SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

PORTARIA

PORTARIA 100/2020/GEPS/SETUR

O Secretário de Estado de Turismo, usando de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o reconhecimento, por parte da Organização Mundial de Saúde, como pandemia o surto do coronavírus; CONSIDERANDO os termos do Decreto 609, de 16 de março de 2020, republicado no DOE 34.145 de 17/03/2020; CONSIDERANDO a relevância da compreensão que cada servidor e colaborador da Secretaria de Estado de Turismo-SETUR deverá ter quanto aos necessários cuidados pessoais e coletivos para minimizar a proliferação do COVID-19; RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta portaria estabelece ações e normas de prevenção e proteção voltadas aos servidores públicos e ocupantes de cargos públicos da Secretaria de Estado de Turismo relacionados à pandemia do coronavírus COVID-19.

CAPÍTULO II - DAS SUSPENSÕES E PROIBIÇÕES NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

Art. 2º ficam suspensas, temporariamente, no âmbito da Secretaria de Estado de Turismo:

I - a realização da Feira Internacional de Turismo da Amazônia - FITA, anteriormente programada para os dias 03 à 05 de abril de 2020;

II - as atividades do Posto de Informações Turísticas- PIT Aeroporto, devendo:

a) os servidores lotados nessa unidade desempenhar suas atividades na Gerência de Promoção e Captação de Eventos - GPCE, na sede administrativa da Secretaria de Estado de Turismo; e

b) a Diretoria de Produtos Turísticos - DPRT afixar informativo no PIT, que conterá a motivação do fechamento temporário, assim como número de telefone e e-mail para atender a possíveis demandas suscitadas do PIT;

III - as atividades administrativas no prédio da Setur Reduto, devendo

a) os servidores lotados nessa unidade desempenhar as atividades operacionais de manutenção e conservação predial na Coordenadoria Administrativa- COAD, na sede administrativa da Secretaria de Estado de Turismo; e b) os servidores lotados nessa unidade desempenhar as atividades técnicas de tecnologia da informação na Diretoria de Tecnologia Informação e Documentação - DTID, na sede administrativa da Secretaria de Estado de Turismo;

IV - as atividades lúdicas, como comemorações de aniversários no setorial, datas festivas de âmbito local, regional ou nacional, que sugiram a participação de mais de 10 (dez) servidores ou colaboradores;

V - as reuniões de trabalho de modo presencial com terceiros, salvo autorização expressa da Chefia de Gabinete, mediante justificativa da área interessada, limitada neste caso à participação de 02 (duas) pessoas externas;

VI - as viagens a trabalho, dentro ou fora do Estado, nacionais ou internacionais, salvo autorização expressa do Secretário de Estado de Turismo e do Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado; e

VII - o atendimento presencial do público externo.

§1º O setor de protocolo funcionará remotamente por meio de requerimento ou ofício, com assinatura manual ou digital do remetente, digitalizados e encaminhados ao e-mail cdar.setur@setur.pa.gov.br.

§2º A Gerência de Atendimento-GATE converterá o documento ao sistema do Procedimento Administrativo Estadual - PAE e posteriormente encaminhará o número de protocolo ao demandante para acompanhamento.

§3º A recepção de documentos físicos externos ocorrerá, exclusivamente, aos entregues pela Empresa de Correios e Telégrafos.

Art. 3º fica proibido o acesso às áreas internas da Secretaria de Estado de Turismo aos fornecedores de mercadorias em geral, incluindo restaurantes, farmácias, vendedores de miudezas, dentre outros, cujas entregas sejam destinadas a servidor ou empregado público da Secretaria de Estado de Turismo, ou qualquer outro colaborador com vínculo nesta Secretaria.

Parágrafo único. Ao solicitar o serviço ou mercadoria, o servidor deverá informar ao fornecedor o número de seu ramal e orientar que este deverá dirigir-se à vigilante na portaria, que, por sua vez deverá acionar o solicitante via telefone.

Art. 4º Fica proibida, temporariamente, a aglomeração de mais de 10 (dez) pessoas na área da copa da Secretaria de Estado de Turismo, devendo ser estabelecido sistema de rodízio, cabendo ao servidor ou empregado público realizar seu lanche ou refeição obedecendo o tempo de 15 (quinze) minutos.

CAPÍTULO III - DA HIGIENIZAÇÃO PREVENTIVA DA SEDE E CAMPANHAS EDUCATIVAS

Art. 5º fica a Diretoria de Administração e Finanças - DAFI, por meio de suas coordenações e gerências, responsável por programar e executar, além da limpeza de rotina do prédio da Setur as seguintes ações:

I - elaboração de um plano de higienização complementar das superfícies de maior contato, como bebedouros, corrimão de escadas, maçanetas de portas, portas de vidro, torneiras dos banheiros e os aparelhos de telefones fixos;

II- manutenção do Parque Saragã, bem como manutenção predial da Secretaria de Estado de Turismo Reduto, no mínimo 02 (duas) vezes na semana;

III- promoção de campanhas de mudança de hábitos e comportamentos para os servidores e empregados públicos, bem como colaboradores, quaisquer que sejam o vínculo, da Secretaria de Estado de Turismo; e

IV- promoção de campanhas informativas destinadas aos servidores e empregados públicos, bem como colaboradores, quaisquer que sejam o vínculo, da Secretaria de Estado de Turismo acerca de medidas preventivas e mecanismos de defesa contra o COVID-19.

