

PORTARIA Nº 346 de 25 de agosto de 2020.

Dispõe sobre a ampliação da retomada de trabalhos presenciais, com a manutenção do regime de teletrabalho (home office) no âmbito do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um planejamento de retorno gradual às atividades presenciais, de acordo com critérios estabelecidos por autoridades médicas e sanitárias, compatibilizando-o com a preservação da saúde de seus servidores, colaboradores e usuários dos serviços do Tribunal em geral;

CONSIDERANDO a necessidade de as instituições públicas e privadas continuarem adotando medidas no sentido de mitigar a exposição dos cidadãos às situações de maior risco, mediante, inclusive, a diminuição do fluxo de pessoas em locais públicos e em deslocamentos no sistema de transporte coletivo;

CONSIDERANDO a disponibilização dos recursos de tecnologia da informação que permitem a realização de trabalho à distância por parcela dos servidores deste Tribunal;

CONSIDERANDO que a realização do teletrabalho contribui para a diminuição da exposição ao risco dos servidores do Tribunal tanto no ambiente de trabalho quanto em meios de transporte coletivo, assim como está alinhada ao princípio da eficiência por constituir medida voltada à redução dos casos de afastamentos compulsórios ou de licenças-médicas;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria SG/GAB nº 06/2020, publicada no DOC de 16 de julho de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as regras para o retorno do atendimento presencial ao público, nos termos do art. 5º da Portaria TCM nº 226, de 13 de junho de 2020;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de organização das atividades desenvolvidas pelos servidores do Tribunal, presencialmente e em regime de teletrabalho, para uma nova fase de ampliação das atividades presenciais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria visa estabelecer regras para a ampliação da retomada dos serviços presenciais no âmbito do TCMSP, de observância obrigatória por todos os gestores, servidores e estagiários das unidades do Tribunal.

§ 1º A ampliação das atividades presenciais das unidades do Tribunal nos termos da presente Portaria deverá ocorrer a partir do dia 31/08/2020.

§ 2º Caberá às Chefias organizar sistema de alternância ou de rodízio resguardando o quantitativo necessário para o funcionamento da unidade, respeitado o limite máximo de 30% dos servidores e estagiários lotados na unidade.

§ 3º A prestação dos serviços de forma presencial deve ser realizada com quantitativo necessário de recursos humanos que garanta o funcionamento da unidade e o atendimento da demanda decorrente dessa etapa de retomada, observados os cuidados para evitar adensamento de pessoas no ambiente de trabalho e o limite referido no § 2º do presente artigo.

§ 4º Caso haja alteração do cenário de evolução da pandemia que demonstre a impossibilidade de aplicação da presente Portaria, a Presidência editará nova norma suspendendo-a de imediato e determinando o recrudescimento das medidas de proteção aos servidores e demais usuários dos serviços do Tribunal.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Art. 2º Para a ampliação das atividades desempenhadas internamente na presente fase de retomada do trabalho presencial, as seguintes diretrizes deverão ser observadas:

I – as escalas de trabalho presencial deverão ser estabelecidas para garantir o funcionamento da unidade no período das 10 às 16h, de segunda a sexta-feira, preferencialmente com a realização de rodízio entre os servidores da unidade, incluso nesse período intervalo para realização de refeição de até 30 (trinta) minutos;

II – o limite diário de comparecimento fica limitado em até 30% dos servidores e estagiários da respectiva unidade, objetivando de forma prioritária o desempenho das atividades essencialmente presenciais;

III – os servidores cujas atividades sejam incompatíveis com o regime de teletrabalho deverão ser incluídos prioritariamente na escala de trabalho presencial;

IV – os estagiários deverão, preferencialmente, desenvolver atividades em regime de teletrabalho, podendo ser escalados para trabalhos presenciais no máximo 3 (três) vezes por semana, sendo que nenhuma escala poderá ser composta tão somente por estagiários;

