

RESOLUÇÃO Nº 82, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre as orientações quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) na SCPAR Porto de Imbituba S.A. e define outras medidas referentes ao teletrabalho.

A **DIRETORIA EXECUTIVA DA SCPAR PORTO DE IMBITUBA S.A.**, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 41 do Estatuto Social, resolve estabelecer orientações no âmbito da SCPAR Porto de Imbituba quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19) e outras medidas referentes ao teletrabalho.

- CONSIDERANDO a declaração de pandemia da OMS.
- CONSIDERANDO a Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020 do Ministério da Saúde, que declara emergência em Saúde Pública de Importância Nacional em decorrência da Infecção Humana pelo coronavírus (COVID-19), conforme Decreto Federal nº 7.616/2011;
- CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho Pessoal;
- CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 509, de 23 de março de 2020, que traz medidas que devem ser adotadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, para conter a disseminação do coronavírus (COVID-19) no Estado de Santa Catarina.
- CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 001, de 14 de janeiro de 2021 do Ministério Público do Trabalho, que dispõe sobre a proteção à saúde e igualdade de oportunidades no trabalho para trabalhadores gestantes em face da segunda onda do coronavírus (COVID-19);
- CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEA nº 002, de 21 de janeiro de 2021, que estabelece procedimentos administrativos para a operacionalização do trabalho remoto;
- CONSIDERANDO que, atualmente a cidade de Imbituba se encontra na matriz de “**RISCO POTENCIAL ALTO**”; além de que se encontra com **SUPERLOTAÇÃO** no Hospital municipal, conforme comunicado emitido pela Prefeitura;
- CONSIDERANDO o alto número de casos suspeitos monitorados pela SCPAR Porto de Imbituba;
- CONSIDERANDO a Recomendação Conjunta nº 002, de 28 de junho de 2021, do Ministério da Infraestrutura – Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários e do Ministério da Economia – Secretaria do Trabalho;
- CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar escalas de teletrabalho e trabalho presencial mistas como uma das medidas de prevenção;

- CONSIDERANDO o cenário atual da doença e a necessidade da SCPAR Porto de Imbituba em adotar medidas para evitar a entrada e disseminação da COVID-19 entre seus empregados e prestadores de serviço.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Art. 1º A realização de viagens nacionais ou internacionais a serviço deverão ser criteriosamente reavaliadas enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 2º Os empregados que realizarem viagens, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o décimo quarto dia contado da data de seu retorno.

CAPÍTULO II EVENTOS, TREINAMENTOS E REUNIÕES

Art. 3º A realização de eventos, treinamentos e reuniões serão preferencialmente realizadas por videoconferência enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

§1º Os empregados que forem convocados a participar de treinamentos em modalidade online poderão realizar suas atividades em teletrabalho nos dias da realização do evento.

CAPÍTULO IV ATESTADO EM FORMATO DIGITAL

Art. 4º Os atestados de afastamento gerados por motivo de saúde deverão ser encaminhados pelo empregado em formato digital para o e-mail rh@portodeimbituba.com.br (utilizando seu e-mail corporativo), no prazo de até cinco dias contados da data de sua emissão ou até o dia 28 do mês de referência do ponto.

Parágrafo Único. O empregado deverá apresentar o atestado de afastamento original ao setor de Recursos Humanos quando se encontrar presencialmente no local de trabalho.

CAPÍTULO III TELETRABALHO

Art. 5º Poderão desempenhar em domicílio, realizando suas atividades remotamente, **no período de 06 a 20 de fevereiro de 2022**, os agentes públicos:

- I – Com 60 anos ou mais;
- II – Que apresentam doenças respiratórias crônicas;
- III – Portadores de hipertensão;
- IV – Portadores de cardiopatias;

- imunológico;
- V – Portadores de outras afecções que deprimam o sistema
- VI – Gestantes;
- VII – Que coabitam com pessoas que apresentam as situações elencadas em I, II, III, IV, V e VI;
- VIII – Que possuem filho(s), enteado(s) ou menor(es) sob guarda em idade escolar;
- IX – Que viajaram ou coabitam com pessoas que estiveram em outros países nos últimos 7 (sete) dias;
- X – Acometidos pela COVID-19 ou que coabitam com pessoas acometidas pela COVID-19;
- XI – Que estejam em quarentena por terem sido considerados suspeitos de estarem acometidos pela COVID-19;
- XII – Que estejam lotados em setores que permitam a realização de suas atividades em regime 100% remoto.

