

Sorocaba, 08 de Março de 2021

### **NORMATIVA SEPLAN Nº 01/2021**

Paulo Henrique Marcelo, 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 na Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da pandemia do Coronavírus;

Considerando o Decreto Municipal nº 25.663, de 21 de março de 2020, que reconhece o estado de calamidade pública do município;

Considerando o Decreto Municipal nº 26.132, de 05 de março de 2021

Considerando que o Município de Sorocaba está inserido na região indicada pela “Fase Vermelha” do denominado “Plano São Paulo”, o que possibilita o funcionamento, com controle, de determinados setores privados;

### **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 09 horas às 16 horas, 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](mailto:seplan@sorocaba.sp.gov.br)

c) pelo Whatsapp- (15) 99153-3600

II- O curso dos prazos administrativos em andamento permanecerá suspenso enquanto perdurar a classificação do município na FASE VERMELHA DO PLANO SP, 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 Divisão) ao Secretário da pasta, respeitando as necessidades de sua estrutura interna 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, descontando os casos que se enquadrem o Art. 4º da Portaria nº 22.957, de 20 de julho 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 e 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.3º** 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.4º** 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.5º** 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.6º** Será autuado Processo administrativo para acompanhamento dos trabalhos executados em regime de telepresença de todos os servidores que adotarem, incluindo as frequências e os relatórios semanais;

**Art.7º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação;



PAULO HENRIQUE MARCELO

Secretário de Planejamento