

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 07 de 26 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.

José Carlos Cuervo Junior, Secretário de Administração, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e, nos termos das Portarias nº 22.944 de 17 de março de 2020, 22.946 de 20 de março de 2020, 22.949 de 31 de março de 2020 e 22.954 de 22 de junho 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 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 Fica autorizada a flexibilização do horário de trabalho, desde que cumprida a jornada diária obrigatória, e a realização de trabalho remoto nos termos desta instrução, podendo iniciar às 07:00, 08:00, 09:00 ou 10:00h.

Art. 3º As Chefias de Divisão da Secretaria de Administração, deverão estabelecer imediatamente, de acordo com as peculiaridades e necessidades do setor:

- a) turno alternado de revezamento;
- b) trabalho remoto (teletrabalho);



- c) melhor distribuição física do trabalho presencial para evitar a concentração de pessoas;
- d) flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em lei;

Parágrafo único: deverão permanecer em trabalho presencial, ao menos, 50% dos servidores lotados em cada seção.

Art. 4º A flexibilização do horário de trabalho, se dará mediante comunicação antecipada à chefia imediata, devendo esta ficar formalizada através de ofício enquanto perdurar o período de pandemia.

Art. 5º Deverão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o Estado de Emergência de Saúde Pública de importância internacional decorrente do Coronavírus – COVID-19, os servidores que se enquadram, ou vierem a se enquadrar, nos casos descritos no art. 3º da Portaria nº 22.944, de 17 de março de 2020, com as alterações promovidas pela Portaria nº 22.954, de 19 de junho de 2020, sendo obrigatório o encaminhamento dos documentos e declarações previstos no dispositivo à chefia imediata.

§ 1º Os servidores que se enquadram ou vierem a se enquadrar no grupo de risco, conforme incisos I e II do artigo 3º da portaria 22.944, e as atividades não puderem ser desempenhadas remotamente, poderão, como medida cautelar, optar pelo isolamento domiciliar, desde que fiquem a disposição da administração, mediante comunicação a chefia imediata e preenchimento dos requisitos listados, no tocante a apresentação da documentação que comprove a sua condição.

§ 2º A chefia imediata deverá imediatamente comunicar ao Secretário de Administração para expedição de Ofício ao Comitê de Avaliação de Combate ao Corona Vírus – COVID 19, tendo em vista tratar-se de caso excepcional nos termos dos artigos 12 e 13 da portaria 22.944.

§ 3º A medida cautelar, será pelo tempo estritamente necessário para resolução da questão excepcional por parte do Comitê de Avaliação de Combate ao Corona Vírus – COVID 19.



Art. 6º Para autorização de trabalho remoto a servidores que sejam pais de crianças em idade escolar ou inferior, será necessário encaminhamento da Autodeclaração, anexo II da portaria 22.944, endereçada ao Secretário de Administração com ciência da Chefia imediata (Anexo).

Parágrafo único: O trabalho remoto em tais casos estará condicionado a autorização do Secretário de Administração, que avaliará a oportunidade e conveniência do pedido.

Art. 7º 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 fará a análise do trabalho executado atestando o cumprimento e o prazo executado do 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. 8º O Servidor em regime de trabalho remoto deverá:

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


II - Atender as convocações para comparecimento nas dependências do órgão ou unidade, sempre que houver necessidade ou interesse da administração;

III – 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;

IV – 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. 9º 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. 10º Os servidores que não possuem meios para realização do trabalho remoto, poderão optar pela continuidade do trabalho presencial na unidade, devendo a chefia imediata adotar meios para prevenção ou remanejamento para unidade/local que ofereça maior segurança.

Art. 11º Para atividades que sejam consideradas essenciais será expedida portaria específica pela Secretaria de Administração ou qualquer outro ato da Chefia do Poder Executivo, onde não será aplicado o regime de trabalho remoto, observando-se as exceções do art. 3º da Portaria 22.944.

Art. 12º 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 social.

Art. 13º Havendo, excepcionalmente, fechamento de unidades, o Chefe da Divisão responsável pelo setor, deverá apresentar relatório de readequação dos serviços, sendo que o Secretário de Administração poderá determinar o remanejamento de servidores para outra unidade, para exercício de atividades compatíveis com o Estado na Emergência na Saúde Pública no Município.

Art. 14º Nos casos omissos aplica-se o disposto na Portaria nº 22.944 de 17 de março de 2020.

Art. 15º Esta Instrução Normativa entra em vigor imediatamente.

Art. 16º Fica expressamente revogada a Instrução Normativa SEAD nº 6 de 2020.

Palácio dos Tropeiros “Drº José Theodoro Mendes” em 26 de junho de 2020, 365º da Fundação de Sorocaba.


JOSÉ CARLOS CUERVO JÚNIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO