

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº0154/2020- 13.05.2020

A PRESIDENTE DA EMATER - PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: A classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do novo Corona vírus-COVID-19; CONSIDERANDO: O Decreto Estadual nº 609, de 20 de abril de 2020, que dispõe sobre medidas de enfrentamento, no âmbito do Estado do Pará, a pandemia do Corona vírus COVID-19;

CONSIDERANDO: A necessidade de regulamentar o previsto no Art. 3º, inciso do Decreto nº 609/2020 a cerca da concessão de Regime de "Home Office" aos empregados da EMATER-PARÁ, nas situações excepcionais que menciona.

RESOLVE:

Art.1º - Aos Empregados da EMATER - PARÁ e ao público em geral, considerando o exposto no Decreto Estadual nº 609/2020, fica suspenso, pelo período de vigência do referido decreto, o seguinte:

a) o uso de ponto biométrico, devendo a frequência ser feita por meio de folha de ponto;

b) o atendimento presencial ao público, quando este puder ser mantido de modo eletrônico ou via telefone.

c) deslocamento internacional, nacional de empregados da EMATER- PARÁ.

d) deslocamento regional de empregados da EMATER- PARÁ, salvo autorização expressa da Diretoria Executiva (Presidência, DIAD e DITEC).

Art.2º - Observando o disposto no art. 4º do Decreto 609/2020, fica mantido o expediente em todos os escritórios da EMATER-PARÁ, sendo que:

I - Nos Escritórios localizados na região metropolitana de Belém (Belém, Ananindeua, Marituba, Benevides e Santa Bárbara) o expediente será no horário de 9h às 15h, a contar de 23 de abril de 2020;

II - Nos demais Escritórios Regionais/Locais e Unidades Didáticas o expediente será no horário de 8h às 14h.

TÍTULO I - DO TRABALHO REMOTO - HOMEOFFICE

Art. 3º - Os empregados da EMATER-PARÁ, bem como servidores de outros órgãos à disposição da Empresa, fica autorizada a realização de trabalho no modelo homeoffice, durante a vigência do citado decreto, nas situações abaixo elencadas:

I - Em caráter obrigatório para:

1. Empregados (as) que tenham idade maior ou igual a 60 anos;

2. Empregadas que estejam em estado gravídico;

3. Empregadas lactantes, nos termos do art. 396 da CLT, ou seja, em casos de crianças com até 6 meses de idade;

4. Empregados (as) que apresentem doenças respiratórias crônicas, doenças cardiovasculares, câncer, diabetes, hipertensão ou com imunodeficiência, devendo ser apresentado ao respectivo Chefe-Imediato, como forma de comprovação, somente atestado médico público ou privado, que deverá ser encaminhado à Central juntamente com a frequência.

5. Empregados que tiverem contato com pessoas que adquiriram COVID - 19 ou suspeita, deverão apresentar o atestado médico, ou a receita médica, ou resultado do exame, ou documento congêneres probantes da pessoa acometida. Ficando o empregado afastado do trabalho presencial por período de 14 dias a contar da apresentação da documentação em epígrafe.

II - em caráter eventual para empregados(as) que apresentem febre ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade em respirar e batimento das asas nasais), independente de atestado médico, mediante exposição de motivos da Chefia Imediata por período de 14 dias.

Parágrafo único. O trabalho remoto - homeoffice não constitui direito subjetivo do agente público, podendo ser revogado a qualquer tempo.

CAPÍTULO I - DOS DEVERES DOS CHEFES IMEDIATOS E COORDENADORES OU SUPERVISORES.

Art. 4º Compete aos chefes imediatos:

I - Determinar as atividades que serão executadas pelos empregados públicos em regime de homeoffice, incumbindo-lhes as atividades que serão executadas e fiscalizando os resultados.

II - Prestar relatório pormenorizado das atividades diárias, resultados e documentos produzidos pelos agentes públicos em regime de homeoffice, os quais serão avaliados pelos Coordenadores ou Supervisores e posterior à Diretoria Executiva, ou por quem lhes for designado.

III- Na impossibilidade do empregado executar as atividades cotidianas em trabalho remoto, os chefes imediatos, com anuência do Coordenador ou Supervisor, poderão determinar:

a) Elaboração de projetos, vídeos, cartilhas, dentre outros que contribua para Empresa;

b) Realização de curso à distância conforme a área atuante, após autorização da chefia imediata, que será avaliado pelo Coordenador ou Supervisor;

IV - A apuração e registro de frequência do empregado público em trabalho remoto- home Office que será aferida a partir do preenchimento da frequência manual, validada pela chefia imediata e anexada ao relatório emitido conforme inciso II, do art. 4º desta Portaria.

V - Comunicar ao Coordenador ou Supervisor, através de documentos, acerca do descumprimento desta Portaria pelo empregado.

Art. 5º - Compete aos Coordenadores e Supervisores:

I - Fiscalizar e orientar os chefes imediatos;

II - Encaminhar os relatórios e documentos pertinentes à DIREX;

III - Advertir em caráter educativo o empregado, bem como o Chefe imediato pelo descumprimento desta Portaria, havendo reincidência comunicar por escrito à DIREX.

