

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 06 de 1 de junho de 2020

ESTABELECE, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, MEDIDAS DE CARÁTER TEMPORÁRIO VISANDO REDUZIR EXPOSIÇÃO PESSOAL E INTERAÇÕES PRESENCIAIS ENTRE SERVIDORES, COMO FORMA DE PREVENÇÃO AOS PROBLEMAS CAUSADOS PELO COVID-19 DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELA PORTARIA 22.944.

José Carlos Cuervo Junior, Secretário de Administração, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e, nos termos da Portaria nº 22.951, de 29 de maio de 2020;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 25.663, de 21 de março de 2020, que reconheceu o estado de calamidade pública decorrente da pandemia do COVID-19;

Considerando a necessidade de adoção de medidas de segurança sanitária para a retomada dos atendimentos presenciais dos serviços prestados por este Município, bem assim a necessidade de estabelecer medidas de caráter temporário visando reduzir exposição pessoal e interações presenciais entre os servidores municipais;

Instrui:

Art. 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- a) Trabalho remoto ou teletrabalho: Trabalho executado externamente, fora das dependências da unidade da secretaria, com a utilização de recursos tecnológicos e de comunicação;
- b) Chefia imediata: Servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, ao qual o servidor está diretamente subordinado;

Art. 2º Os servidores da Secretaria de Administração deverão cumprir sua jornada de trabalho presencial, nos respectivos locais de lotação, no prazo previsto na Portaria nº 22.951, de 29 de maio de 2020;

Parágrafo único: Compete às chefias imediatas notificar os servidores atualmente no regime de teletrabalho ou revezamento, das disposições desta instrução.



Art. 3º As chefias de Divisão, em conjunto com as respectivas chefias de seção, deverão organizar a melhor distribuição física para o exercício das atividades, observando, necessariamente, o distanciamento previsto na Portaria nº 22.951 de 2020.

Parágrafo único: Caso a limitação de espaço impossibilite o exercício presencial pela integralidade dos servidores, as chefias de Divisão deverão encaminhar ao Secretário de Administração, de forma fundamentada, relatório com o percentual estritamente necessário para atender o distanciamento mínimo indicado, bem como plano de trabalho a fim de que seja deliberado sobre a necessidade da atividade remota.

Art. 4º Deverão executar suas atividades remotamente, enquanto perdurar o Estado de Emergência de Saúde Pública de importância internacional decorrente do Coronavírus – COVID-19:

I – os servidores públicos:

a) com 60 (sessenta) anos ou mais;

b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas e graves, nos termos da Circular SES nº 03/2020;

c) com deficiência, segundo os critérios estabelecidos no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015;

d) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;

II – as servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes.

§ 1º A comprovação de doenças preexistentes, crônicas ou graves ou de imunodeficiência de que trata as alíneas “b” e “c”, do inciso I, ocorrerá mediante apresentação de laudo médico e autodeclaração, na forma do Anexo I da Portaria 22.951, de 29 de maio de 2020, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§ 2º A comprovação da condição de que trata a alínea “d”, do inciso I, ocorrerá mediante apresentação de termo de notificação de isolamento.

§ 3º A autorização para o exercício de trabalho remoto na hipótese da alínea “d” do inciso I, será limitada a 14 (quatorze) dias.

Art. 5º A realização do trabalho remoto deverá ser comprovada por meio de relatório semanal, encaminhado pelo servidor à chefia imediata e anexado na respectiva frequência mensal.

§ 1º A chefia imediata deverá determinar por escrito o trabalho a ser executado, estabelecendo as metas a serem cumpridas e o prazo a ser executado o serviço.

§ 2º. O plano de trabalho e os relatórios constarão, também, em Processo Administrativo instaurado para essa finalidade, onde cada chefia imediata, documentará os atos.

§ 3º O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 6º. Além da elaboração do plano de trabalho são deveres da chefia imediata o acompanhamento e a avaliação da qualidade das atividades.

Art. 7º O Servidor em regime de trabalho remoto deverá:

I – cumprir a meta de desempenho estabelecida, com a emissão de relatório semanal das atividades;

II – Manter os dados cadastrais e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, bem como consultar habitualmente, em dias úteis e no horário de trabalho, a caixa de correio eletrônico institucional;

III – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, assim como dos documentos e processos administrativos que estejam sob a sua guarda e responsabilidade.

Parágrafo único: A eventual retirada de documentos e processos administrativos do órgão se dará mediante assinatura de termo de ciência e responsabilidade pelo servidor, que deverá devolvê-los, mediante recibo, ao término do trabalho ou quando determinado pela chefia imediata.

Art. 8º Havendo intercorrências, bem como falta de cumprimento de metas, a chefia imediata relatará o caso a autoridade competente que poderá, se for o caso, solicitar a abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 9º Fica autorizada a flexibilização de horário de trabalho, desde que integralmente cumprida a jornada diária obrigatória.

Parágrafo único: a jornada poderá ser iniciada às 07h, às 8h, às 9h ou às 10h, mediante comunicação antecipada à chefia imediata.

Art. 10 O atendimento ao público no Protocolo Geral e no Balcão da Secretaria de Administração se dará das 8h30 às 16h30, somente para as atividades que não puderem ser realizadas por meio eletrônico.

Parágrafo único: Cabe às chefias responsáveis pelos setores a solicitação de materiais e adoção das medidas necessárias para o distanciamento mínimo entre pessoas, em cumprimento do disposto no art. 11 da Portaria nº 22.951, de 2020.

Art. 11 A Divisão de Licitações deve privilegiar a instauração de procedimentos eletrônicos para as modalidades leilão e pregão.

Parágrafo único: As modalidades e demais sessões que só puderem ser realizadas de forma presencial deverão ser mantidas, cabendo às chefias providenciar as medidas que garantam o distanciamento mínimo previsto na Portaria nº 22.951, de 2020.

Art. 12 Havendo, excepcionalmente, fechamento de unidades, o Chefe da Divisão responsável pelo setor, deverá apresentar relatório de readequação do serviços, sendo que o Secretário de Administração poderá determinar o remanejamento para outra unidade que tenha prejuízo aos trabalhos decorrente dos problemas relacionados ao enfrentamento da doença.

Art. 13 As chefias deverão reavaliar a necessidade de manutenção do funcionamento de órgãos de deliberação coletiva criados com fundamento no artigo 130, da Lei municipal nº 3.800, de 2 de dezembro de 1991, justificando por meio de relatório a ser encaminhado ao Secretário de Administração, os considerados essenciais.

Art. 14 Nos casos omissos aplica-se o disposto na Portaria nº 22.951 de 29 de maio de 2020.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor imediatamente.

Art. 16 Ficam expressamente revogadas as Instruções Normativas SEAD nº 2 e 4 de 2020.

Palácio dos Tropeiros "Dr, José Theodoro Mendes" em 2 de junho de 2020, 365º da Fundação de Sorocaba.

  
**JOSÉ CARLOS CUERVO JÚNIOR**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**