

INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH nº 15/2020, DE 04 DE JUNHO DE 2020

(Dispõe sobre as atividades presenciais e medidas de caráter temporário no âmbito da Secretaria de Recursos Humanos e dá outras providências)

Suélei Marjorie Gonçalves Flores, Secretária de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Portaria nº 22.951, de 29 de maio de 2020, que estabelece medidas de caráter temporário visando reduzir exposição pessoal e interações presenciais entre servidores e empregados públicos municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, como forma de prevenção aos problemas causados pelo COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas de segurança sanitária para a retomada dos atendimentos presenciais dos serviços prestados por este Município;

CONSIDERANDO a necessidade do replanejamento de rotinas e procedimentos de trabalho, bem como dos serviços oferecidos pela Secretaria de Recursos Humanos;

INSTRUÍ:

Art. 1º O regime excepcional e temporário de trabalho remoto será permitido somente aos servidores enquadrados no § 2º, do Art. 1º e Art. 4º da Portaria nº 22.951, de 29 de maio de 2020, alterada pela Portaria nº 22.953, de 03 de junho de 2020.

§ 1º A comprovação do trabalho remoto se dará por meio de relatório semanal apresentado à chefia imediata e anexado à respectiva frequência mensal.

§ 2º Caberá à chefia imediata determinar as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, estabelecendo as metas a serem cumpridas, bem como o prazo para execução.

§ 3º Caberá ao servidor durante a execução do 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. Estar ciente das atividades a serem desempenhadas;
- IV. Dispor de equipamentos eletrônicos e ergonômicos adequados para a realização das atividades;

V. Guardar sigilo das informações contidas em processos e/ou documentos sob sua responsabilidade.

Art. 2º Visando evitar a aglomeração de pessoas nas dependências da Secretaria de Recursos Humanos, em atendimento ao disposto no Decreto nº 25.768/2020, a SERH realizará os atendimentos mediante agendamento prévio diretamente com a Seção/Divisão responsável pelo assunto, conforme disposto no Anexo I.

Art. 3º Os serviços e os atendimentos da Secretaria de Recursos Humanos ocorrerão prioritariamente por meio eletrônicos.

Art. 4º Os prazos de todos os procedimentos relacionados ao Estágio Probatório voltam a vigorar a partir do dia 15 de junho de 2020.

Art. 5º Os casos omissos e/ou excepcionais deverão ser analisados pela Secretária de Recursos Humanos.

Art. 6º Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

SUÉLEI MARJORIE GONÇALVES FLORES

Secretária de Recursos Humanos