

PORTARIA CGD Nº179/2020.

INSTITUI O REGIME DE TELETRABALHO EMERGENCIAL PARA SERVIDORES DA CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DA SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ COMO MEDIDA DE CARÁTER TEMPORÁRIO PARA A MITIGAÇÃO DOS RISCOS DECORRENTES DA DOENÇA CAUSADA PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19).

A CONTROLADORA GERAL DE DISCIPLINA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 5º, inc. II, da Lei Complementar nº 98, de 13 de junho de 2011; CONSIDERANDO a situação emergencial de Saúde Pública, em decorrência da pandemia de COVID-19; CONSIDERANDO, o Decreto Estadual nº 33.510, de 16 de março de 2020, que estabelece situação de emergência em saúde e dispõe sobre medidas de enfrentamento e contenção da infecção humana pelo novo Coronavírus; CONSIDERANDO, o Decreto Estadual nº 33.519, de 19 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo Coronavírus; CONSIDERANDO, o Decreto Estadual nº 33.530, de 28 de março de 2020, que prorroga as medidas adotadas no Decreto nº 30.519, de 19 de março de 2020, e alterações posteriores, as quais continuavam necessárias para o enfrentamento do avanço do novo Coronavírus no Estado do Ceará; CONSIDERANDO, o Decreto Estadual nº 33.536, de 05 de abril de 2020, que mais uma vez prorroga as medidas de enfrentamento à disseminação do novo Coronavírus no Estado do Ceará; CONSIDERANDO, a necessidade de manutenção da prestação de serviços públicos por parte da Controladoria Geral de Disciplina; CONSIDERANDO a necessidade de reduzir as possibilidades de contágio do Coronavírus, causador do COVID-19, preservando a saúde dos agentes públicos que atuam nesta Pasta; CONSIDERANDO, por fim, que os procedimentos em trâmite na CGD, sejam eles investigações preliminares, sindicâncias ou processos regulares, são em autos físicos. RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o regime de Teletrabalho emergencial e temporário para os servidores lotados na Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos da Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Estado do Ceará – CGD, nos termos do art.6º do Decreto nº 33.536, de 05 de abril de 2020, conforme disposto na presente Portaria.

Parágrafo único. O regime de Teletrabalho é aplicável aos servidores lotados na sede da CGD e nas Células do Interior, sendo estas em Tauá, Juazeiro do Norte, Sobral e Quixadá.

Art. 2º. Para os fins de que trata esta Portaria define-se Teletrabalho como modalidade de trabalho realizada de forma remota, fora das Unidades da Controladoria Geral de Disciplina – CGD e com a utilização de recursos tecnológicos, quando assim se fizer necessário.

Art. 3º. Deverão ser fixadas atividades a serem realizadas e o desempenho que se espera dos servidores em Teletrabalho, emergencial e temporário, devendo estes seguir Plano de Trabalho previamente estabelecido.

Parágrafo primeiro. O Plano de Trabalho deverá ser feito pelo Coordenador de cada área, pelos Orientadores, no caso das Células do Interior, e pelo Delegado Titular, no caso da Delegacia de Assuntos Internos – DAI.

Parágrafo segundo. Os servidores públicos, terceirizados e quem mais estiver lotado na CGD cujas atividades se desenvolvam em regime de teletrabalho poderá ser convocado pelo chefe imediato para desempenho de tarefas específicas e presenciais no âmbito da CGD.

Parágrafo terceiro. Caberá a cada Coordenador indicar quais os servidores poderão exercer suas atividades em regime de teletrabalho, submetendo a sugestão à Controladora Geral de Disciplina para deliberação.

Parágrafo quarto. Para o devido cumprimento do regime de Teletrabalho serão exigidos, no mínimo, os seguintes requisitos:

I – a chefia imediata elaborará o Plano de Trabalho da unidade com a descrição das atividades a serem desempenhadas pelos servidores em Teletrabalho, bem como os resultados a serem alcançados, encaminhando-o em seguida por e-mail a Controladora Geral de Disciplina.

II – as reuniões que precisem ser realizadas devem ser virtuais, caso em que se discutirá o alinhamento das estratégias de trabalho com toda equipe, sendo, preferencialmente, nos horários de funcionamento regulamentar do órgão, salvo necessidades excepcionais que deverão ser ajustadas pelo chefe imediato;

III – as dúvidas do servidor em regime de Teletrabalho deverão ser sanadas pelo chefe imediato por meio telefônico ou meio digital, no horário de funcionamento regulamentar do órgão, repassando por e-mail a Controladora Geral de Disciplina as alterações que vierem a ser adotadas.

Art. 4º. Compete ao(a) Coordenador/Orientador/Delegada Titular da DAI:

I – acompanhar o trabalho dos servidores em regime de Teletrabalho;

II – monitorar o cumprimento das atividades estabelecidas no Plano de Trabalho;

III – as intercorrências que vierem a comprometer o desenvolvimento das atividades estabelecidas no Plano de Trabalho devem ser relatadas por e-mail à Controladora Geral de Disciplina;

Art. 5º. Compete ao servidor e demais agentes lotados na CGD em regime de Teletrabalho emergencial:

I – promover a estrutura física e tecnológica necessária à realização do Teletrabalho;

II – cumprir, no mínimo, as atividades estabelecidas no Plano de Trabalho definido pelo gestor nos prazos estipulados;

III – consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

IV – manter o chefe imediato informado sobre a evolução do trabalho e eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

V – enviar relatório das atividades desenvolvidas ao gestor imediato, por e-mail, para fins de controle e prestação de contas das atividades fixadas no prazo acordado;

VI – guardar sigilo das informações contidas nos processos, demais documentos, bem como dos dados acessados de forma remota, sob pena de

responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

VII – encaminhar, por meio de caixa postal de correio eletrônico institucional, ou outra ferramenta de acompanhamento de demandas, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação, orientação e revisão pelo chefe imediato da unidade.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor não ter computador pessoal para desenvolver a atividade, deverá dar ciência ao(a) Coordenador/Orientador/Delegada Titular da DAI a fim de que possa ser ajustada a forma como os trabalhos poderão ser desenvolvidos.

