

§ 11. Ainda que o local da prestação de serviço esteja previsto em contrato, os profissionais terceirizados que se enquadrem nas condições previstas no *caput* desta Portaria poderão ser submetidos à modalidade de teletrabalho, cabendo à chefia imediata e ao gestor do contrato adotarem as providências para aferir a real prestação de serviço destes profissionais.

Art. 4º Será admitido ao titular de órgão ou entidade a instituição de teletrabalho em apenas um período do dia, sendo o outro objeto de revezamento da jornada de trabalho, nos termos do art. 4º do Decreto nº 9.634, de 13 de março de 2020.

Art. 5º A critério do titular de órgão ou entidade o gozo das férias do servidor, durante a vigência do Decreto nº 9.634, de 13 de março de 2020, poderão sofrer alterações a fim de se adequar aos procedimentos preventivos de emergência estabelecidos pelo Poder Executivo do Estado de Goiás.

§ 1º O titular da Pasta poderá a qualquer tempo interromper as férias dos servidores, nos termos do art. 213 da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, devendo para isso emitir comunicado formal do cancelamento.

§ 2º Se o servidor se encontrar em efetivo gozo de férias deve-se oportunizar prazo, de no máximo 02 (dois) dias úteis, para que este se apresente ao local de trabalho.

§ 3º Nos casos a que se referem os §§ 1º e 2º, nova data de gozo de férias será oportunizada ao servidor, levando-se em conta a oportunidade e conveniência da Administração Pública.

§ 4º Se as atividades do servidor não se enquadrarem naquelas possíveis de serem realizadas de forma remota e, em percebendo risco de contaminação ou disseminação, fica autorizado ao titular da Pasta conceder férias de ofício aos servidores.

§ 5º Caso não seja possível o lançamento atempado em folha de pagamento do adicional de férias, nos termos do § 4º, fica autorizado o seu pagamento no mês subsequente, ainda que se trate de empregado público.

Art. 6º Fica suspenso até a vigência do Decreto nº 9.634, de 13 de março de 2020, o comparecimento de que trata §1º do art. 3º do Decreto nº 7.926, de 11 de julho de 2013, que instituiu o Programa de Atualização Cadastral Anual do pessoal civil e militar ativo do Poder Executivo do Estado de Goiás.

§ 1º Os documentos exigidos no recadastramento deverão ser encaminhados por meio de comunicação digital à unidade administrativa responsável por gestão e desenvolvimento de pessoas, a qual deverá providenciar os meios necessários para isso.

§ 2º Caso seja possível, a dinâmica adotada no parágrafo anterior poderá ser estendida a outros procedimentos em que o servidor tenha que se dirigir à qualquer unidade administrativa para postular direitos assegurados por lei.

Art. 7º Com o intuito de evitar a circulação de pessoas com a possibilidade de disseminação de doenças nas dependências da Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional para a concessão de licença médica será admitida a avaliação da Junta Médica Oficial por meio eletrônico de comunicação com o envio dos documentos médicos para o endereço eletrônico jm.administracao@goias.gov.br.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, em Goiânia, aos 16 dias do mês de março de 2020.

Bruno Magalhães D'Abadia

Secretário de Estado da Administração

Protocolo 173221

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

PORTARIA Nº 42/2020-SEMAD

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições definidas pela Lei Estadual n.º 20.491, de 25 de junho de 2019, com base no processo SEI n.º 202000017002391 autuado para trazer esclarecimentos aos servidores e ao público em geral quanto às rotinas e procedimentos a serem adotados em virtude da pandemia de Coronavírus (COVID-19) que acomete o Estado de Goiás, e

CONSIDERANDO o Decreto Estadual n.º 9.633, de 13/03/2020, que dispõe sobre a decretação de situação de emergência na saúde

pública do Estado de Goiás, em razão da disseminação da doença; CONSIDERANDO o artigo 5º, caput, do Decreto Estadual n.º 9.634, de 12/03/2020, que atribuiu ao titular de órgão ou entidade avaliar a quais servidores será recomendado o sistema de teletrabalho, desde que possa ser realizado de forma remota e não haja prejuízo ao serviço público;

CONSIDERANDO a Nota Técnica n.º. 1/2020-GAB, do Secretário de Estado da Saúde, autoridade sanitária estadual, de 16/03/2020, que determina, em seu item 5, aos órgãos da administração direta e indireta a avaliação imediata da possibilidade de realização de teletrabalho em todas as áreas com perfil administrativo, resguardando atendimento ao cidadão;