V – os demais servidores devem ser mantidos no regime de teletrabalho, com observância da Ordem Interna específica que regulamenta a modalidade, em especial quanto ao cumprimento da jornada normal de trabalho do Tribunal e ao planejamento e monitoramento das atividades, conforme orientações expedidas pela Secretaria Geral e pela Presidência;

VI – o acesso às unidades do Tribunal fica restrito aos servidores, estagiários e colaboradores terceirizados, devendo o atendimento presencial dos jurisdicionados e público externo ser previamente agendado com a chefia da unidade, observado o disposto no Capítulo III desta Portaria;

VII – as reuniões deverão ser realizadas de modo virtual, de modo a evitar o adensamento de servidores no Tribunal.

§ 1º A Presidência poderá autorizar a presença de limite superior ao referido no inciso II, caso haja necessidade apontada pela Chefia e o espaço físico da unidade comporte número maior de servidores com o distanciamento necessário.

§ 2º Unidades cujas atividades possam realizar-se integralmente de forma remota ou que possuam atividades presenciais esporádicas, assim entendidas como aquelas passíveis de realização mediante agendamento ou solução similar, poderão funcionar em regime preferencial de teletrabalho, com a realização das atividades presenciais sob demanda, quando necessário, a critério do gestor da unidade e superiores hierárquicos, mediante autorização prévia da Presidência.

§ 3º Para a obtenção da autorização prevista nos §§ 1º e 2º deste artigo, as unidades deverão encaminhar solicitação com detalhamento e justificativa, devidamente aprovada pela chefia imediata e, se for o caso, pelo Subsecretário ao qual a unidade está subordinada, para o endereço eletrônico sg-administrativo@tcm.sp.gov.br.

§ 4º As unidades em que não houver, pelo menos, um servidor em trabalho presencial, na forma do § 2º, deverão ter o(s) respectivo(s) ramal(is) telefônico(s) necessariamente direcionado(s) ao(s) seu(s) representante(s).

§ 5º Salvo por necessidade premente e manifesta de serviço, ou por opção do servidor mediante declaração de responsabilidade, deverão ser mantidos em teletrabalho os servidores integrantes de grupo de risco, conforme definido nas Portarias nº 141 e 143/2020.

§ 6º Para a formação das escalas de trabalho, os gestores também deverão levar em consideração condições familiares decorrentes do período de pandemia que dificultem a presença do servidor no Tribunal, tal como a necessidade de realizar teletrabalho por possuir filho(s) em idade escolar ou em creche até o momento em que haja o retorno destas atividades, bem como a coabitação com pessoas integrantes do grupo de risco.

§ 7º Em decorrência do rodízio de veículos no Município, nos dias em que a placa estiver impedida de circular até às 10h, será admitida a entrada dos servidores escalados para o trabalho presencial até às 11h, sem compensação ao final do expediente.

§ 8º Reuniões presenciais, quando estritamente necessárias, deverão observar o distanciamento adequado e o limite máximo de pessoas, de acordo com o ambiente a ser utilizado, preferencialmente amplo, arejado, com janelas e portas abertas, recomendando-se a utilização de sistema de refrigeração de ar somente quando absolutamente indispensável.

CAPÍTULO III

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO

Art. 3º O acesso dos jurisdicionados e do público externo para atendimento na Unidade Técnica de Protocolo e Autuação (UTPA), na Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo (UTCCA) e na Ouvidoria, nos casos cuja realização do atendimento não seja possível por meios eletrônicos, nos termos da Portaria SG/GAB nº 06/2020, será realizado das 13 às 16 horas, exclusivamente, mediante justificativa e agendamento de horário:

I - Protocolo: endereço eletrônico **utpa_protocolo@tcm.sp.gov.br** ou telefone (11) 5080-1284

II - Cartório: endereço eletrônico **cartorio@tcm.sp.gov.br** ou telefone (11) 5080-1939.

III - Ouvidoria: endereço eletrônico **ouvidoria@tcm.sp.gov.br** ou telefone (11) 5080-1980

§ 1º O solicitante deverá realizar o pedido de agendamento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário pretendido e aguardar a confirmação pela unidade.

