

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH Nº 01/2021, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

RODRIGO ONOFRE, Secretário de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer medidas de caráter temporário visando reduzir exposição pessoal e interações presenciais entre os servidores municipais, incluindo o replanejamento de rotinas e procedimentos de trabalho, como forma de prevenção, conforme estabelecido na Portaria do Poder Executivo nº 22.957, de 17 de julho de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade na adoção de medidas para evitar ou reduzir a possibilidade de transmissão e infecção do COVID-19, em especial no ambiente de trabalho desta Secretaria;

CONSIDERANDO o elevado risco de propagação do COVID-19 e por consequência lógica o risco de contaminação de nossos servidores o que poderá levar a grave crise gerencial e administrativa;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual n.º 65.487, de 22 de janeiro de 2021, que institui, no âmbito do Plano São Paulo, disciplina excepcional para as áreas e datas que especifica, altera o Anexo II do Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020, e dá providências correlatas;

CONSIDERANDO a necessidade de se tomarem medidas de organização do fluxo do trabalho interno desta Secretaria para adequá-lo às medidas restritivas necessárias para manter a integridade física dos servidores desta Secretaria, bem como, evitar a descontinuidade dos serviços públicos prestados por esta Secretaria;

### **INSTRUI:**

Art. 1º Fica instituído o regime excepcional e temporário de trabalho remoto, que será permitido aos servidores lotados na Secretaria de Recursos Humanos (SERH), observada a natureza do serviço.

§ 1º Para os fins desta Instrução, entende-se por trabalho remoto aquele realizado à distância, não delimitado por competência territorial, por meio de equipamentos e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências das unidades da Prefeitura de Sorocaba.

§ 2º A inclusão dos servidores no regime de trabalho remoto é fundamentada na conveniência do serviço, podendo ser revertida a qualquer tempo, a pedido ou por ato motivado da chefia imediata.

§ 3º Ficam temporariamente suspensos os atendimentos presenciais no guichê da Secretaria de Recursos Humanos (Serh). Neste período, as solicitações de

**PALÁCIO DOS TROPEIROS – 1º Andar**

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2107 | (15) 3238.2225

informações e serviços dever ser feitas exclusivamente por meio telefone e e-mail, cuja relação de números e endereços está disponível em <http://recursoshumanos.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/anexo-i.pdf>

Art. 2º Poderão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o Estado de Emergência de Saúde Pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus – COVID19, além dos servidores pertencentes aos grupos de risco previstos na Portaria do Poder Executivo nº 22.957, de 17 de julho de 2020, todos os servidores da Secretaria de Recursos Humanos (SERH), mediante escala alternada a ser definida por cada Divisão, observado ainda o Art. 1º - §4º da referida Portaria.

Art. 3º Os chefes de Seção e de Divisão serão os coordenadores do trabalho.

§ 1º Competirá aos Chefes de Divisão:

- I. Coordenar e monitorar a execução do trabalho remoto;
- II. Manter, obrigatoriamente, no mínimo 2 (dois) servidores em atividade nas dependências da Secretaria de Recursos Humanos (SERH);
- III. Estabelecer metas de desempenho.

§ 2º Competirá aos Chefes de Seção:

- I. Proporcionar de forma isonômica o revezamento entre os servidores;
- II. Receber e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas semanalmente;
- III. Informar, junto à frequência mensal, o relatório de produtividade dos servidores.

Art. 4º Será de responsabilidade de cada servidor durante o trabalho remoto:

- I. Manter telefone/contato disponível para comunicação direta entre a chefia imediata e/ou demais servidores durante o horário de expediente (das 8h às 17h ou conforme jornadas específicas de trabalho);
- II. Acompanhar diariamente todas as comunicações eletrônicas expedidas pela Prefeitura de Sorocaba e/ou pelas chefias e demais servidores;
- III. Atender às convocações para reuniões da Secretaria, independente da escala de trabalho;
- IV. Estar ciente das atividades a serem desempenhadas;
- V. Dispor de equipamentos eletrônicos e ergonômicos adequados para a realização das atividades;
- VI. Guardar sigilo das informações contidas em processos e/ou documentos sob sua responsabilidade.

Art. 5º Durante o período de atuação em regime de trabalho remoto e enquanto perdurar o Estado de Emergência na Saúde Pública no Município, está suspensa a realização de banco de horas, horas extraordinárias ou gratificadas.

**PALÁCIO DOS TROPEIROS – 1º Andar**

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP

Fone: (15) 3238.2107 | (15) 3238.2225

Parágrafo Único. As atividades consideradas inadiáveis, exclusivas das Comissões, deverão ser realizadas durante o horário de expediente.

Art. 6º A retirada de processos e demais documentos das dependências da Prefeitura de Sorocaba, 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.

Art. 7º Em caso de descumprimento do estabelecido nesta Instrução ou 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.

Parágrafo Único. Além da suspensão do regime de trabalho remoto conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Art. 8º Todas as disposições contidas na presente Instrução Normativa são de caráter excepcional, enquanto perdurar o Estado de Emergência na Saúde Pública no Município.

Art. 9º Os casos omissos e/ou excepcionais deverão ser analisados pela Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**RODRIGO ONOFRE**  
Secretário de Recursos Humanos