CONSIDERANDO que o Sistema Eletrônico de Informações - SEI é acessível por qualquer computador doméstico, interligado à internet, mediante login e senha;

CONSIDERANDO que esta Secretaria disponibilizará acesso a VPN - Rede Privada Virtual, para acesso aos sistemas corporativos da Pasta;

CONSIDERANDO que o Sistema de Registro de Frequência - SRF foi disponibilizado a todos os servidores no endereço eletrônico <http://pontoeletronico.goias.gov.br> na internet;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o regime de teletrabalho na Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD por 15 (quinze) dias, prorrogáveis, com fundamento no art. 5º do Decreto Estadual n.º 9.634, de 13/03/2020, do Governador do Estado, e na Nota Técnica n. 01/2020 - GAB, de 15/03/2020, do Secretário de Estado da Saúde, autoridade sanitária estadual, desde que não haja prejuízo ao serviço público prestado.

§ 1º O teletrabalho será realizado por todos aqueles que possam, em regime domiciliar, exercer as atividades funcionais até então realizadas no ambiente público, por meio do uso de ferramentas e tecnologias adequadas.

§ 2º O servidor que não detiver equipamentos próprios e adequados à prestação de teletrabalho, inclusive programas instalados, deverá comunicar o fato imediatamente a sua Chefia imediata, que solicitará a disponibilidade de cessão temporária de equipamentos junto à Superintendência de Gestão Integrada, mediante envio de memorando e assinatura de Termo de Responsabilidade pela guarda deste.

§ 3º A Gerência de Tecnologia deverá estabelecer suporte técnico remoto aos servidores que estiverem em regime de teletrabalho, preferencialmente via telefone e/ou telegram.

§ 4º Em casos excepcionais os servidores poderão requisitar a carga de computadores para uso em domicílio, mediante integral responsabilidade pelo transporte e devolução nas condições em que foram recebidos.

§ 5º Serão priorizados na implementação do regime de teletrabalho aqueles servidores que estiverem enquadrados no grupo de risco, estipulado pelo § 1º do art. 5º do Decreto Estadual n.º 9.634, de 13/03/2020, os quais deverão apresentar as Declarações constantes no ANEXO I, II e III devidamente assinadas, sob pena de responsabilização por informação inverídica apresentada.

§ 6º Os servidores cuja atribuição designada não possa ser realizada em domicílio, mas estiverem no grupo de risco, deverão ser remanejados para outras funções que possam ser exercidas em regime de teletrabalho.

§ 7º Os servidores que retornarem de férias ou afastamentos legais e que estiverem em países estrangeiros desempenharão suas atividades por meio de teletrabalho durante 14 (quatorze) dias, contados da data de retorno ao Brasil, devendo comunicar o fato ao Titular do órgão ou da entidade de sua lotação, com documento que comprove a realização da viagem.

Art. 2º Os servidores cuja atribuição designada não possa ou não deva ser realizada em domicílio, a critério do Superintendente da área, cumprirão sua jornada de forma presencial, devendo observar as orientações de higienização e de prevenção de contágio do COVID-19 das autoridades de saúde, evitando contatos físicos, aglomerações e mantendo espaçamento de, no mínimo, 2 (dois) metros entre as estações de trabalho.

§ 1º Fica instituído o revezamento da jornada de trabalho para evitar aglomerações em locais de circulação comum, como elevadores, corredores, auditórios, restaurantes e pontos de ônibus, respaldada



a carga horária correspondente aos respectivos cargos.

§2º A Chefia imediata será responsável por elaborar e controlar a jornada de trabalho de seus servidores, com a escala dos horários de início e término do expediente e os intervalos de refeição e descanso, além da observância de quantidade de pessoal suficiente para o atendimento ao público.

§3º O regime de revezamento de que trata o §1º será proposto pela Superintendência da área em conjunto com a Superintendência de Gestão Integrada.

Art. 3º Serão adotados os seguintes procedimentos para o exercício do teletrabalho:

I - Cada Superintendência deverá criar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com o título teletrabalho, com o objetivo de que sejam registrados todos os documentos de acompanhamento do desenvolvimento de metas, atendimento ao público e providências determinadas em razão do regime especial estabelecido.

II - Será elaborada relação de todos os servidores, por Gerência, mencionando quais desempenharão suas atividades em regime de teletrabalho e quais serão mantidos em regime presencial, justificando caso a caso a situação adotada.