Art. 6º. O servidor em regime de Teletrabalho deverá dirigir-se, em dia e hora previamente ajustados pelo(a) Coordenador/Orientador/Delegada Titular da DAI, para retirar em carga os autos físicos dos procedimentos e demais documentos que se encontrem na CGD e que ficarão sob sua responsabilidade.

Parágrafo primeiro. O(A) Coordenador/Orientador/Delegada Titular da DAI deverá adotar sistema de revezamento entre os servidores que comparecerão à CGD para fazer carga dos procedimentos, caso em que deverão adotar as cautelas indicadas pelas autoridades sanitárias, em especial das emanadas da Secretaria de Saúde do Estado do Ceará, evitando-se a propagação do Coronavírus, causador do COVID-19.

Parágrafo segundo. Caberá ao(a) Coordenador/Orientador/Delegada Titular da DAI, o controle dos documentos levados em carga pelo agente público, inclusive com a menção do número de folhas de cada um dos autos, fazendo-o mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, cabendo a quem fizer carga devolvê-los imediatamente após o encerramento do prazo fixado pelo Governador do Estado para retorno ao trabalho presencial por meio de decreto, ou outro momento que seja fixado pela Controladora Geral de Disciplina.

Parágrafo terceiro. Constatada pelo(a) Coordenador/Orientador/Delegada Titular da DAI a não devolução dos autos ou documentos do procedimento no prazo fixado, conforme estabelecido no parágrafo primeiro, ou ainda qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, aquele deve oficiar o servidor, por meio de mensagem eletrônica, para que, no prazo de 24 horas restitua os autos e apresente esclarecimentos sobre o motivo da não devolução no prazo estipulado. Após, deverá cientificar, por meio de Comunicação Interna a ser encaminhada por e-mail, a Controladora Geral de Disciplina acerca do ocorrido, juntando a prova documental necessária.

Art. 7º. O Conselho de Disciplina e Correição – CODISP continuará a exercer suas atividades de modo remoto, no período abrangido pela vigência desta Portaria, por meio de reuniões que ocorrerão por vídeo conferência.

Parágrafo único. A atuação do CODISP objetiva assessorar à administração superior da Controladoria Geral de Disciplina, acompanhando e propondo o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades da CGD, assim como manter alinhadas as ações da Pasta às estratégias globais do governo do Estado.

Art. 8º. A Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação – CETIC comunicará aos usuários o procedimento de instalação das ferramentas necessárias para acesso aos sistemas da CGD e prestará suporte técnico necessário por meio dos canais existentes, após o pedido de acesso remoto ter sido solicitado pela chefia imediata.

Parágrafo primeiro. É vedado ao servidor utilizar o acesso aos sistemas das CGD, caso o possua, para fins diversos da atividade que lhe foi institucionalmente conferida.

Parágrafo segundo. Compete ao Orientador da CETIC reportar por e-mail à Controladora Geral de Disciplina qualquer intercorrência que se apresente relevante.

Art. 9º. As medidas de que trata esta Portaria têm caráter temporário e vigoram a partir de 06 de abril de 2020, e tem duração enquanto a Controladora Geral de Disciplina não determinar o retorno do trabalho presencial ou o Chefe do Poder Executivo revogar as medidas decorrentes deste estado excepcional.

Parágrafo primeiro. No dia 06 de abril de 2020, os Coordenadores, valendo-se dos Orientadores das respectivas áreas, deverão elaborar o Plano de Trabalho nos termos do art. 3º desta Portaria, contendo a rotina da unidade, a forma como o trabalho será executado, a comprovação das atividades realizadas e as metas a serem atingidas.

Parágrafo segundo. O(A) Coordenador/Orientador/Delegada Titular da DAI submeterão todas as segundas-feiras, até o final do horário de expediente, a Controladora Geral de Disciplinas as atividades desenvolvidas na semana antecedente, encaminhando o relatório de atividades por e-mail.

Parágrafo terceiro. A Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETIC, responsável pela implementação das ferramentas necessárias ao funcionamento do Teletrabalho, bem como pela manutenção e desenvolvimento operacional dos Sistemas Informatizados da Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Estado do Ceará desempenhará as suas atividades remotamente a partir de 06 de abril de 2020.

Art. 10º. Aplica-se o disposto nesta Portaria, excepcionalmente, aos colaboradores terceirizados e demais agentes que não integrem o quadro efetivo do Estado do Ceará, que prestem serviços imprescindíveis ao funcionamento da CGD, indicados pelo gestor da sua unidade, obedecendo os termos definidos no Plano de Trabalho.

Art. 11. Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos pela Controladora Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Prisional do Estado do Ceará.

Art. 12. Ficam revogadas atos ou disposições em sentido contrário ao estabelecido nesta Portaria.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo efeitos até a Controladora Geral de Disciplina revoga-las ou o Chefe do Executivo editar decreto revogando as medidas adotadas para o enfrentamento e contenção da infecção humana pelo novo Coronavírus. CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO, em Fortaleza, aos 06 de abril de 2020.

Cândida Maria Torres de Melo Bezerra
CONTROLADORA GERAL DE DISCIPLINA

