103, de 27 de abril de 2020;
- III – o Decreto nº 3.126, de 10 de julho de 2020;
- IV – o Decreto nº 3.189, de 17 de março de 2021;
- V – o Decreto nº 3.218, de 21 de maio de 2021.

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Marmeleiro, 18 de junho de 2021.

PAULO JAIR PILATI  
Prefeito de Marmeleiro



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**ANEXO I**

**DECRETO Nº 3.230, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE POR RETIRADA DE EQUIPAMENTO/DOCUMENTO**

Eu, .....,  
servidor público municipal, matrícula nº....., lotado  
no(a)..... **DECLARO** que  
retirei e fico totalmente responsável pelo uso e resguardo do bem/documento descrito  
abaixo, que farei uso em minha residência, única e exclusivamente para o teletrabalho  
conforme autoriza o Decreto nº 3.230, de 2021.

**BENS/OBJETOS/DOCUMENTOS RETIRADOS PARA TRABALHO DOMICILIAR**

Descrição	Data da devolução	Visto da chefia

Marmeleiro, ..... de ..... de 2021.

.....  
Assinatura do Servidor

.....  
Diretor do Departamento



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**ANEXO II**  
**DECRETO Nº 3.230, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA O TELETRABALHO**

Eu, ....., servidor público municipal, matrícula nº....., lotado no(a)..... DECLARO que necessito de teletrabalho por me enquadrar na seguinte condição:

- ( ) Gestante  
( ) Tenho 60 anos de idade ou mais  
( ) Sou portador de uma das patologias relacionadas no art. 8º do Decreto nº 3.230, de 2021.

Comorbidade: .....

A fim de comprovar minha condição, apresento cópia do laudo/atestado médico, atestando a gestação/restrrição clínica.

Informo, ainda, que realizei a primeira e segunda dose da vacina nas seguintes datas, conforme documento anexo:

1ª dose .....

2ª dose .....

Comprometo-me, ainda, praticar as condições para o teletrabalho previstas no Decreto nº 3.230, de 2021, sob pena de apuração de responsabilidade funcional, nos termos do Estatuto dos Servidores.

Marmeleiro, ..... de ..... de 2021.

.....  
Assinatura





*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**ANEXO III**  
**DECRETO Nº 3.230, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

**RELATÓRIO DE METAS E ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS  
NO PERÍODO DE TELETRABALHO**

Data	Descrição	Horário

Marmeleiro, ..... de ..... de 2021.

.....  
Assinatura do Servidor

.....  
Diretor(a) do Departamento