

RESOLUÇÃO Nº 013/2021

Estabelece alterações nas medidas para o retorno ao trabalho dos colaboradores no âmbito da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S/A, regulamentando horários e escalas de trabalho e dá outras providências.

Considerando que o Estado de Santa Catarina conforme o disposto no Decreto Estadual Decreto nº 1.371, de 14 de julho de 2021, que declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE no 1.5.1.1.0 – doenças infecciosas virais, para fins de enfrentamento da pandemia de COVID-19, e estabelece outras providências.

Considerando a Lei nº 14047/2020 que confirma o caráter essencial da atividade portuária e as medidas essenciais para enfrentamento da pandemia da COVID-19.

Considerando a situação de permanência do cenário de propagação da doença informado pelo Órgãos Oficiais de Saúde e a necessidade do retorno dos trabalhadores;

Considerando a necessidade de regulamentar os critérios e condições para o retorno dos trabalhadores de forma segura, obedecendo as normas e diretrizes que visam minimizar a possibilidade de contágio do CORONAVÍRUS, a Diretoria Executiva da SCPAR Porto de São Francisco do Sul, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Decreto nº 1.619, de 21/08/2008 que regulamenta os horários e as escalas de trabalho na Administração do Porto de São Francisco do Sul e estabelece outras providências;

Considerando o Decreto 1.410, de 18/12/2017 que dispõe sobre o horário de expediente administrativo, regulamenta o controle de frequência e o banco de horas nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo estadual e estabelece outras providências;

Considerando o Acordo Coletivo de Trabalho de 2020/2021 da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina – CIDASC;

Considerando a implantação da Resolução nº 011/2021 e a constatação da necessidade de algumas alterações e adequações para o efetivo cumprimento;

A Diretoria Executiva, em atendimento ao disposto na legislação de regência da matéria, RESOLVE:

Art 1º Tornar obrigatória imediatamente ao conhecimento, o afastamento do trabalho para:

I – pessoas com suspeitas ou sintomas sugestivos de COVID-19;

II - pessoas acometidas pela COVID-19; ou,

III – pessoas que tiveram contato com pessoas suspeitas ou acometidas pela COVID-19.

Parágrafo Primeiro: Tendo o servidor/colaborador conhecimento de uma das situações descritas nos itens I, II e III, e não comunicado a Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES para afastamento e posterior solicitação do teste, cujo retorno só poderá se dar com o resultado negativo, ou, após decorrido período de isolamento determinado pelos Órgãos de Saúde em caso de positivo, o colaborador estará sujeito as sanções administrativas aplicáveis.

Art 2º Determinar o retorno ao trabalho presencial desde 26 de julho de 2021, de todos os servidores que se encontram em trabalho remoto ou escala mista para adequação as novas rotinas exigidas pelo estado de pandemia, visado garantir a operacionalização normal do Porto e do Terminal Graneleiro, dentro do caráter essencial de sua atividade.

Art. 3º Fica restrito o trabalho remoto a casos especiais, que deverão ser apresentados a GEPES, mediante justificativas e comprovações, para análise, autuação de processo, e decisão da Diretoria.

Art. 4º A carga horária das atividades dos Cargos em Comissão e Funções gratificadas, passam para:

a) Gerentes, Subgerentes e Assessores com carga horária de 8 horas/diárias, em horário flexível, observando o horário núcleo obrigatório das 9 às 17 horas, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas, sendo que a entrada pela manhã não deverá ser anterior às 7:30 horas, e a saída da tarde não deverá exceder o horário das 19:30 horas.

b) Funções Gratificadas com carga horária de 7 horas/diárias nos horários das 07:30 às 14h ou 07 às 13:30h para o período matutino, das 12 às 18:30h ou 12:30 às 19h para o período vespertino, das 09 às 16 horas para o horário intermediário, de segunda a sexta feira.

Parágrafo Primeiro: Na opção de horário intermediário o período de 30 minutos de intervalo, obrigatoriamente deverá ser registrado, não podendo ser fixado antes ou no final da jornada.

c) Funções gratificadas subordinadas a Gerência de Operações, com exceção das que atendem setores por escala, passam a ter o horário matutino das 07:30 às 11:30 e vespertino das 13:30 às 17:30 horas de segunda a sexta feira, sem exceção de feriados e pontos facultativos.

Art. 5º As demais atividades administrativas, cumprem as 07 (sete) horas diárias de trabalho de segunda a sexta feira, obedecendo:

Parágrafo Primeiro: Os horários das 07:30 às 14h ou 07 às 13:30h para o período matutino, das 12 às 18:30h ou 12:30 às 19h para o período vespertino, das 09 às 16 horas para o horário intermediário, de segunda a sexta feira.

Parágrafo Segundo: Na opção de horário intermediário o período de 30 minutos de intervalo, obrigatoriamente deverá ser registrado, não podendo ser fixado antes ou no final da jornada.

Parágrafo Terceiro: Os trabalhadores deverão optar entre um dos horários do período matutino ou um dos horários do período vespertino ou pelo horário intermediário, com anuência da Gerência, e comunicar a opção, e alteração quando houver, ao Setor de Controle de Ponto.