Parágrafo único. Será de responsabilidade de cada servidor ou empregado público, com a orientação específica de técnico da Diretoria de Tecnologia, Informação e Documentação-DTID, a higienização diária de seu teclado de computador e demais periféricos, como mouse, caixa de som, pen drive, cabos, e outros.

Art. 6º fica a Diretoria de Tecnologia, Informação e Documentação-DTID responsável por divulgar por meio de pop ups e chamadas de intranet informes e dicas de prevenção contra o COVID-19, as quais serão destinadas ao público interno da Secretaria de Estado de Turismo, cabendo ainda a divulgação das informações no sítio eletrônico oficial da Secretaria, destinadas ao público em geral do teor das normas administrativas estabelecidas no art. 2º, VII, §§1º, 2º e 3º, desta Portaria.

CAPÍTULO IV - DA GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DA SETUR

Art. 7º Fica estabelecido, enquanto durar as medidas de enfrentamento à pandemia do novo corona virus COVID-19, o expediente da Secretaria de Estado de Turismo de 8h00mim às 14h00mim, com intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.

Parágrafo único. As exceções ao horário estabelecido que decorram da necessidade expressa de trabalho, deverão ser coordenadas por cada chefia imediata, não fazendo jus à jornada extraordinária o servidor público ou empregado público que não ultrapassar a carga horária de 8 (oito) horas diárias, tampouco o ocupante de cargo comissionado, qualquer que seja o vínculo.

Art. 8º ficam autorizados e sujeitos ao sistema de trabalho remoto, por um período de 14 (quatorze) dias, contados da data de publicação desta portaria, mediante requerimento dirigido à DAFI via PAE:

I - os servidores ou empregados públicos com idade igual ou maior de 60 (sessenta) anos;

II - as servidoras ou empregadas públicas grávidas;

III - as as servidoras ou empregadas públicas lactantes; e

IV - os servidores ou empregados públicos portadores de doenças respiratórias crônicas, doenças cardiovasculares, câncer, diabetes, hipertensão ou com imunodeficiência, devidamente comprovadas por atestado médico, público ou particular.

V - para os servidores, em unidades em que o trabalho remoto seja compatível, desde que não haja prejuízo ou interrupção do serviço público, a critério dos Diretores e Coordenadores de unidades vinculadas diretamente ao Gabinete da Secretária de Estado, com a ratificação dos respectivos superiores hierárquicos;

§ 1º As medidas descritas nos incisos incisos I a V deste artigo tem por objetivo a prevenção e proteção dos servidores ou empregados públicos, caracterizados como grupo de risco, suscetíveis a maior vulnerabilidade ao COVID-19, não se tratando de premiação, férias ou autorização para afastamento esporádico de suas responsabilidades funcionais, devendo desempenhar as atribuições inerentes ao cargo ou emprego público de forma engajada, atendendo aos pedidos e orientações das autoridades das áreas de saúde e demais normas sanitárias a fim de evitar aglomerações e exposições excessivas.

§2º As Diretorias e demais unidades vinculadas diretamente ao Gabinete que se enquadrarem na hipótese do inciso V, poderão estabelecer rodízio dos seus servidores de modo a não comprometer a continuidade do serviço prestado.

§3º O sistema de trabalho remoto não implicará qualquer desconto ou decréscimo remuneratório, desde que cumpridas as metas de trabalho estabelecida pelas chefias imediatas.

§4º A forma de desempenho das atribuições do cargo ou emprego público, suas respectivas metas e o controle da produção do trabalho serão definidas pela chefia imediata do servidor ou empregado público, atendendo-se às peculiaridades das atividades desenvolvidas individualmente.

§5º Compete à chefia imediata a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor ou empregado público, estabelecendo metas e prazos a serem alcançados, observando os parâmetros da razoabilidade.

§6º A aferição do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores em regime de trabalho remota será realizada com o atingimento das metas estabelecidas para cada período.

§7º O Alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de trabalho remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, com frequência integral, e será considerado para todos os fins de direito.

§8º O servidor que estiver desempenhando o trabalho remoto deverá atender todas às convocações para comparecimento às dependências da sua unidade de lotação, salvo motivo justificado de impedimento, sempre que houver necessidade ou interesse da administração, além de manter, no horário de expediente, telefone de contato e contas de correio eletrônico oficial do Estado devidamente atualizados e ativos.

Art. 9º O servidor que apresentar febre ou sintomas respiratórios, como tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldades para respirar e batimento das asas nasais, independente de atestado médico deverá afastar-se imediatamente do ambiente de trabalho, por um período de 14 (quatorze) dias e informar, obrigatoriamente, a chefia imediata por meio de e-mail institucional e contato telefônico, buscando isolamento social.

§1º Ao servidor afastado na hipótese acima, aplicam-se as regras do sistema de trabalho remoto de que tratam o artigo 8º, §§1º a 8º desta portaria, devendo ainda:

I - procurar sempre as orientações oficiais disponíveis das autoridades de saúde;

II - em caso de melhora dos sintomas, aguardar o prazo dado pelas autorizadas de saúde e por prudência retornar ao trabalho, utilizar máscara de proteção respiratória e uso de álcool em gel, na higienização das mãos;

III - em caso de piora do estado de saúde, manutenção ou evolução dos