

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMA Nº 01, DE 18 DE MARÇO DE 2020

“REGULAMENTA A EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE FORMA REMOTA NA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMA DURANTE O ESTADO DE EMERGÊNCIA DO COVID-19”.

O Secretário do Meio Ambiente e Sustentabilidade, no uso de suas atribuições, vem por meio desta Instrução Normativa disciplinar a execução de serviço de forma remota em razão da situação de emergência por conta da pandemia da SARS-Cov-2 (COVID-19), considerando o Artigo 5º, em seu § 3º, da Portaria nº 22.944, da prefeita Jaqueline Lilian Barcelos Coutinho, publicada no dia 17 de março, que estabelece medidas de caráter temporário visando reduzir exposição pessoal e interações presenciais entre servidores municipais da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional incluindo o replanejamento de rotinas e procedimentos de trabalho, como forma de prevenção aos problemas causados pelo COVID-19.

Art. 1º As atividades dos servidores da Secretaria do Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMA autorizados para execução de forma remota em razão da situação de emergência por conta da pandemia da SARS-Cov-2 (COVID-19), ocorrerão sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, definem-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho executada preponderantemente fora das dependências da SEMA, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

II - chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, ao qual o servidor está diretamente subordinado.

Art. 3º A realização do teletrabalho é facultativa, devendo ser requerida pelo servidor e fundamentada, para análise e decisão do Secretário devendo ser restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor, não se constituindo, portanto, direito ou dever deste.

§ 1º A chefia imediata deverá sugerir prazo para atuação no regime de teletrabalho por servidor.

§ 2º A atividade deverá ser condicionado ao cumprimento das metas contidas em plano de trabalho e justificados pela chefia imediata.

§ 3º Ao requerer o trabalho remoto o servidor deverá apresentar um plano de trabalho semanal com descrição das ações diárias pontuadas em detalhes e metas a serem cumpridas.

§ 4º Deverá comprovar através de declaração que possui infraestrutura própria para execução.

Art. 5º A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será de, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências da SEMA.

Parágrafo único. Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que houver necessidade, prestar serviços nas dependências da SEMA.

Art. 6º O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º A Chefia responsável pelos registros funcionais dos servidores deverá:

I – lançar a informação sobre o período de atuação do servidor em regime de teletrabalho, que valerá para efeito de registro de frequência;

II – publicar a relação dos servidores que atuam no regime de teletrabalho.

§ 2º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho, não haverá concessão de adicional de serviço extraordinário e/ou adicional noturno.

§ 3º Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, sem justificativa ratificada pelo chefe imediato, a meta deverá ser cumprida cumulativamente àquela estabelecida para o próximo período semanal.

§ 4º No caso de novo descumprimento da meta estabelecida, sem justificativa devidamente ratificada pela chefia imediata, o regime de teletrabalho será suspenso.

§ 5º As hipóteses descritas nos §§ 3º e 4º deste artigo, quando não justificadas, poderão configurar inassiduidade habitual, impontualidade, falta injustificada ou abandono de cargo.

Art. 7º Terá prioridade na indicação para a realização de teletrabalho o servidor:

a) se enquadre em grupo de risco;

b) que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com suspeita de contágio da COVID-19;

c) que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

d) que desenvolva atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de pareceres e de relatórios, entre outras.

§ 1º - O limite máximo de servidores em teletrabalho, por seção, é de 30%, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior, admitida excepcionalmente a majoração para 50% por decisão da Diretoria, mediante solicitação fundamentada;

§ 2º – Será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno;

§ 3º – É facultado ao gestor da unidade proporcionar o revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho.

Art. 8º A partir de acordo entre a chefia imediata e o servidor, o processo administrativo deverá ser iniciado mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

- I – pactuação de metas de desempenho diário e semanal, alinhadas ao Planejamento da SEMA;
- II – elaboração de plano de trabalho individualizado;
- III – termos de compromisso firmados pelo servidor, chefia imediata;
- IV – anuência do Secretário.

Art. 9º Cumpridos os requisitos do artigo anterior, o processo deverá ser instruído com as seguintes providências:

- I - análise dos requisitos formais e avaliação da aptidão do servidor para adesão ao teletrabalho;
- II - análise à adequação das atividades ao planejamento da SEMA e à mensurabilidade das metas de forma objetiva;

Parágrafo único. Após os procedimentos descritos no caput, a SEMA poderá:

- I – no caso do cumprimento dos requisitos, aprovar o início do teletrabalho;
- II – contraindicar, mediante parecer justificado, a adesão do servidor ao teletrabalho.

Art. 10. Constitui dever do servidor em regime de teletrabalho:

- I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata, devendo emitir relatório diário das ações, sob pena de corte do ponto do dia;
- II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da administração;
- III – manter os dados cadastrais e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- IV – consultar, em dias úteis e em horário comercial, sua caixa de correio eletrônico institucional;
- V – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, tais como afastamentos, licenças ou outros impedimentos que possam atrasar ou prejudicar o alcance das metas de desempenho;
- VI – reunir-se periodicamente, de forma presencial ou a distância, com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- VII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;

VIII – arcar com as despesas decorrentes da execução do serviço de forma remota, quando necessário, tais como acesso à rede mundial de computadores e telefonia.

§ 1º O trabalho deverá ser realizado diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º A retirada de processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessária, dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade pelo servidor, que deverá devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata.

§ 3º No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste artigo, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, o qual determinará, se for o caso, a imediata suspensão do trabalho remoto.

§ 4º Além da suspensão do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Art. 11. Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a estrutura em que executará o teletrabalho atende às exigências do caput.

Art. 12. São deveres da chefia imediata:

I – acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho;

II – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

III – avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

IV – informar nos registros funcionais dos servidores o percentual de cumprimento da meta, para fins de frequência;

V – participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho, proporcionadas pela SEMA;

VI – elaborar o plano de trabalho com o servidor.

Art. 13. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode solicitar, a qualquer tempo, o retorno à modalidade presencial, com comunicação prévia à chefia imediata, que deverá ser formalizada.

Art. 14. No interesse da Administração, e a qualquer tempo, a chefia imediata pode solicitar o desligamento de servidores do regime de teletrabalho.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sorocaba, 18 de março de 2020.

MAURÍCIO TAVARES DA MOTA
SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE