

PORTARIA – 09/2021

Aracati, 18 de fevereiro de 2021.

Trata sobre o trabalho presencial e institui o teletrabalho no Instituto de Qualidade do Meio Ambiente de Aracati - IQUAMA.

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE QUALIDADE DO MEIO AMBIENTE DE ARACATI, MIRELA HOLANDA ALBUQUERQUE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal Complementar 017/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o teletrabalho para o setor Administrativo e Financeiro, Procuradoria Jurídica, Ouvidoria, Autorizações do Controle Urbano, Assessoria Técnica e Licenciamento Ambiental, para o período entre 19 e 28 de fevereiro de 2021.

Parágrafo primeiro: Todos os setores devem fazer a retirada de novos processos junto ao protocolo para prosseguimento das demandas da população, pelo menos 01(uma) vez na semana.

Parágrafo segundo: o setor de protocolo e assessoria técnica, deverão realizar trabalho interno presencial, para atendimento aos agendamentos e suporte, no período de 8:00 as 12:00, de segunda a sexta.

Art. 2º - Fica compreendido que no IQUAMA o trabalho ocorrerá de acordo com o estabelecido abaixo:

I. Atendimento para entrada de processos

Atendimento por agendamento através do email (iquama@aracati.ce.gov.br), e deve seguir as seguintes determinações:

- a) Chamada por ordem de chegada, com atenção aos prioritários;
- b) A entrada fica limitada a 1 interessado por vez, sem acompanhante (exceto pessoas com necessidades especiais em razão de alguma dificuldade de locomoção). Após a entrada, o acompanhante deverá retornar apenas quando finalizado o atendimento;
- c) O interessado deverá aguardar o protocolo finalizar o registro da solicitação na espera a uma distância mínima de 1,5m.
- d) O horário de agendamento deverá ocorrer no período entre 8:00 as 12:00, de segunda a sexta.

Mirela

Parágrafo primeiro: Entrega de pendências deverá ocorrer diretamente ao protocolo que encaminhará ao setor responsável.

Parágrafo segundo: Todo documento protocolado deverá aguardar pelo menos 24h para ser entregue a equipe interna.

II. Atendimento técnico para dúvidas sobre andamento ou entrada de processos

- a) O atendimento técnico para dúvidas e/ou andamento de processos será realizado via email (tiraduvidasdoiquama@aracati.ce.gov.br), e deverá ser realizado nas seguintes etapas:
- Etapa 1: O interessado entra em contato através do email tiraduvidasdoiquama@aracati.ce.gov.br, escreve a dúvida que possui, ou o número do protocolo que deseja obter informações sobre o andamento;
 - Etapa 2: A solicitação será encaminhada pelo administrativo financeiro para o setor responsável, tendo este até 72h para responder a solicitação ao setor que enviou;
 - Etapa 3: O administrativo financeiro deverá encaminhar ao interessado a resposta do setor técnico.

Parágrafo único - O setor administrativo financeiro deverá administrar o tempo e envio da entrega, seguindo o determinado na “Etapa 2”, levando a conhecimento da Superintendência qualquer impossibilidade de cumprimento.

III. Ouvidoria

- a) O atendimento presencial está suspenso, ficando definido o trabalho conforme os passos do item anterior.

IV. Teletrabalho

- a) Todos os servidores, incluindo os fiscais de meio ambiente fora da escala do trabalho da fiscalização, deverão ficar em teletrabalho e disponíveis no horário de trabalho – de 7:30 as 11:30, e de 13:30 as 17:30;
- b) Cada setor deverá levar os processos que necessitam dar andamento, e serem responsáveis pela entrega do processo ao setor que posteriormente necessita analisa-lo;
- c) Poderá ocorrer reuniões por setor com ou sem agendamento prévio, no horário de trabalho;
- d) Todas as respostas aos interessados devem ser feitas preferencialmente por email.

V. Fiscalização

- a) O trabalho de fiscalização ocorrerá de acordo com as escalas definidas nas Portaria 04 e 05 de 2020;
- b) Para otimização e melhor eficácia, a fiscalização ficará realizando ronda com Guarda Municipal, Secretaria de Finanças, entre outros, ficando a

Mirula

sede da Guarda Municipal definida como ponto de apoio, partida e desembarque das equipes;

c) A fiscalização poderá ser convocada para atendimento que necessite expediente interno no IQUAMA.

Art.3º - O uso da máscara é obrigatório internamente e externamente.

Art. 4º - A presença deverá ser controlada por cada setor, devendo ser encaminhada ao setor financeiro para fechamento de folha.

Parágrafo Único – Se constada alguma irregularidade, a qualquer tempo, a falsa informação poderá implicar na instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD ou Sindicância.

Art. 5º - Não será permitida nas dependências do IQUAMA a entrada ou a permanência de servidor ou visitante que esteja sem máscara.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 19 de fevereiro de 2021, ficando em vigor até 28 de fevereiro de 2021, podendo ser renovada.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Mirela H. Albuquerque

Mirela Holanda Albuquerque
Superintendente do IQUAMA