EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

Portaria 154/2020 16/06/2020

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 Coronavírus-COVID-19; CONSIDERANDO: o Decreto Estadual nº 800, de 31 de maio de 2020, publicado em Edição Extra 2 do DOE, que dispõe sobre a retomada econômica e social segura, no âmbito do Estado do Pará, por meio da aplicação de medidas de distanciamento controlado e protocolos específicos para reabertura gradual e funcionamento de segmentos de atividades econômicas e sociais, e revoga o Decreto Estadual nº 729, de 05 de maio de 2020, e o Decreto Estadual nº 777, de 23 de maio de 2020;

CONSIDERANDO: a necessidade de regulamentar o previsto no Art. 18 do Decreto nº 800/2020, que dispõe sobre o expediente na Administração Pública Direta e Indireta em todo o Estado do Pará.

CONSIDERANDO ainda, a Nota Técnica Conjunta 05/2020 do Ministério Público do Trabalho, que tem por objeto a defesa da saúde dos trabalhadores, empregados e aprendizes;

R E S O L V E:

Art.1º - Aos Empregados da EMATER - PARÁ e ao público em geral, considerando o exposto no Decreto Estadual nº 800/2020, 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) deslocamento internacional, nacional de empregados da EMATER- PARÁ. c) deslocamento regional de empregados da EMATER- PARÁ, salvo autorização expressa da Diretoria Executiva (Presidência, DIAD e DITEC).

Art.2º - Interromper as atividades presenciais dos aprendizes com idade inferior a 18 (dezoito) anos, substituindo-as por atividades remotas, desde que possível, e tendo a adequada estrutura de tecnologia da informação e supervisão, a contar de 01 de abril de 2020;

Art.3º - Observado o disposto no art. 18º do Decreto 800/2020, 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 à 14h.

TÍTULO I

DO TRABALHO REMOTO – HOMEOFFICE

Art. 4º - Os empregados da EMATER-PARÁ, bem como servidores de outros órgãos à disposição da Empresa, considerando o art. 18, §2º do Decreto Estadual nº 800/2020, fica autorizada a realização de trabalho no modelo homeoffice, durante a vigência do citado decreto, nas situações abaixo elencadas:

I – Em caráter obrigatório para:

Empregados(as) que tenham idade maior ou igual à 60 anos; empregadas em estado gravídico e as lactantes, nos termos do art. 396 da CLT, ou seja, em casos de crianças com até 6 meses de idade; empregados(as) que apresentem doenças elencadas no anexo III do Decreto Estadual nº800/2020, sejam portadores de Cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); doenças pulmonares graves ou descompensados (asma moderada/grave, DPOC); Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); Diabetes mellitus, conforme juízo clínico; Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; Gestação e Puerpério; Pessoas com deficiências e cognitivas físicas; Estados de imunocomprometimento, devido o uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/Aids e neoplasias; Doenças neurológicas.

Ficará afastado(a) por um período de 14 (quatorze) dias o(a) Empregado(a) que tiverem contato com pessoas que adquiriram COVID – 19 ou estejam sob suspeita de contaminação, deverão apresentar documento que comprove o contato da pessoa acometida.

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 primeiro. Os empregados que se enquadrem na alínea “c” devem apresentar ao respectivo Chefe-Imediato, como forma de comprovação, atestado/laudo médico público ou privado, que deverá ser encaminhado à Central juntamente com a frequência.

Parágrafo segundo. 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. 5º Compete aos Chefes Imediatos:

I – afixar, em local visível, as informações e regramentos estabelecidos de forma a propiciar ao público atendido publicidade das normativas referentes ao ambiente e ao comportamento social que deverão ser cumpridas;

II - determinar as atividades que serão executadas pelos empregados públicos em regime de homeoffice, incumbindo-lhes as atividades que serão executadas e fiscalizando os resultados;

III - 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.

IV - 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;

V - a apuração e registro de frequência do empregado público em trabalho remoto- homeoffice 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.

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

Art. 6º - 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. 7º - São deveres do empregado público em trabalho remoto – homeoffice:

I - 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;

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

III - emitir relatório semanal das atividades executadas à chefia imediata;

IV - 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 conteúdo ministrado com as atividades executadas na empresa.

Parágrafo Único- Caso ocorra à 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 TRABALHOPRESENCIAL E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 8º - Os empregados da EMATER-PARÁ, deverão:

I - 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;

II - manter distância segura de 1,5 metro entre as pessoas;

III - manter o ambiente arejado, abrindo janelas e portas;

IV - Evitar compartilhar objetos pessoais e profissionais sem a devida higienização;

1º - O Chefe imediato do setor/escritório que se encontrar impossibilitado de manter a distância mínima informada no inciso II deste artigo, deverá comunicar o fato formalmente à DIREX, solicitando autozoização para que se promova o regime de reversionamento.

2º - O setor /escritório que for autorizado pela DIREX a realizar o sistema de reversionamento deverão cumprir os artigos que constam no

TÍTULO I – DO TRABALHO REMOTO – HOMEOFFICE quando o empregado estiver em sua residência.

Art. 9º - No momento de atendimento ao público, deverá ser:

Permitida a entrada de uma única pessoa por vez, utilizando máscara;

Reduzida a intensidade e a duração do contato pessoal priorizando agendamentos de horários para evitar a aglomeração e, ainda, para distribuir o fluxo de pessoas;

Delimitada a distância de segurança de 1,5 metro durante o atendimento;

Organizada a área externa do local de trabalho, sendo delimitado espaço de 1,5 metros entre as pessoas atendidas, para evitar aglomerações;

Promovida a orientação ao público sobre as regras de distanciamento e higienização adotados pela Empresa;

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

Parágrafo único: Em caso de atendimento de grupo de familiar, o mesmo deverá limitado apenas a 2 (dois) membros/família.

TÍTULO III

DA LIBERAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

Art. 10 - Considerando o art. 18, §1º do Decreto Estadual nº800/2020, 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 nº002/2015.

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

Parágrafo segundo. Em casos de solicitação de liberação para o gozo de 3 (três) meses consecutivos de Licença Prêmio, fica condicionada a autorização da DIREX.