

PORTARIA – 17/2021

Aracati, 26 de abril de 2021.

Trata sobre o trabalho presencial, convocação e escala dos fiscais de Controle Urbano e do Meio Ambiente, 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,

CONSIDERANDO o artigo 18 do Estatuto do Servidor do Aracati, Lei 055/2001, de 17 de setembro de 2001;

CONSIDERANDO o artigo 39, do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Aracati, Lei 420/2011 de 16 de dezembro de 2011;

CONSIDERANDO o inciso IV do artigo 59, bem como dos artigos 73 e 74 do Estatuto do Servidor do Aracati, Lei 055/2001, de 17 de setembro de 2001;

CONSIDERANDO o artigo 126, do Estatuto do Servidor do Aracati, Lei 055/2001, de 17 de setembro de 2001;

CONSIDERANDO a situação do trabalho fiscalizatório urbano no município de Aracati, a exigir condições mínimas de segurança, conforto e organização no uso dos bens públicos ou privados e no exercício de suas atividades de acordo com as normas vigentes;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de organizar escala de trabalho com a finalidade de suprir a necessidade municipal em ter fiscalização diária dentro do município de Aracati, sendo obrigação do Poder Público, e em situações excepcionais **DURANTE O PERÍODO DE PANDEMIA**, agir com seu poder de polícia para a proteção à saúde pública, à segurança da coletividade, entre outras necessidades essenciais, dotando todas as ações necessárias, resguardando os direitos que imponham durante o período crítico de propagação do Coronavírus 19;

CONSIDERANDO por fim a obediência aos Decreto Municipal e Estadual vigentes, que determinam o isolamento social rígido na cidade de Aracati, bem como o teletrabalho ao setor administrativo,



RESOLVE:

Art. 1º A presente Portaria pretende convocar e organizar os horários, designando os fiscais que deverão trabalhar conforme escala com modelo que seguirá em anexo, durante o período de 26 de abril de 2021 a 02 de maio de 2021, além de instituir o teletrabalho para o setor Administrativo e Financeiro, Procuradoria Jurídica, Ouvidoria, Autorizações do Controle Urbano, Assessoria Técnica e Licenciamento Ambiental, para o mesmo período.

Parágrafo primeiro - A escala da fiscalização contará com os fiscais sendo nomeados conforme determinação da Superintendência do IQUAMA.

Parágrafo segundo - Caso a quantidade de fiscais diminua, deverá ser refeita a escala mediante simples retificação desta Portaria.

Parágrafo terceiro - 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, mediante agendamento.

Parágrafo quarto - Fica determinado que o setor de protocolo do IQUAMA deverá comparecer em modalidade presencial todos os dias da semana, no horário compreendido entre 07:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:30, além das Assessorias Técnicas do Órgão, que deverão cumprir o horário de forma presencial das 07:30 as 11:30 e em modalidade de teletrabalho das 13:30 as 17:30, conforme preconiza autorização prevista no § 3º do artigo 8º do Decreto Municipal nº 044/2021.

Art. 2º Os fiscais de Controle Urbano e do Meio Ambiente convocados por esta Portaria, devem trabalhar de forma a garantir o cumprimento do Decreto Estadual e do Decreto Municipal vigente durante o período compreendido entre 26 de abril de 2021 a 02 de maio de 2021, mediante escala contida no anexo desta Portaria, indicando qual fiscal, horário e quais dias da semana irá trabalhar, a critério do IQUAMA com determinações manifestamente legais.

Parágrafo Único - Poderá ser permitida a troca em dias de trabalho pelos fiscais de Controle Urbano e do Meio Ambiente entre si, desde que não abone os dias e horários determinados para o trabalho já designado, bem como seja um acordo formal, comunicado com antecedência mínima de 12 (doze) horas à Superintendência do IQUAMA.

Art. 3º - Fica compreendido que os setores do IQUAMA em teletrabalho funcionarão conforme estabelecido abaixo:

I. Atendimento para entrada de processos

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

- a) A entrega da documentação deverá ser realizada na entrada, recepcionada em sacola de plástico, devendo os documentos não serem

manuseados por pelo menos 24h.