CAPÍTULO II - DOS DEVERES DO EMPREGADO EM TRABALHO REMOTO

Art.6º - São deveres do empregado público em trabalho remoto - home-office:

Estar acessível durante o horário de trabalho, manter e-mail, telefones de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizadas e ativos, a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata;

Dar ciência à chefia imediata sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o seu cumprimento;

Emitir relatório semanal das atividades executadas à chefia imediata;

O empregado que realizar curso à distância, conforme art. 4º, III, 'b' desta Portaria, deverá apresentar ao chefe imediato o certificado de conclusão de curso, bem como apresentação de resenha crítica relacionando o conteúdo ministrado com as atividades executadas na empresa.

Parágrafo Único- Caso ocorra a inobservância dos deveres elencados neste artigo, a chefia imediata deverá adotar as medidas pertinentes para apurar a responsabilidade funcional do agente público, conforme inciso V, do art.4º desta Portaria.

TÍTULO II - DO TRABALHO PRESENCIAL E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 7º - Os empregados da EMATER-PARÁ, deverão:

Publicar em local visível as informações de regimento estabelecidas de forma a propiciar ao público atendido publicidade das normativas referentes ao ambiente e ao comportamento social que deverão ser cumpridas;

Usar máscara caseira durante a jornada de trabalho, trocando-a cada três horas ou quando estiver úmida, o que ocorrer primeiro. Caso apresente tosse ou espirro, a troca deverá ocorrer a cada duas horas ou quando a máscara estiver úmida, o que ocorrer primeiro;

Manter distância segura de 1,5 metros entre as pessoas;

Manter o ambiente arejado, abrindo janelas e portas;

Evitar compartilhar objeto pessoal e profissional;

1º - O setor/escritório que se encontra impossibilitado de manter a distância informada no inciso III deste artigo, o chefe imediato deverá comunicar formalmente ao Coordenador/Supervisor à DIREX, visando verificar a possibilidade de ocorrer revezamento de empregados, desde que seja possível e não cause prejuízo ao atendimento à população e as atividades da EMATER-PARÁ.

2º - O setor /escritório que for autorizado pela DIREX a realizar o sistema de revezamento deverão cumprir os artigos que constam no TÍTULO I - DO TRABALHO REMOTO - HOMEOFFICE quando o empregado estiver em sua residência.

Art. 8º - Quando tiver atendimento ao público, deverão:

a) Permitir a entrada de uma única pessoa por vez, utilizando máscara, para ser atendida;

b)Diminuir a intensidade e a duração do contato pessoal priorizando agendamentos de horários para evitar a aglomeração e para distribuir o fluxo de pessoas;

c)Delimitar as distâncias de segurança para o atendimento e o período de espera;

d)Organizar a área externa do local de trabalho para evitar aglomerações;

e)Orientar o público sobre as regras de distanciamento e higienização;

f)Fornecer alternativas de higienização (água/sabão e/ou álcool gel);

Parágrafo único: Ao tratar de atendimento de grupo de família deverá limitar apenas a 2 (dois) membros.

TÍTULO III - DA LIBERAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

Art. 9º - Considerando o art. 3º, II do Decreto 609/2020, fica autorizada a liberação do usufruto de licença prêmio, mediante autorização da chefia imediata, sem que haja a necessidade de cumprir a antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) prevista em Instrução Normativa 002/2015.

Parágrafo primeiro. A liberação de que trata o caput do Art. 9º não poderá gerar prejuízo ao interesse público e ao atendimento à população.

Parágrafo segundo. A liberação de Licença Prêmio de 3 meses, caso o(a) empregado(a) tenha direito, fica condicionada a autorização da DIREX.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.10 - Os agentes públicos que percebem parcela ou benefício relacionado ao deslocamento entre a residência e o trabalho, e vice e versa, somente farão jus nos dias em que ocorrer a efetiva locomoção, conforme o Decreto Estadual 670/2020.

Art.11- Ficam suspensos, durante a vigência do Decreto 609/2020, os deslocamentos de servidores da Emater- Pará, que deverão permanecer em seus escritórios designados, até segunda ordem autorizativa da Presidência.

1º - A presente suspensão também se aplica a hipótese de intercâmbio, reuniões, seminários, cursos, palestras dentre outros congêneres, conforma caput deste artigo.

2º - Caso seja necessária a participação ou realização de reuniões, cursos e palestras dentre outros congêneres o chefe imediato deverá solicitar e justificar junto ao Coordenador ou Supervisor, o qual deverá requer autorização à DIREX.

Art.13 - Os gestores dos contratos de prestação de serviço deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus funcionários quanto aos riscos do COVID-19 e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas de febre ou respiratórios, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à EMATER-Pará.

Parágrafo único: É de responsabilidade das contratadas fornecerem EPI's adequados aos seus empregados para evitar a contaminação e disseminação do COVID-19 no ambiente de trabalho.

Art. 14-O descumprimento esta Portaria ensejará na apuração de responsabilidade funcional do agente público, conforme o Regimento Interno de Pessoal da EMATER-PARÁ - RIP combinado com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT,no que for cabível.

Art. 15 - As medidas previstas nesta Portaria poderão ser reavaliadas a qualquer tempo.

Art. 16 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CLEIDE MARIA AMORIM DE OLIVEIRA MARTINS - Presidente

Protocolo: 546128