

Sorocaba, 19 de março de 2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEPLAN Nº 01/2020

Fábio de Castro Martins, Secretário de Planejamento, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a classificação mundial do COVID-19 como pandemia pela Organização Mundial de Saúde devido ao alto risco de transmissão viral;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 25.656, de 13 de março de 2020, que declara estado de emergência na Saúde Pública no município;

Considerando a Portaria nº 22.944, de 17 de março de 2020, que estabelece medidas em caráter temporário objetivando reduzir exposição pessoal e interações presenciais entre servidores municipais, estimulando horários de trabalho alternativos, incluindo replanejamento de rotinas e procedimentos como forma de prevenção;

RESOLVE:

Art. 1º Todos os atendimentos presenciais organizados por esta Secretaria estão suspensos temporariamente até segunda manifestação:

I - Os atendimentos aos interessados serão efetuados por canais alternativos, das 09h às 16h, a saber:

a) através do telefone (15) 3238-2310 para o Gabinete da SEPLAN e demais ramais disponibilizados no site da SEPLAN (<http://planejamento.sorocaba.sp.gov.br/>);

b) por e-mail - seplan@sorocaba.sp.gov.br;

c) pelo Whatsapp - (15) 99153-3600.

II - O curso dos prazos administrativos em andamento permanecerá suspenso enquanto perdurar o estado de emergência, incluindo intimações, autos de infração, atendimento a “comunique-se”, e demais atos;

Art. 2º O regime de teletrabalho (home office) será autorizado mediante solicitação encaminhada pelos superiores imediato e mediato (chefes de Seção e/ou de Divisão) ao Secretário da pasta, respeitando as necessidades de sua estrutura interna e



observando o mínimo de atendimento das demandas já existentes, tendo em vista que essa secretaria possui um considerável volume de processos com análise em andamento;

Parágrafo Único Fica limitado a 20% a quantidade de servidores da Secretaria que poderão adotar simultaneamente o regime definido, descontado os casos que se enquadrem no disposto no Art. 3º da Portaria nº 22.944, de 17 de março de 2020;

I - A solicitação poderá ser feita em forma de escala, alternando as atividades presenciais e remotas dos servidores em intervalos mínimos de 5 dias úteis;

II - O Secretário poderá deferir ou indeferir a solicitação de forma motivada, podendo, se julgar necessário, encaminhar a mesma para análise e parecer da SERH;

III - Os servidores poderão ser convocados a retornar ao posto de trabalho a critério da chefia ou a requerimento do Secretário, se houver necessidade ou se não houver adaptação ao regime de teletrabalho;

IV - Ao final do estado de emergência ou de uma possível situação de maior atenção sucessiva àquela, todas as autorizações ficam imediatamente suspensas;

Art. 2º Os Chefes de Divisão serão responsáveis pela distribuição interna de trabalho aos subordinados, aferindo e monitorando o cumprimento do plano de trabalho estabelecido para cada caso;

I - Cada funcionário deverá apresentar relatório semanal pormenorizado das atividades executadas ao Superior Imediato e ao respectivo Chefe de Divisão.

Art. 3º É responsabilidade do servidor autorizado a desempenhar suas funções em regime de teletrabalho:

I - Manter telefones disponíveis para contato imediato permanentemente ativo e atualizado;

II - Acompanhar diariamente todas as comunicações eletrônicas expedidas pela Prefeitura de Sorocaba e seus servidores;

III - Atender às reuniões convocadas em seu respectivo órgão de trabalho;



IV - Manter o coordenador do teletrabalho informado acerca do andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e eficiência do serviço;

V - Manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial, em caso de necessidade da Administração;

VI - Providenciar por meios próprios os equipamentos tecnológicos e a infraestrutura necessária e adequada para realização do trabalho fora das dependências da Secretaria.

Art. 4º É responsabilidade da chefia do servidor autorizado a desempenhar suas funções em regime de teletrabalho:

I - Coordenar e monitorar a execução do teletrabalho;

II - Encaminhar ao órgão competente da Secretaria de Recursos Humanos (SERH) as informações necessárias à aferição de frequência dos servidores em regime de teletrabalho;

III - Elaborar o relatório circunstanciado visando apurar eventual infração disciplinar em função de extravio total ou parcial (como supressão de folhas, por exemplo) de qualquer documento e/ou processo que tenha sido retirado das dependências físicas da Secretaria para o desempenho do trabalho no regime de teletrabalho, na hipótese de comprovado prejuízo ao erário;

IV - Estabelecer e fiscalizar o plantão diário de Servidores para necessidades urgentes ou atendimentos presenciais absolutamente necessários.

Art. 5º Será autuado Processo Administrativo para acompanhamento dos trabalhos executados em regime de telepresença de todos os servidores que o adotarem, incluindo as frequências e os relatórios semanais;

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação;



Fábio de Castro Martins
Secretário de Planejamento