

**Secretaria de Estado do Planejamento,
Gestão e Patrimônio - Seplag**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 DE 31 DE MARÇO DE 2020.

Estabelece, no âmbito do Poder Executivo Estadual, diretrizes para a execução do teletrabalho, na forma do Decreto Estadual nº 69.451, de 19 de março de 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II, do art. 114, da Constituição Estadual, bem como o inciso IX, do artigo 4º, do Decreto nº 51.014, de 28 de novembro de 2016, nos termos do que trata processo administrativo nº E:01700.000002141/2020,

CONSIDERANDO a implementação do teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, em decorrência dos Decretos Governamentais nº 69.529, de 18 de março de 2020, nº 69.541, de 19 de março de 2020 e nº 69.577, de 28 de março de 2020, como medida necessária à continuidade do funcionamento da administração pública estadual direta e indireta, em virtude da atual situação de emergência em saúde pública e pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o que dispõe o §1º, do artigo 5º, do Decreto Estadual nº 69.541/2020, que determina a regulamentação pela Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio de procedimentos para a implementação do teletrabalho nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual; e

CONSIDERANDO a necessidade de definir procedimentos, critérios e requisitos para a execução do teletrabalho, mediante avaliação do desempenho e das condições de trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas, no âmbito do Poder Executivo Estadual, as diretrizes para a execução do teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, como medida necessária à continuidade do funcionamento da administração pública estadual direta e indireta, enquanto perdurar a Situação de Emergência no Estado de Alagoas e a determinação do ponto facultativo presencial.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Teletrabalho: a atividade ou conjunto de atividades específicas realizadas fora das dependências físicas do órgão, que não configurem trabalho externo, que sejam passíveis de controle, possuam metas, prazos e produtos previamente definidos;

II - Metas de desempenho: é o parâmetro para aferição da pertinência e dos resultados do teletrabalho, que deve expressar a produtividade, eficiência, conformidade e qualidade dos produtos decorrentes das atividades e/ou projetos sob responsabilidade do servidor;

III - Servidores Públicos: servidores efetivos, comissionados, empregados públicos, temporários, bolsistas e estagiários.

Art. 3º Ao gestor imediato incumbirá o atendimento e acompanhamento da demanda setorial e definição das metas de desempenho individual a serem alcançadas por seus subordinados durante o período de vigência do ponto facultativo presencial.

§1º A assiduidade do servidor público em teletrabalho dependerá do cumprimento das metas de desempenho estabelecidas pelo gestor imediato.

§2º O não cumprimento das metas de desempenho de que trata o §1º deste artigo, acarretará no registro de faltas proporcionais não justificadas, que deverá ser prontamente informado pelo gestor imediato ao setor de gestão de pessoas por meio de processo administrativo.

§3º Os servidores públicos que em razão da natureza das atividades desempenhadas não puderem executar suas atribuições remotamente deverão ter suas atribuições redefinidas pelo gestor imediato.

§4º Excepcionalmente, os servidores públicos que não puderem executar suas atribuições remotamente na forma do §3º, poderão ter sua frequência abonada, mediante declaração circunstanciada do gestor imediato.

Art. 4º As atividades desenvolvidas durante o período de vigência do ponto facultativo presencial, em regime de teletrabalho, serão monitoradas pelo gestor imediato, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor semanalmente, conforme orientação e modelo definidos pelo respectivo gestor imediato.

§1º O gestor imediato autuará processo SEI, no tipo "Pessoas: Planejamento da Força de Trabalho", específico para acompanhamento das atividades de seus subordinados, onde serão inseridos os relatórios semanais.

§2º Os processos administrativos de teletrabalho que tiverem sido gerados, anteriores a edição desta Instrução Normativa, em decorrência do Decreto Estadual nº 69.529/2020, deverão ser anexados ao processo indicado no §1º deste artigo, para fins de monitoramento dos setores de gestão de pessoas.

§3º Cessada a determinação do ponto facultativo presencial, o gestor imediato, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, deverá encaminhar relatório geral de desempenho do teletrabalho, por meio do processo administrativo a que se refere o §1º, e remetê-lo ao setor de gestão de pessoas.

Art. 5º Constitui dever do servidor público em teletrabalho:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida;

II - manter-se atualizado sobre normas, legislação e procedimentos que tenham relação com o desempenho de suas atividades;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

VI - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho;

V - informar à chefia imediata, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - reunir-se com a chefia imediata, preferencialmente, por meio da plataforma virtual Microsoft Teams, sempre que necessário e em data pré-definida, para o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VII - informar ao gestor imediato sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei Estadual nº 5.247, de 26 de julho de 1991, para eventual adequação nas metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho; e

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

Art. 6º São deveres do gestor imediato:

I - planejar, coordenar e controlar o trabalho e a adaptação dos servidores na modalidade teletrabalho;

II - aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional;

IV - comunicar ao setor de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e/ou unidade equivalente no órgão ou entidade da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual as necessidades de acesso remoto à rede e aos sistemas definidos na Instrução Normativa SEPLAG nº 001/2020;

V - comunicar ao setor de gestão de pessoas as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar na execução do teletrabalho, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

Art. 7º Compete aos setores de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual:

I - acompanhar os resultados das diferentes unidades;

II - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho.

Art. 8º As atividades executadas pelo servidor em teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, nos termos da Lei nº 5.247, de 1991.

Art. 9º O uso inadequado dos sistemas disponibilizados sujeitara os usuários às sanções administrativas, cíveis e penais, na forma da legislação em vigor.

Art. 10. Cessada a determinação do ponto facultativo presencial, o servidor deverá retornar à sua unidade de trabalho no primeiro dia útil subsequente.

Art. 11. Verificado o descumprimento desta Instrução Normativa, a autoridade competente deverá promover a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, tendo sua vigência enquanto perdurar a medida temporária do ponto facultativo presencial no âmbito do Poder Executivo Estadual.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO, em Maceió/AL, 31 de março de 2020, 204º da Emancipação Política e 132º da República.

FABRÍCIO MARQUES SANTOS

Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio.

Protocolo 503356

PORTARIA SEPLAG nº 3.069/2020

Controlador Interno SEPLAG

O Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio, no uso de suas atribuições legais e, com base no processo nº E: 01101.0000001276/2019, bem como na Instrução Normativa nº 001/2018 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, que dispõe da criação ou designação de servidor para atender às funções de Controlador Interno ou semelhante,

Resolve:

Designar a servidora DAYANE ARRUDA DOS SANTOS, matrícula 2193-8, portadora do CPF nº 013.787.564-95, sem prejuízo de suas funções, para exercer as funções advindas da referida IN como responsável pelo Controle Interno desta Secretaria.

FABRÍCIO MARQUES SANTOS

SECRETARIO DE ESTADO

Protocolo 503357