

PORTARIA Nº 004/2020 – SEGET

**DISPÕE SOBRE A APLICAÇÃO DO
TELETRABALHO NÔ AMBITO DA
SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E
TRANSPARÊNCIA DURANTE O ESTADO DE
EMERGÊNCIA ESTABELECIDO NO
DECRETO Nº 2.371, DE 16 DE MARÇO DE
2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência do Município de Sobral, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 68 da Lei Orgânica do Município de Sobral, bem como o art. 39, inciso X da Lei Municipal nº 1.607/2017 bem como suas alterações posteriores e,

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19)

CONSIDERANDO a necessidade de manter os serviços do Poder Executivo Municipal e reduzir as possibilidades de transmissão do novo Coronavírus causador da COVID-19

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.371/2020, que instituiu Estado de Emergência no Município no âmbito do Município de Sobral e estabelece medidas para enfrentamento do novo Coronavírus (covid-19) e a necessidade de se regulamentar o processo de dispensa de compras públicas e do teletrabalho durante esse período.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho para servidores da Prefeitura Municipal de Sobral, que se encontrem no grupo de risco definido no Decreto nº 2.371/2020 durante sua vigência, em consonância com as orientações da Organização Mundial de Saúde e do Ministério da Saúde.

§1º O setor de recursos humanos da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência irá providenciar a identificação dos servidores que se enquadrem nas situações previstas no caput e avaliará a possibilidade da instituição de teletrabalho para estes.

§ 2º Sendo deferido o regime de teletrabalho, será providenciada pela chefia imediata do servidor o plano de trabalho e metas diárias a serem atingidas durante sua prestação.

Art. 2º Para fins desta portaria, considera-se:

I – Teletrabalho: forma de trabalho exercida à distância de forma autônoma, utilizando ferramentas de telecomunicação e de computação que asseguram um contato direto entre o teletrabalhador e o empregador.

II – Grupo de risco: servidores da Prefeitura Municipal de Sobral, portadores de doenças cardíacas, doenças respiratórias preexistentes, doenças renais, hipertensos, diabéticos, fumantes, e os que tenham acima de 60 (sessenta) anos de idade com comorbidades.

III – Isolamento: quando um grupo ou um indivíduo, seja de forma involuntária ou voluntária, afasta-se das demais pessoas, evitando o contato ou a interação com estas, de modo a evitar a possível proliferação do vírus.

Art. 3º Aplica-se o previsto no artigo anterior aos profissionais que retornarem de viagens interestadual ou internacional que deverão permanecer em isolamento domiciliar por 07 (sete) dias, mesmo que não apresentem sintomas da COVID-19.

§1º Os servidores que tenham retornado de viagem ao exterior deverão, antes de se apresentar ao trabalho, entrar em contato telefônico com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas de sua respectiva Secretaria, comunicando as localidades onde tenham passado e os períodos respectivos, bem como a circunstância de ter tido algum sintoma de dor no corpo, febre, coriza, tosse e/ou dificuldade respiratória.

§ 2º Deverão ainda encaminhar, ao endereço de e-mail rh@sobral.ce.gov.br, os comprovantes de passagem e estadia.

Art. 4º Em caso da impossibilidade de cumprimento de telejornada pelos servidores que se enquadrem nos artigos anteriores, deverá ser promovida a antecipação de férias destes.

Art. 5º A decisão sobre a conveniência ou não do retorno ao trabalho e da realização de teletrabalho deverá ser comunicada ao servidor no prazo de 24 (vinte e quatro) horas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§1º Na hipótese de ser reconhecida a inconveniência do retorno, o servidor ficará afastado do local de trabalho por 07 (sete) dias, assumindo o compromisso de comunicar a presença, no período, dos sintomas elencados no § 1 do artigo 2º.

Art. 6º O desenvolvimento do teletrabalho se dará da seguinte forma:

§1º O plano de trabalho a que se refere o art. 1, § 2º deverá ser elaborado conforme o Anexo I deste Decreto e deverá contemplar:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II – as metas a serem alcançadas;

III – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho.

§2º Depois de assinados, os planos de trabalho devem ser enviados à Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência – SEGET para fins de registro e ajustes nos sistemas de pessoal.

§3º Durante o período de realização de trabalhos fora da Administração Municipal o banco de horas do servidor permanecerá inalterado.

Art. 7º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§1º Caso o servidor em regime de teletrabalho não atinja as metas de desempenho inicialmente estabelecidas, deverá apresentar ao gestor da unidade justificativa que fundamente o não atingimento.

§2º No caso de ser aceita a justificativa apresentada pelo servidor, ficará permitida, a critério do gestor da unidade, a concessão do complemento da meta.

§3º Caso a justificativa não seja aceita, o gestor da unidade converterá o déficit de produção do período em horas de trabalho e comunicará o fato à Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência - SEGET, para fins de registro e desconto.

§4º A superação das metas mínimas de produtividade não implicará acréscimo proporcional no banco de horas.

Art. 8º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pelo gestor da unidade;

II – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

III – consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

IV – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

V – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação.

VI – Manter-se em isolamento conforme recomendações da Organização Mundial de Saúde e do Ministério da Saúde.

§1º O servidor participante do teletrabalho é responsável por viabilizar o espaço de trabalho e meios apropriados para a realização de suas atividades.

§2º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 9º Fica desobrigada a utilização do Sistema de Cotação Eletrônica para as compras diretas realizadas por dispensa de licitação de que trata o Decreto nº 2.371/2020.

Art. 10º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e perdurará durante todo o período do Estado de Emergência instituído por meio do Decreto 2.371/2020.

Publique-se e Cumpra-Se.

Sobral/CE, 17 de março de 2020.

SILVIA KATAOKA DE OLIVEIRA
Secretária Da Ouvidoria, Gestão E Transparência



ANEXO I DA PORTARIA 004/2020 - SEGET

PLANO DE TRABALHO (TELETRABALHO)			
Setor:			
Servidor:			
Ano:			
Período:			
Atividades a Serem Desempenhadas			
Dia/Mês	Meta projetada	Meta Alcançada %	Avaliação do Chefe Imediato
Conclusão			