



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
GABINETE DO COMANDANTE**

PORTARIA Nº 138, DE 03 DE ABRIL DE 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 108 da Constituição Estadual de 1989, art. 18 da Lei Estadual nº 724, de 18/07/2018, art. 2º da Medida Provisória Estadual nº 227, de 02/04/2020, art. 12 do Decreto Estadual nº 525, de 23/03/2020, e art. 7º do Decreto Estadual nº 547, de 02/04/2020, resolve:

Art. 1º Regularizar os procedimentos administrativos para a operacionalização do trabalho remoto, no âmbito do CBMSC, durante enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 2º Considera-se trabalho remoto a prestação de serviços preponderante ou totalmente fora das dependências do órgão ou entidade, em regime domiciliar, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação.

Art. 3º Compete aos Comandantes, Chefes e Diretores determinarem os Bombeiros Militares que desempenharão suas atividades administrativas em trabalho remoto.

§ 1º Admite-se o trabalho administrativo presencial exclusivamente nos casos em que a atividade não puder ser prestada de forma remota e a execução não puder ser postergada, sob pena de prejuízo ao serviço.

§ 2º Não poderão exercer suas atividades presencialmente, os seguintes Bombeiros Militares:

I – que apresentam doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico;

II – com 60 anos ou mais;

III – gestantes;

IV – que coabitam com idosos que apresentam doenças crônicas;

V – que apresentarem sintomas de contaminação pela COVID-19; e

VI – que convivem com:

a) pessoas acometidas pela COVID-19; ou

b) pessoas que estejam em quarentena por terem sido consideradas suspeitas de estarem acometidas pela COVID-19.

§ 3º Para fins de controle, compete aos Comandantes, Chefes e Diretores manterem atualizada listagem dos militares em trabalho remoto.

Art. 4º O trabalho administrativo remoto deve observar as seguintes diretrizes:

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

II – não gera qualquer tipo de ressarcimento ou indenização, a qualquer título, das eventuais despesas do Bombeiro Militar em decorrência do exercício de suas atribuições em trabalho remoto.

Art. 5º O Bombeiro Militar em regime de trabalho remoto, deve cumprir jornada de trabalho:

I – de acordo com o seu horário habitual de expediente diário, no período de 17/03/2020 a 25/03/2020 (conforme Portaria Nr 118 do Cmdo-Geral de 17/03/2020); e

II – de 40 horas por semana, a partir de 26/03/2020 (conforme Ordem Nr 03 do Cmdo-Geral de 26/03/2020), sendo o horário do expediente administrativo remoto diário, neste caso, definido pelo seu Comandante, Chefe ou Diretor.

Parágrafo único. Aqueles BM que cumprem expediente, mas que continuarão participando de escalas presenciais ou de sobreaviso, continuarão a cumprir seus horários normais e rotineiros de expediente (por exemplo, das 1300 às 1900h).

Art. 6º São deveres do Bombeiro Militar 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”, na ficha de controle de frequência mensal (para todos os dias em trabalho remoto) e submeter a ficha à homologação da chefia imediata;

V – preservar o sigilo das informações profissionais acessadas remotamente.

Parágrafo único. A inobservância deste artigo acarreta responsabilização administrativa e disciplinar do Bombeiro Militar.

Art. 7º À chefia imediata do Bombeiro Militar em regime de trabalho remoto cabe:

I – orientar o Bombeiro Militar sobre 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 à DiTI/DLF o acesso remoto por VPN (*Virtual Private Network*), quando necessário;

III – alinhar com o Bombeiro Militar os trabalhos que devem ser realizados remotamente, definindo entregas diárias que devem ser executadas e apresentadas;

IV – homologar a ficha de controle de frequência mensal do BM que executou o trabalho remoto, conferindo se os registros estão em conformidade com esta portaria.

Art. 8º A DiTI/DLF deve estruturar e viabilizar o acesso aos sistemas de controle e registro de informações, banco de dados, pastas eletrônicas e demais softwares e plataformas necessárias ao trabalho remoto.

Art. 9º O BM do expediente administrativo que apresentar sintomas de contaminação pela COVID-19 (sem ter atestado médico) deve:

I – ficar em isolamento domiciliar;

II – cumprir trabalho administrativo remoto durante o período de isolamento domiciliar.

Parágrafo único. A inserção da jornada de trabalho remoto no SIGRH pela sargenteação ou B1 da OBM deve ser executada conforme orientação do tutorial elaborado pela DP no link <https://youtu.be/-aI5R1gefC8>

Art. 10 O BM da guarnição de serviço operacional que apresentar sintomas de contaminação pela COVID-19 (sem ter atestado médico) deve:

I – ficar em isolamento domiciliar;

II – cumprir trabalho administrativo remoto durante o período de isolamento domiciliar.

§ 1º Na impossibilidade de realização de trabalho administrativo remoto, na situação prevista no caput deste artigo, a critério do Comandante da OBM, o Bombeiro Militar da guarnição de serviço operacional poderá:

I – ter suas férias antecipadas; ou

II – no caso de já ter gozado férias, deverá continuar na sua escala de serviço operacional na modalidade de sobreaviso.

§ 2º A inserção da escala de serviço operacional de sobreaviso no SIGRH pela sargenteação ou B1 da OBM deve ser executada conforme orientação do tutorial elaborado pela DP no link <https://youtu.be/-aI5R1gefC8>

Art. 11 Para o Bombeiro Militar (do expediente administrativo ou da guarnição de serviço operacional) com contaminação ou com suspeita de estar contaminado pelo vírus COVID-19, que obtiver atestado médico para tratamento de saúde, deve-se:

I – comunicar imediatamente o Cmt, Chefe ou Diretor do BM;

II – encaminhar via meio digital o atestado médico ao Cmt, Chefe ou Diretor do BM;

III – o Cmt, Chefe ou Diretor do BM deve encaminhar via SGPe o atestado médico para a DiSPS/DP/CBMSC;

IV – a DiSPS/DP/CBMSC deve encaminhar via SGPe o atestado para a DSPS/PMSC a fim de ser homologado pela JMC;

V – após ser homologado o atestado médico, o Cmt, Chefe ou Diretor do BM deve inserir o afastamento do BM no SIGRH; e

VI – o Cmt, Chefe ou Diretor do BM deve retirar o BM da escala de serviço operacional, do serviço administrativo ou do trabalho remoto, enquanto o militar permanecer em LTS.

Art. 12 Aos estagiários poderá:

I – ser concedido o recesso remunerado, previsto no artigo 12, do Decreto Estadual Nº 781/ 2012, pelo período de 15 dias a contar de 19/03/2020, sendo autorizada a antecipação de usufruto, caso não tenha completado o período aquisitivo; ou

II – ser permitida a adoção do regime de trabalho remoto, quando couber e a critério do supervisor do estágio.

Art. 13 De forma a aproveitar ao máximo a força de trabalho dos BM, a DiSPS solicitará à SES a testagem dos militares suspeitos de contágio pelo COVID-19.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no BOECBMSC.

ASSINADO DIGITALMENTE

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC