

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEHAB Nº 001/2020

**SERGIO DAVID ROSUMEK BARRETO**, Secretário da Habitação e Regularização Fundiária, com fundamento nos termos do inciso V, do § 2º, do artigo 54, da Lei Orgânica do Município de Sorocaba, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Portaria nº 22.944, de 17 de março de 2020, conforme artigo 5º, § 3º, que estabelece medidas de caráter temporário visando reduzir exposição pessoal e interações presenciais entre servidores municipais da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional incluindo o replanejamento de rotinas e procedimentos de trabalho, como forma de prevenção aos problemas causados pelo COVID-19;

CONSIDERANDO que o município de Sorocaba, por meio do Decreto nº 25.656, de 13 de março de 2020, declara Estado de Emergência na Saúde Pública no Município, em razão de epidemia de doença infecciosa viral respiratória, causada pelo agente Novo Coronavírus – COVID-19;

CONSIDERANDO que são recomendadas, como medidas iniciais, estruturar o trabalho em horários alternativos e o organizar a execução das atividades remotas, devendo avaliar a possibilidade de cancelar ou adiar a realização de eventos com muitas pessoas, entre outras,

### INSTRUI

**Art. 1º** Ficam suspensos, a partir do dia 23/03/2020 (segunda-feira), os atendimentos presenciais na sede da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB), localizada na rua: Souza Pereira nº 448 - Centro, enquanto perdurar o estado de emergência.

**Parágrafo Único** Os atendimentos serão realizados pelos telefones (15) 3212-7287 e (15) 3212-7288 ou pelo e-mail [sehab@sorocaba.sp.gov.br](mailto:sehab@sorocaba.sp.gov.br).

**Art. 2º** As entregas de documentos físicos serão substituídas pelo envio digital.

**§ 1º** Em caráter excepcional e segundo análise do Chefe de Divisão, será feita a entrega do documento físico.

**§ 2º** Para aqueles documentos que é necessária a retirada física, o interessado deverá providenciar, por e-mail, o agendamento com o funcionário responsável.

**§ 3º** Diante da não identificação do funcionário responsável, o interessado deverá encaminhar a solicitação de agendamento para o e-mail [sehab@sorocaba.sp.gov.br](mailto:sehab@sorocaba.sp.gov.br).

**Art. 3º** Fica autorizada a execução das atividades remotas aos servidores constantes do artigo 3º da Portaria municipal nº 22.944, de 17 de março de 2020, desde que cumpridas as exigências do referido artigo, assim como, no que couber, aquelas presentes na INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH nº 05/2020.

**Art. 4º** Fica autorizada a execução das atividades remotas sob as seguintes condições:

- I – Os servidores que realizarão suas atividades de forma remota deverão apresentar autodeclaração via e-mail institucional à chefia imediata, na forma do Anexo I, conforme artigo 3º da referida Portaria;
- II – Os servidores deverão apresentar relatório semanal, o qual conterá a descrição das atividades desenvolvidas diariamente, mantidas a carga horária diária e semanal;
- III – Os trabalhos remotos devem ser executados com planejamento, condicionados ao cumprimento de metas e cronogramas existentes estabelecidos pelo Chefe da Divisão, visando não prejudicar o andamento dos serviços públicos desenvolvidos por esta Secretaria, devendo o servidor manter canal de comunicação efetiva com a respectiva chefia, afim de acompanhar os cronogramas.

**Art. 5º** Os Chefes de Seção, supervisionados pelos Chefes de Divisão, são responsáveis pela distribuição dos trabalhos a serem executadas pelos servidores em regime trabalho remoto, além da articulação com os trabalhos dos servidores que desenvolverão suas atividades na sede da SEHAB. Cabe aos Chefes de Seção:

- I – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em trabalho remoto;
- II – Promover a distribuição equitativa de trabalho entre os participantes;
- III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- IV – Assegurar o cumprimento do §4º, do artigo 3º da Portaria nº 22.944/2020.

**§1º** Os Chefes de Seção deverão encaminhar semanalmente relatório atualizado ao chefe de Divisão contendo a relação dos servidores que estão realizando os trabalhos de forma remota, os resultados alcançados, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos.

**§2º** Os Chefes de Seção deverão manter canal de comunicação com os servidores lotados em sua respectiva Seção, ainda que remotamente, para prestar-lhes orientações e coordenar os trabalhos inerentes à Seção.

**Art. 6º** Os Chefes de Divisão ficarão responsáveis por acompanhar o cumprimento do artigo 4º dessa Instrução Normativa.

**Art. 7º** São deveres do servidor em regime de trabalho remoto:

- I – cumprir as metas e cronogramas estabelecidos, devendo apresentar relatório semanal com a descrição das atividades desenvolvidas diariamente, mantidas a carga horária diária e semanal, sob pena de corte do ponto do dia;
- II – manter os dados cadastrais e telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

**III** – consultar, em dias úteis e em horário comercial, sua caixa de correio eletrônico institucional, assim como tomar as providências necessárias para o equacionamento das demandas apresentadas por esse canal;

**IV** – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades;

**V** – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, assim como os princípios da Administração Pública;

**VI** – arcar com as despesas decorrentes da execução do serviço de forma remota, quando necessário, tais como acesso à rede mundial de computadores e telefonia, entre outros.

**§ 1º** O trabalho deverá ser realizado diretamente pelo servidor em regime de trabalho remoto, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

**§ 2º** A retirada de processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessária, dar-se-ão 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;

**§ 3º** No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste artigo, ou em caso 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, assim como as providências cabíveis, como abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, quando for o caso.

**Art. 8º** Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física e tecnológica necessária à realização do trabalho remoto, mediante uso de equipamentos adequados, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática.

**Parágrafo único** O servidor, antes do início do trabalho remoto, assinará declaração expressa de que a estrutura em que executará o trabalho remoto atende às exigências do caput.

**Art. 9º** Caso não atendidas as normas constantes nesta instrução, quando não justificadas, poderão configurar inassiduidade, impontualidade, falta injustificada ou abandono de cargo do servidor em regime de trabalho remoto.

**Art. 10º** Havendo a necessidade de revezamento fica autorizada a execução de serviços remotos aos demais funcionários, ficando os mesmos condicionados as normas estabelecidas nos incisos II e III, do artigo 4º.

**Art. 11º** A SEHAB publicará a relação dos servidores que executarão suas atividades remotamente, através de Resolução, e depois de cumprida as exigências presentes nessa Instrução normativa, na Portaria municipal nº 22.944/2020 e na INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH nº 05/2020.

**Art. 12º** Os interessados em Programas Habitacionais deverão acompanhar as informações das ações dessa SEHAB, diariamente, no site [www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br), órgão oficial da Prefeitura de Sorocaba, e no site <http://habitacao.sorocaba.sp.gov.br/>.

em papel, e do site <http://habitacao.sorocaba.sp.gov.br/nossacasa/>, sendo de inteira responsabilidade do interessado manter-se informado.

**Art. 13º** Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

**Sorocaba, em 19 de março de 2 020.**

**SERGIO DAVID ROSUMEK BARRETO**  
**SECRETÁRIO DA HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**