III - A lista dos servidores em regime de teletrabalho, acompanhada da respectiva justificativa para adoção deste regime, será encaminhada para a Secretaria de Estado da Administração, nos termos do § 5º do art. 5º do Decreto Estadual nº. 9.634/2020, de forma consolidada para toda a SEMAD;

IV - Serão estabelecidas metas individuais de exercício funcional a todos os servidores em regime de teletrabalho, validadas pelo Superintendente de área.

V - O controle de metas individuais deverá ser acompanhado semanalmente, devidamente registrado e anexado, na forma de relatório, junto ao processo SEI de que trata o inc. I deste artigo.

V - O servidor em regime de teletrabalho deverá realizar a carga de processos físicos no Protocolo Setorial desta Secretaria, na sede do Setor Universitário, responsabilizando-se pela sua guarda e conservação, conforme modelo de Declaração a ser preenchida e assinada, constante no ANEXO IV desta Portaria.

Parágrafo único. Os servidores que já detinham metas estabelecidas, inclusive para efeito da ADAMA, deverão ter adicionalidades acordadas com a Chefia imediata e validadas pela Superintendência.

Art. 4º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir as metas estabelecidas, com a qualidade exigida pela chefia imediata;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias e horários de sua jornada de trabalho;

IV - consultar permanentemente sua caixa de correio institucional e o Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

V - manter contato com a Chefia imediata a respeito da evolução do trabalho e eventuais dificuldades que possam atrapalhar seu desempenho;

VI - manter registro de frequência por meio eletrônico, no Sistema de Registro de Frequência - SRF disponível no endereço eletrônico <<http://pontoeletronico.goias.gov.br>> na internet na forma dos horários cumpridos pelo referido servidor antes da implementação do regime do teletrabalho;

VII - participar de reunião semanal com o Gerente de sua unidade administrativa, por meio de videoconferência ou presencialmente para discussão das metas e tarefas realizadas durante o teletrabalho.

Art. 5º São atribuições das Chefias imediatas:

I - acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho;

II - monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecida;

III - avaliar a qualidade do trabalho desempenhado;

IV - instruir documentação probatória em processo SEI criado em atendimento ao inc. 1º do art. 2º desta Portaria.

V - zelar para que o atendimento ao público não seja prejudicado, observadas as disposições dos arts. 6º e 7º desta Portaria.

Art. 6º Fica suspenso o atendimento presencial ao público a partir da data da publicação desta Portaria até que a liberação desse tipo de atendimento ocorra pelas autoridades sanitárias estaduais, com vistas a evitar aglomeração de pessoas e a propagação do contágio

do Coronavírus (COVID-19).

Art. 7º O atendimento ao público usuário será organizado por meio de regime de atendimento virtual, por meio de telefones, whatsapp, e-mails e pela plataforma disponibilizada pelo Governo de Goiás ou outra.

§1º Todos os atendimentos ao público serão registrados em planilha específica, conforme modelo constante do Anexo V, cujos relatórios serão anexados junto ao processo SEI de que trata o inc. I do artigo 3º.

§ 2º Será disponibilizada no sítio da SEMAD, na rede mundial de computadores, (www.portal.meioambiente.go.gov.br) a lista de telefones de contato e de e-mails corporativos dos servidores responsáveis pelo atendimento ao público.

§ 3º Ainda que em regime de teletrabalho os servidores responsáveis por atendimento ao público deverão manter horários de expediente de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00 e por e-mail corporativo.

Art. 8º Os requerimentos de serviços e as solicitações de atuação de processos pelo público geral deverão ser enviadas pelo interessado para o e-mail: vaptvupt.meioambiente@goias.gov.br, com a documentação necessária em arquivo digital, formato em pdf, com utilização de OCR, resolução mínima de 200 dpi, tamanho máximo de até 90 megabytes.

§ 1º No caso de protocolização de mapas e projetos, os mesmos deverão ser enviados para o email informado no *caput* deste artigo com as especificações em DATUM-SIRGAS 2000, shapefile zipado (.shp; .shx; .dbf; .prj); formato kml; projeção geográfica ou projeção UTM.

§ 2º O Protocolo Setorial da SEMAD para confirmar o recebimento e atuação dos pedidos do requerente emitirá protocolo de recebimento, informando o número do processo SEI ou do Sistema de Gestão Ambiental - SGA gerado, com data, horário e dados do servidor responsável, a ser encaminhado por e-mail.