- b) Aguardado o prazo mínimo acima, o protocolo deverá proceder com o requerimento e enviar o número do processo ao interessado por e-mail.
- c) O horário de agendamento e trabalho interno do protocolo deverá ocorrer no período entre 8:00 as 11:30 e 14:00 as 17:30, com espaçamento de horário no agendamento.

Parágrafo primeiro: Entrega de pendências também deverá ocorrer através de agendamento, e o encaminhamento ao setor responsável ser conforme novos processos.

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

- a) O atendimento técnico para dúvidas e/ou andamento de processos será realizado exclusivamente via e-mail (tiraduvideosdoiquama@aracati.ce.gov.br), e deverá ser realizado nas seguintes etapas:
 - Etapa 1: O interessado entra em contato através do e-mail tiraduvideosdoiquama@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, com demandas através dos canais de denúncias e e-mails.

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, realizando a retirada pelo menos 01(uma) vez por semana, e serem responsáveis pela entrega/encaminhamento do processo ao setor que posteriormente necessita analisa-lo, devendo ocorrer preferencialmente por meio eletrônico para tornar ágil a tramitação, ou acordado entre os servidores envolvidos;
- c) Poderá ocorrer reuniões por setor com ou sem agendamento prévio, no

momento de trabalho.

- d) Todas as respostas aos interessados devem ser feitas preferencialmente por e-mail.

V. Fiscalização

- a) O horário de trabalho de fiscalização ocorrerá de acordo com as escalas em anexo;
- b) Para otimização e melhor eficácia, a fiscalização externa ficará realizando ronda com Guarda Municipal, Secretaria de Finanças, entre outros, ficando a sede da Guarda Municipal definida como ponto de apoio, partida e desembarque das equipes;
- c) A fiscalização de expediente interno poderá ser convocada para apoio e fiscalização durante o período de expediente em que se encontra na escala.

Art. 4º - O atendimento técnico do IQUAMA poderá ser realizado através de videoconferência, previamente agendada, com a participação de pelo menos 02(dois) servidores.

Parágrafo primeiro - Poderá usufruir da consulta e reunião por videoconferência com atendimento dos servidores do IQUAMA, o interessado já deverá ter dado entrada em processo administrativo junto ao órgão.

Parágrafo segundo - Qualquer informação, orientação ou posicionamento de qualquer servidor do IQUAMA, seja efetivo ou de cargo comissionado fora do órgão, não caracteriza a posição do IQUAMA, excluindo-se de tais determinações os serviços que porventura venham a ser prestados diretamente ao Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - O uso da máscara é obrigatório em qualquer período e ação interna ou externa das equipes.

Art. 6º - A presença deverá ser controlada por cada setor, devendo ser encaminhada ao setor financeiro para fechamento de folha.

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

Parágrafo Segundo - O pagamento de hora extra ocorrerá caso o fiscal ultrapasse a quantidade de horas semanal, por determinação da chefia imediata. Caso seja necessário, após identificação em campo por parte do fiscal, para não causar prejuízos a ação em curso, o fiscal deverá terminar a ação, ainda que ultrapasse o horário em atenção ao interesse público, podendo haver solicitação de compensação a ser analisada pela chefia imediata. O pedido de hora extra só será pago se iniciada uma ação após o encerramento da jornada, devidamente justificado.

Art. 7º - Não será permitida nas dependências do IQUAMA a entrada ou a permanência de servidor ou visitante que esteja sem máscara.



Art. 8º O não cumprimento, injustificado dentro da legalidade, das determinações desta Portaria, dará ensejo a futuro processo administrativo do (a) servidor (a) que vier a descumpri-la.

Art. 9º Esta portaria não sobrepõe algum eventual Decreto Municipal que venha a ser publicado

Art. 10º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 26 de abril de 2021, ficando em vigor até 02 de maio de 2021, podendo ser renovada, e permanecendo o período de Lockdown, a escala da fiscalização fica automaticamente revalidada e vigente, sem necessidade de publicação de nova portaria.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

P/P: Alex Luvaldo Almeida Lopes (Procurador)

Mirela Holanda Albuquerque
Superintendente do IQUAMA