Parágrafo Quarto: É obrigatório o atendimento ao público interno e externo, em todas as gerências, das 07 às 19 horas de segunda a sexta feira;

Art. 6º As atividades operacionais, deverão utilizar uma das escalas por setor, sendo vedada a utilização de mais de uma escala no mesmo setor, entre as opções:

Parágrafo Primeiro: 6 (seis) horas e descanso semanal remunerado, 6 (seis) dias por semana, de segunda a sábado, em escalas fixa de 4 (quatro) turnos: 07:00 x 13:00 horas, 13:00 x 19:00 horas, 19:00 x 01:00 horas, 01:00 x 07:00 horas.

Parágrafo Segundo: 12 (doze) horas com intervalo de 60 (sessenta) horas, em 2 (dois) turnos: 07:00 x 19:00 horas e 19:00 x 07:00 horas.

Parágrafo Terceiro: 12 (doze) horas com intervalo de 60 (sessenta) horas, em 2 (dois) turnos: 06:00 x 18:00 horas e 18:00 às 06 horas.

Parágrafo Quarto: 12 (doze) horas com intervalo de 48 (quarenta e oito) horas, em 2 (dois) turnos: 07:00 x 19:00 horas e 19:00 x 07:00 horas.

Parágrafo Quinto: 12 (doze) horas com intervalo de 48 (quarenta e oito) horas, em 2 (dois) turnos: 06:00 x 18:00 e 18:00 às 06:00 horas.

Parágrafo Sexto: Para os setores que utilizarem uma das opções de escalas, a apresentação da escala do mês no Setor de Controle de Ponto é mensal e obrigatória, no máximo até o dia 10 de cada mês, com anuência da Gerência.

Parágrafo Sétimo: Para os setores que optarem pela escala de 12 horas, o intervalo intrajornada de 1 (uma) hora deverá vir registrado na escala, e o registro no sistema de ponto é obrigatório.

Parágrafo Oitavo: A troca de escalas, entre os trabalhadores, após a oficialização da mesma no Setor de Controle de ponto é limitada a no máximo 02 (duas) por mês, mediante aviso prévio com anuência da Chefia.

Art. 7º Os trabalhadores administrativos do Terminal Graneleiro cumprem a carga horária de 7 horas diárias. Os trabalhadores da área operacional, seguem a escala estabelecida no próprio Terminal.

Art. 8º O atendimento presencial e as reuniões realizadas na área administrativa da SCPAR Porto de São Francisco do Sul deverão obedecer às normas vigentes de controle de medidas que visem minimizar as possibilidades de contágio do CORONAVÍRUS.

Art. 9º Todas as áreas da empresa deverão ser mantidas ventiladas.

Art. 10 O uso de máscara é obrigatório para acesso e durante toda a permanência na estrutura da SCPAR Porto de São Francisco do Sul.

Art. 11 O recebimento de documentos deverá se dar obrigatoriamente por meio eletrônico: preferencialmente por SGP-e ou por e-mail.

Art. 12 Todos os colaboradores/servidores deverão cumprir as práticas preventivas de:

I – Lavar as mãos frequentemente de maneira correta, ou na impossibilidade, realizar a higienização com álcool em gel;

II – Evitar tocar o nariz, mucosa dos olhos e boca;

III – Manter as janelas e portas dos ambientes abertos para facilitar a circulação de ar, devendo ser obrigatoriamente fechadas ao final do expediente;

IV – Usar obrigatoriamente máscara durante todo o período de permanência no local de trabalho;

V – Não circular entre as salas, não manter contato físico para saudações e afins, e preservar sempre as regras do distanciamento social;

VI – No início e no final da jornada de trabalho efetuar a limpeza e higienização das estações de trabalho.

Art. 13 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Resolução deverão ser encaminhadas para gepes@portodesaofranciscodosul.com.br e serão dirimidas pela Diretoria de Administração e Finanças da SCPAR PSFS.

Art. 14 Esta resolução revoga a Resolução nº 011/2021 e todos os atos anteriores emitidos pela SCPAR PSFS sobre o mesmo tema.

Art. 15 Esta resolução entra em vigor a partir de 01 de setembro de 2021.

São Francisco do Sul, 26 de agosto de 2021.

Cleverton Elias Vieira

Diretor-Presidente

(assinatura digital)

Tania Regina Hames

Diretor de Administração e Finanças

(assinatura digital)

Reinaldo A. Ferreira de Lima

Diretor de Operações e Logística

(assinatura digital)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5VCQ06T0**

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

- ✓ **TANIA REGINA HAMES** (CPF: 867.XXX.969-XX) em 27/08/2021 às 11:06:34
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:30:23 e válido até 15/06/2118 - 09:30:23.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **CLEVERTON ELIAS VIEIRA** (CPF: 000.XXX.229-XX) em 27/08/2021 às 11:27:51
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 11:41:04 e válido até 26/02/2119 - 11:41:04.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **REINALDO ANTONIO FERREIRA DE LIMA** (CPF: 434.XXX.007-XX) em 27/08/2021 às 12:57:58
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/08/2020 - 12:09:14 e válido até 19/08/2120 - 12:09:14.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UFNGU18xNjU1OV8wMDAwMjYwM18yNjA2XzlwMjFfNVZDUTA2VDA=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PSFS 00002603/2021** e o código **5VCQ06T0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.