Art. 9º Fica suspenso o acesso de usuários externos a autos de processo físicos em andamento, pelos próximos 15 (quinze) dias, prorrogáveis a critério deste Gabinete.

§1º O usuário dos serviços da SEMAD poderá requerer a suspensão de prazos em andamento caso o acesso aos autos do processo prejudique o cumprimento ou atendimento do prazos em curso.

§2º O pedido de suspensão de prazo será avaliado pela Gerência responsável.

Art. 10 Serão mantidas as atividades de vistoria e fiscalizações realizadas em ambientes abertos.

§1º As vistorias deverão ser previamente informadas e acordadas com os interessados, notadamente no caso de vistorias para o licenciamento ambiental, em ambientes fechados, com vistas a que sejam feitas previamente as adaptações necessárias visando a segurança do servidor e do usuário.

§2º A SEMAD fornecerá máscaras, luvas, álcool gel e outros insumos necessários à segurança do servidor, no trato com o público usuário dos serviços da SEMAD, que dependam de vistorias e fiscalizações.

Art. 11 A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico deverá manter motoristas de prontidão, na quantidade mínima necessária para eventuais deslocamentos exigidos pelo serviço nesse período, em escala de revezamento que julgar mais conveniente, previamente planejada.

Art. 12 A critério da titular da SEMAD, o gozo das férias do servidor, durante a vigência do Decreto nº 9.634, de 13 de março de 2020, poderá sofrer alterações a fim de se adequar aos procedimentos preventivos de emergência estabelecidos pelo Poder Executivo do Estado de Goiás.

§ 1º A titular da SEMAD interromperá, a qualquer tempo, as férias dos servidores, nos termos do art. 213 da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, devendo para isso emitir comunicado formal do cancelamento.

§ 2º Caso o servidor se encontre em efetivo gozo de férias deve-se oportunizar prazo, de no máximo 02 (dois) dias úteis, para que este se apresente ao local de trabalho em razão da convocação emitida na forma do parágrafo anterior desta Portaria.

§ 3º Nos casos a que se referem os §§ 1º e 2º, nova data de gozo de férias será oportunizada ao servidor, levando-se em conta a oportunidade e conveniência da Administração Pública Estadual.

§ 4º Se as atividades do servidor não se enquadrarem naquelas possíveis de serem realizadas de forma remota e, em percebendo

risco de contaminação ou disseminação, a titular da SEMAD concederá férias de ofício aos servidores.

§ 5º Caso não seja possível o lançamento, a tempo, em folha de pagamento do adicional de férias, nos termos do § 4º, fica autorizado o seu pagamento no mês subsequente, ainda que se trate de empregado público.

Art. 13 A Chefia imediata que identificar qualquer sintoma de contaminação com o novo Coronavírus (COVID-19) deverá orientar o servidor a respeitar o afastamento do convívio do ambiente de trabalho pelo prazo fixado pelas autoridades de saúde.

Parágrafo único. O servidor que for diagnosticado suspeito de contaminação com o COVID-19, deverá adotar os procedimentos dispostos no art. 2º do Decreto 9.364, de 13 de Março de 2020, não sendo necessário o seu comparecimento presencial à Junta Médica

Oficial do Estado de Goiás.

Art. 14 Casos omissos serão dirimidos pelo Gabinete da Secretária de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 15 Esta portaria entra em vigor nesta data.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, em Goiânia, aos 17 dias do mês de março de 2020.

ANDRÉA VULCANIS
Secretária de Estado



FOTOGRAFIA: AUGUSTO MIRANDA / MTUR DESTINOS

*"Meu Araguaia
 Suas arelas cobriram meus pés
 Seu encanto fez do pranto
 Um acalanto pra nós dois..."
 (Rinaldo Barra)*

abc
AGÊNCIA BRASIL CENTRAL



Estado de Goiás
Imprensa Oficial do Estado de
Goiás



Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz
 CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás
 Fones: 3201-7639 / 3201-7623 / 3201-7663
 www.abc.go.gov.br

Diretoria

José Roberto Borges da Rocha Leão
Presidente

Clebiana Pimenta Gouvêa Cruz
Diretora de Gestão Integrada

Eulierbem José Barbosa
Diretor de Telerrádiodifusão, Imprensa Oficial e Site

Previsto Custódio dos Santos
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais