

INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH Nº 06/2020, DE 19 DE MARÇO DE 2020

Suélei Marjorie Gonçalves Flores, Secretária 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 nº 22.944, de 17 de março 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 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 Esta Instrução Normativa dispõe sobre medidas de proteção e redução de riscos para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus – COVID-19 no âmbito da Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 2º 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 Municipal 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.

Art. 3º Poderão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o Estado de Emergência de Saúde Pública de importância internacional decorrente do Coronavírus – COVID-19, além dos servidores pertencentes ao grupo de risco previsto no Art. 3º e os previstos no Art. 6º da Portaria 22.944, de 17 de março de 2020, todos os servidores da Secretaria de Recursos Humanos, mediante escala alternada a ser definida por cada Divisão, observado ainda o § 2º, do Art. 5º da mesma Portaria.

Art. 4º 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;
- 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. 5º 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 08h às 17h);
- II. Acompanhar diariamente todas as comunicações eletrônicas expedidas pela PMS 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. 6º 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.

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

Art. 7º A retirada de processos e demais documentos das dependências da PMS, 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. 8º 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. 9º Todas as disposições contidas na presente Instrução Normativa são de caráter excepcional, enquanto perdurar o Estado de Emergência na Saúde Pública no Município.

Art. 10 Os casos omissos e/ou excepcionais deverão ser analisados pela Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SUÉLEI MARJORIE GONÇALVES FLORES
Secretária de Recursos Humanos