

---

*Protocolo: 2020000396272***Portaria nº 057/2020**

Adota a suspensão, em caráter temporário, dos prazos das sindicâncias em andamento no âmbito da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

A Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, no uso de suas atribuições:

Considerando que a Organização Mundial de Saúde declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação com o novo Coronavírus, causador da COVID-19, caracteriza pandemia;

Considerando a publicação do Decreto Estadual nº 55.115, de 12 de março de 2020 que dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) no âmbito do Estado;

Considerando a publicação do Decreto Estadual nº 55.118, de 16 de março de 2020, que estabelece medidas complementares de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo coronavírus) no âmbito do Estado;

Considerando a necessidade de evitar contaminações em larga escala e de controlar e reduzir riscos;

Considerando a necessidade de evitar aglomerações, reuniões e deslocamentos de pessoal;

Considerando o número de sindicâncias em andamento;

**RESOLVE:**

Art. 1º Suspender os prazos para conclusão e para prática de atos processuais, no curso das sindicâncias em andamento.

Art. 2º Fica vedado, às Comissões de Sindicância já instauradas, citar, intimar ou oficiar servidor ou testemunha para prestar depoimento ou informações.

Art. 3º Fica vedada a publicação de novas portarias de instauração de sindicância, enquanto durar essa medida.

Art. 4º O prazo de suspensão é de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado conforme a alteração do quadro de saúde pública.

Art. 5º Esta ordem entra em vigor na data de sua publicação.

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS  
Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão

---

*Protocolo: 2020000396273***PORTARIA Nº 058/2020**

Regulamenta o Teletrabalho, para atendimento de decreto sobre COVID-19, no âmbito da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG

A Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, no uso das atribuições legais, em especial o disposto no Decreto nº 55.118, de 16 de março de 2020, DETERMINA:

Art. 1º Fica instituído, com a finalidade de atender ao Decreto estadual nº 55.118, de 16 de março de 2020, que estabelece medidas complementares de prevenção ao contágio pelo COVID-19 na SEPLAG, o regime excepcional de teletrabalho, na medida do possível e sem prejuízo ao serviço público, pelos servidores e empregados públicos, em exercício nesta Secretaria, mediante a apresentação dos indicadores de produtividade estabelecidos em plano de trabalho.

Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se:

I - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas pelo servidor, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato;

II - unidade dirigente: Gabinete, Assessorias, Subsecretarias e Diretorias;

III - unidade administrativa: unidade organizacional prevista na Estrutura do SEPLAG;

IV - titular da unidade administrativa: servidor responsável pela gestão de pessoal da unidade administrativa;

V - teletrabalho: forma de execução das atividades laborais em que o servidor público desenvolve suas

atribuições majoritariamente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias próprios que permitam a plena execução do trabalho de maneira remota, nos termos desta Portaria;

VI - plano de trabalho: documento preparatório que delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores públicos participantes e define as modalidades e as metas de mensuração efetiva de resultados para implementação;

VII - termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes enquanto praticar o teletrabalho; e

VIII - formulário de solicitação de suporte ao teletrabalho: documento padrão preenchido pelo servidor público que padroniza a forma de solicitação de suporte tecnológico ao teletrabalho, assinado pelo servidor público e por seu gestor.

### Capítulo I DAS ATIVIDADES DO TELETRABALHO

Art. 3º As atividades em teletrabalho deverão permitir a mensuração da produtividade e dos resultados a serem estabelecidos pela respectiva unidade.

Art. 4º As atividades em teletrabalho terão metas de desempenho para cada servidor, definidas como metas individuais, mediante apresentação do Plano de Trabalho da unidade administrativa.

§ 1º As metas de desempenho e as atividades inseridas no Plano de Trabalho poderão ser revistas, a qualquer tempo, pela chefia imediata ou pela chefia hierarquicamente superior, com a ciência do servidor, anuência do titular da unidade dirigente e chancela da titular da Pasta.

§ 2º O Plano de Trabalho estabelecerá a necessidade do comparecimento regular do servidor nas dependências físicas da Secretaria.

§ 3º O servidor em teletrabalho poderá ser convocado para comparecimento pessoal à unidade administrativa, por ato da chefia imediata.

### Capítulo II DA AUTORIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 5º A implantação do teletrabalho será realizada após o cumprimento das seguintes etapas:

I - elaboração do Plano de Trabalho a ser submetido pelo titular da unidade dirigente à Secretária da Pasta;

II - homologação do Plano de Trabalho pela Secretária da Pasta; e

III - solicitação de suporte ao teletrabalho, conforme Formulário Anexo III, assinado pelo servidor e por seu gestor e encaminhado via abertura de chamado na ferramenta CAU, disponível na intranet da SEPLAG, endereçado com a categoria Teletrabalho.

Art. 6º O Plano de Trabalho será elaborado conforme o Anexo I, que deverá conter:

I - detalhamento e descrição das atividades a serem desempenhadas;

II - as metas a serem alcançadas e a periodicidade para acompanhamento; e

III - o quantitativo e a lista de servidores públicos na unidade e o quantitativo que poderá participar.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá ser elaborado pelo titular da unidade administrativa, com a chancela do responsável pela unidade dirigente.

§ 2º O responsável pela unidade dirigente deverá compilar os Planos de Trabalho das unidades administrativas sob sua gestão e encaminhar para deliberação da titular da Pasta.

Art. 7º A Secretária da Pasta poderá, a qualquer tempo, suspender, alterar ou revogar o teletrabalho, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade.