§ 2º A entrada será realizada somente pela Portaria A do TCMSP.

§ 3º A equipe da Guarda Civil Metropolitana liberará a entrada dos jurisdicionados e público externo às unidades de destino somente nos horários agendados, sendo obrigatório o uso do crachá de identificação durante toda permanência.

§ 4º A entrada nas dependências do Tribunal de Contas do Município de São Paulo será condicionada ao uso de máscaras, à higienização das mãos com álcool em gel 70% e à medição da temperatura corporal, aferida por equipe a ser designada pelo Serviço de Saúde do TCMSP.

§ 5º Os horários de agendamentos devem obedecer ao intervalo mínimo, entre um atendimento e outro, de 1 (hora) para o Cartório e 30 (trinta) minutos para o Protocolo.

§ 6º A unidade que realizar o agendamento para atendimento presencial deverá orientar o público externo e os jurisdicionados quanto à observância das regras previstas na presente Portaria, em especial as constantes do art. 4º.

Art. 4º Enquanto permanecerem nas dependências do TCMSP, os jurisdicionados e o público externo deverão adotar as seguintes medidas de cautela, além de outras recomendadas pelas autoridades de saúde:

I - manter o uso da máscara ininterruptamente;

II - manter a distância de, no mínimo, 1,5 metro entre as pessoas, em qualquer ambiente;

III - respeitar o limite máximo de 3 pessoas por vez, caso utilizem os elevadores, bem como a demarcação presente no piso;

IV - obedecer à demarcação do piso para que seja respeitado o distanciamento de 1,5 metro na espera de atendimento nos balcões do Protocolo, do Cartório ou da Ouvidoria;

V - usar álcool em gel 70% para higienização das mãos, disponível nos balcões de atendimento;

VI - não compartilhar objetos de uso pessoal, tais como, canetas, celulares, computadores;

VII - no caso de entrega de processos físicos da Prefeitura Municipal de São Paulo, quando finda a suspensão determinada na Portaria SG/GAB nº 06/2020, os jurisdicionados deverão depositá-los diretamente em frente ao balcão de atendimento da unidade de Protocolo e o recebimento no sistema SIMPROC ficará condicionado à conferência da remessa no terceiro dia subsequente.

Art. 5º Fica vedado o acesso das pessoas que não estiverem utilizando máscara ou que apresentarem temperatura corporal igual ou superior a 37,5º C (trinta e sete vírgula cinco graus Celsius) ou sintomas respiratórios gripais visíveis (tosse, espirros e corizas), característicos dos casos suspeitos de infecção pela Covid-19, que serão orientadas a procurar auxílio médico imediato.

Art. 6º Ao término de cada dia de expediente, a UTPA, a UTCCA e a Ouvidoria deverão informar à Guarda Civil Metropolitana e ao Serviço de Saúde os agendamentos relativos ao próximo dia, para preparação e controle dos acessos, quando houver.

Art. 7º Poderão ter acesso às dependências do Tribunal visitantes que tenham reunião agendada com os Excelentíssimos Conselheiros, previamente comunicada à Administração, observando-se o número máximo de 4 (quatro) visitantes simultâneos por Gabinete e os demais termos da presente Portaria.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As atividades de fiscalização em campo poderão ser realizadas a critério da Subsecretaria de Fiscalização e Controle, que deverá considerar os parâmetros de necessidade e urgência.

Parágrafo único. Em qualquer caso, as atividades referidas no caput serão precedidas de avaliação das condições laborambientais, levando-se a efeito apenas ações cujo risco de exposição ao Novo Coronavírus não represente ameaça concreta à saúde e ao bem-estar de servidores, jurisdicionados e do público em geral.

Art. 9º Orientações e informações complementares a presente Portaria serão fornecidas aos servidores em novo Manual a ser divulgado pela Presidência.

Art. 10. Casos omissos serão dirimidos pela Presidência.

Art. 11. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOÃO ANTONIO

Presidente