

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 001 de 07 de Janeiro de 2021**

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.

Fausto Bossolo, 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 Os servidores da Secretaria de Administração deverão cumprir sua jornada de trabalho presencial, nos respectivos locais de lotação, conforme Portaria nº 22.957 de 17 de Julho 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 22.957 de 17 de Julho 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 percentual estritamente necessário para atender o distanciamento mínimo indicado, bem como plano de trabalho afim de que seja deliberado sobre a necessidade de 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 07/2020;
- 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 Julho de 2015;

II – as servidores gestantes ou lactantes.

§ 1º A comprovação das condições dos incisos I e II se dará mediante o preenchimento dos anexos da Portaria nº 22.957 de 20 de Julho de 2020, encaminhados ao e-mail institucional da chefia imediata, acompanhado dos documentos comprobatórios.

§ 2º As autodeclarações e os laudos médicos apresentados pelos servidores sob a égide das portarias e instruções anteriores permanecem válidos, sendo dispensada a reapresentação em razão desta.

§ 3º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 5º Os servidores que tenham filhos com idade de 0 (zero) a 6 (seis) anos e que necessitem da assistência de um dos pais poderão exercer o trabalho de forma remota, mediante apresentação de autodeclaração, na forma do Anexo I, acompanhada da certidão de nascimento da criança, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

Art. 6º Os servidores que forem responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação, ficarão afastados de suas atividades pelo período de 14 (quatorze) dias.

Parágrafo único: A comprovação desta condição ocorrerá mediante apresentação de termo de notificação de isolamento, encaminhado para o e-mail institucional da chefia imediata.

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

Art. 9º 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. 10º 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. 11º Fica autorizada a flexibilização de horário de trabalho, desde que integralmente cumprida a jornada diária obrigatória e mediante comunicação antecipada à chefia imediata.

Art. 12º 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 ao disposto no art. 13 da Portaria nº 22.957 de 20 de Julho de 2020.

Art. 13º 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 previsto na Portaria nº 22.957 de 20 de Julho de 2020.

Art. 14º Havendo, excepcionalmente, fechamento de unidades, o Chefe da Divisão responsável pelo setor, deverá apresentar relatório de readequação dos serviços, respeitando a súmula de atribuições dos servidores dos órgãos.

Art. 15º Fica suspensa a realização de serviço extraordinário, exceto as demandas comprovadamente urgentes e necessárias desde que autorizado pelo Secretário de Administração.

Art. 16º Nos casos omissos aplica-se o disposto na Portaria nº 22.957 de 20 de Julho de 2020.

Art. 17º Esta Instrução Normativa entra em vigor imediatamente.

Art. 18º Fica expressamente revogada a Instrução Normativa SEAD nº 8 de 2020.

Palácio dos Tropeiros “Drº José Theodoro Mendes” em 07 de Janeiro de 2021, 366º da Fundação de Sorocaba.



**FAUSTO BOSSOLO**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**