### Capítulo III DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 8º Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida no Plano de Trabalho;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências da Secretaria;

III - permanecer em disponibilidade constante para contato e manter telefones permanentemente atualizados e ativos durante o horário de sua jornada de trabalho;

IV - consultar diariamente o sistema de distribuição e acompanhamento de tarefas;

V - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental;

VI - informar ao titular da unidade administrativa sobre a evolução e conclusão do trabalho, como também indicar situação de dificuldade, dúvida ou necessidade de informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento; e

VII - preservar, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação em vigor, o sigilo dos dados, documentos ou processos acessados de forma remota, mediante observância às normas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias.

Parágrafo único. As atividades sob a responsabilidade do servidor no regime de teletrabalho deverão ser executadas e cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional.

Art. 9º Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física, ergonômica e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados.

§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará Termo de Ciência e Responsabilidade para Participação nas Atividades do Teletrabalho, conforme Formulário do Anexo II, ratificando que as instalações em que executará suas atividades atendem às exigências do *caput*.

§ 2º A alteração das condições declaradas no Termo de Ciência e Responsabilidade deverá ser imediatamente comunicada ao titular da unidade administrativa, que poderá suspender a participação do servidor no teletrabalho, no intuito de evitar o surgimento ou agravamento de possíveis lesões ou doenças profissionais.

§ 3º. Em caso de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho, a responsabilidade pela prevenção e tratamento recairá unicamente sobre o servidor.

Art. 10 O controle de frequência se dará por meio de relatórios lançados no sistema de ponto eletrônico, diariamente, com resumo das atividades realizadas.

Art. 11 São deveres dos gestores das unidades administrativas:

I - apresentar o Plano de Trabalho, de acordo com o estabelecido no Art. 8º;

II - dar ampla divulgação ao Plano de Trabalho aos servidores em sua unidade;

III - acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores públicos ao teletrabalho;

IV - manter contato permanente com os servidores públicos participantes do teletrabalho, para repassar instruções de serviço; e

V - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para os servidores.

Art. 12 Os processos e demais documentos designados para o teletrabalho deverão ser acessados por Sistemas Eletrônicos utilizados e disponibilizado por esta Secretaria.

Art. 13 Compete à área de Tecnologia da Informação divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 14 Casos omissos serão analisados pela Secretária da Pasta.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

#### ANEXO I PLANO DE TRABALHO

##### Exmo. Sra. Secretária Leany Lemos:

Considerando a necessidade de estabelecer o plano de trabalho, encaminho para deliberação acerca da viabilidade da realização das atividades listadas abaixo mediante teletrabalho, nos termos do disposto no Art. 8º da Portaria nº 058/2020.

| Servidor | ID Funcional | Teletrabalho Fase I | Justificativa - Teletrabalho Fase I                         | Meta | Descrição da Meta | Prazo de Entrega | Necessidade de Acesso a Sistemas | Necessidade de Tunelamento |
|----------|--------------|---------------------|---|------|-------------------|------------------|----------------------------------|----------------------------|
| xxxx     | 281xxxx-xx   | Sim                 | Idade acima de 60 anos ou doença respiratória (asma) etc... | xxxx | xxxx              | 31/03/2020       | PROA..                           | X - (caso sim)             |
| xxxx     | 131xxxx-xx   | Não                 |   |      |                   |                  |                                  |                            |

Permaneço à disposição,

xxxxxxxxxxxxxxxx,

ID xxxxxxxxxxx,

Cargo xxxxxxxxxxx

#### ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DO TELETRABALHO

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| Nome do Servidor |                      |
| Matrícula        | Cargo/Função         |
| Lotação          |                      |
| Telefone Celular | Telefone Residencial |

|               |                  |
|---------------|------------------|
|               |                  |
| E-mail SEPLAG | Email particular |
|               |                  |
| Endereço      |                  |
|               |                  |

Declaro:

- I - dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários, e das condições ambientais e ergonômicas adequadas à realização da(s) atividade(s) listada(s);
- II - adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s);
- III - que os números de telefone e e-mail informados neste formulário estão ativos e atualizados;
- IV - concordar com as atividades que irei realizar e suas respectivas metas; e
- V - estar ciente de todas as minhas responsabilidades previstas na Portaria que institui e regulamenta o teletrabalho no âmbito da Seplag.

Com a assinatura deste formulário, o servidor:

- I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício na Seplag, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência; e
- II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na Seplag que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

ANEXO III  
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SUPORTE AO TELETRABALHO

Este formulário deverá ser anexado em um chamado via ferramenta CAU, selecionando-se a categoria "Teletrabalho".

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| Nome do Servidor  |                      |
|                   |                      |
| Matrícula         | Cargo/Função         |
|                   |                      |
| Lotação           |                      |
|                   |                      |
| Telefone Celular  | Telefone Residencial |
|                   |                      |
| E-mail Particular |                      |
|                   |                      |
| Endereço          |                      |
|                   |                      |

Assinale as respostas abaixo:

O servidor possui computador em casa?  Sim  Não

Qual o tipo de equipamento o servidor possui?  Desktop/PC  Notebook

O servidor possui internet banda larga em casa?  Sim  Não

O servidor consegue navegar normalmente na internet com seu Desktop/PC ou Notebook?  Sim  Não

Algum software abaixo é imprescindível para a execução das atividades acordadas no plano de trabalho? Se sim, assinale qual/quais:

Corel

Autocad

ArcGIS

Photoshop

Local e data. Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor Assinatura do Gestor