

Portaria n.º 089, de 17 de junho de 2021.

Dispõe sobre as medidas referentes ao teletrabalho.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA SCPAR PORTO DE SÃO FRANCISCO DO SUL S.A., no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 44 do Estatuto Social, resolve estabelecer orientações no âmbito da SCPAR Porto de São Francisco do Sul quanto medidas referentes ao teletrabalho.

- CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEA n.º 002, de 21 de janeiro de 2021, que estabelece procedimentos administrativos para a operacionalização do trabalho remoto;
- CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do teletrabalho, em complementação ao disposto na Resolução n.º 033/2020 da SCPAR PSFS.

RESOLVEM:

Art. 1º Poderão desempenhar o teletrabalho todos os Empregados ou Servidores que se enquadrem nos requisitos da Resolução n.º 033/2020 da SCPAR PSFS.

Art. 2º O regime de teletrabalho seguirá as normas dos artigos 75-A a 75-E da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas internas que venham a ser publicadas.

Art. 3º A chefia imediata deverá demandar as tarefas ao Empregado ou Servidor em teletrabalho, controlando a plena execução das tarefas demandadas e verificando o relatório semanal encaminhando pelo Empregado ou Servidor, conforme disposto no art. 4º da presente Portaria.

Art. 4º O Empregado ou Servidor que realizar suas atividades laborais em regime de teletrabalho deverá emitir relatório semanal das atividades realizadas em trabalho remoto e encaminhar a chefia imediata, que verificará a plena execução das atividades.

§1º O relatório de atividades deve ser encaminhado todo segundo dia útil da semana a Chefia imediata, contendo a descrição e duração das atividades realizadas na semana anterior. A tramitação será eletrônica por meio do SGPE, e deverá conter todos os relatórios de um mesmo setor assinados respectivamente.

§2º Caso seja constatada a ausência de produtividade nas funções exercidas pelo Empregado ou Servidor em teletrabalho, o mesmo poderá ser convocado a exercer as suas funções de forma 100% presencial.

Art. 5º O Empregado ou Servidor em regime de teletrabalho não terá direito a compor horas positivas em seu banco de horas, ficando o referido banco suspenso até o seu retorno ao regime de trabalho presencial, exceto nos casos em que haja comparecimento presencial, a ser analisado pela Gerência de Pessoal conforme o caso.

Art. 6º São deveres do Empregado ou Servidor em teletrabalho:

- I – Realizar o treinamento de melhores práticas em teletrabalho a ser disponibilizada;
- II – Cumprir a meta de produtividade ou plano de trabalho estabelecido em conjunto com a chefia imediata, com a qualidade exigida pela chefia imediata;
- III – Ajustar e definir com a equipe e com a chefia imediata a presença na unidade por meio de escala de trabalho;
- IV – Atender às convocações para comparecimento às dependências da Empresa quando houver fato superveniente ao ingresso no teletrabalho que justifique o realinhamento de atividades ou a instrução acerca de alteração ou criação de rotina de trabalho;
- V – Manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- VI – Consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional;
- VII – Manter contato constante com a chefia imediata informando-os acerca da evolução do trabalho de eventuais dificuldades, ocorrências ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento da meta de produtividade;

VIII – Apresentar semanalmente à chefia imediata os resultados parciais e finais da meta de produtividade mensal estabelecida, consultar sobre orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

IX – Seguir e cumprir a metodologia de acompanhamento e mensuração do teletrabalho do art. 7º;

X – Manter constante acesso ao Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, conferindo impulso oficial a todos os processos, bem como assinar as peças que incluir.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

São Francisco do Sul, 17 de junho de 2021.

RAFAEL LIMA PALMARES

Diretor de Administração e Finanças

REINALDO ANTONIO FERREIRA DE LIMA

Diretor de Operações e Logística

FABIANO RAMALHO

Diretor Presidente



Assinaturas do documento



Código para verificação: **CGH5L928**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **GABRIELA CORREA HESS** em 17/06/2021 às 10:17:28
Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/01/2020 - 10:42:17 e válido até 17/01/2120 - 10:42:17.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **RAFAEL LIMA PALMARES** em 17/06/2021 às 11:58:51
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:58:33 e válido até 13/07/2118 - 14:58:33.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **REINALDO ANTONIO FERREIRA DE LIMA** em 17/06/2021 às 12:03:43
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/08/2020 - 12:09:14 e válido até 19/08/2120 - 12:09:14.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **FABIANO RAMALHO** em 17/06/2021 às 12:07:38
Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/01/2019 - 16:00:27 e válido até 17/01/2119 - 16:00:27.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UFNGU18xNjU1OV8wMDAwMTI2NF8xMjY0XzlwMjFfQ0dINUw5Mjg=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PSFS 00001264/2021** e o código **CGH5L928** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.