§1º No caso de impossibilidade de realização de teletrabalho, a chefia imediata poderá conceder antecipação de férias ou flexibilização da jornada de trabalho, com efetiva compensação.

§2º Havendo necessidade de prorrogação do período de teletrabalho estipulado no caput, e considerando análise conjunta da Diretoria Executiva, RH e SSMA, os empregados serão comunicados via e-mail da decisão.

Art. 6º Salvo nas hipóteses elencadas nos incisos X e XI do art. 5º, o empregado poderá ser convocado a qualquer tempo para comparecer às dependências da unidade lotacional, mediante escala e procedimentos de segurança elencados no art. 13.

§1º Havendo necessidade de comparecimento presencial, os empregados deverão atentar ao cumprimento das regras de distanciamento social (2 metros), utilização de EPI's e higienização da estação de trabalho no início e final do turno.

§2º Os empregados que estiverem cumprindo regime de teletrabalho deverão estar à disposição de seus superiores hierárquicos para qualquer demanda profissional durante o horário de expediente e se apresentarem presencialmente quando convocados, respeitando-se os procedimentos de segurança elencados no art. 13.

Art. 7º Os chefes de departamento e divisão, respectivamente, deverão estabelecer escala de comparecimento presencial, conforme necessidade de prestação de serviço, observado o disposto no art. 5º.

§1º A escala de comparecimento presencial mencionada no caput deverá adotar modelo no contido no Anexo I, no qual contém atualização mensal publicada na intranet.

§2º Cada setor deverá manter ao menos 1 (um) empregado escalado presencialmente.

§3º Fica estabelecido que o empregado que for escalonado para o trabalho presencial pelo chefe de departamento fica desobrigado de fazer o registro de ponto, cabendo a chefia ter o conhecimento da jornada de seus subordinados

CAPÍTULO IV

REGRAS DO TELETRABALHO

Art. 8º O regime de teletrabalho seguirá as normas dos artigos 75-A a 75-E da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas internas que venham a ser publicadas.

§1º Serão de única e exclusiva responsabilidade do Empregado a adaptação de seu local de trabalho, observando a ergonomia necessária, conforme estabelecido pelo setor de Segurança do Trabalho, devendo o agente público manter, às suas expensas, serviços de internet e computador em conformidade com requisitos mínimos estabelecidos pela Gerência de T.I.

§2º Poderá a Empresa, em caso de disponibilidade de equipamentos, ceder temporariamente notebooks ou outros equipamentos para que o empregado possa exercer as suas funções em regime de teletrabalho, ficando este responsável pelo equipamento que lhe foi cedido.

Art. 9º O agente público que realizar suas atividades laborais em regime de teletrabalho deverá:

I - Ter disponibilidade e capacidade para operação remota do SGPE, demais sistemas da SCPAR Porto de Imbituba com suporte web, de contato telefônico e eletrônico, participação em videoconferências e quaisquer outras atividades que possam ser realizadas sem a presença física.

II - O agente deverá permanecer à disposição da empresa durante a jornada normal de trabalho do empregado para contato telefônico ou eletrônico, inclusive videoconferência.

Art. 10 O empregado em regime de teletrabalho não terá direito a compor horas positivas em seu banco de horas, ficando o referido banco suspenso até o seu retorno ao regime de trabalho presencial, exceto nos casos em que haja comparecimento presencial, a ser analisado pelo setor de Recursos Humanos conforme o caso.

Art. 11 Todo segundo dia útil da semana, o empregado deverá encaminhar Relatório de Acompanhamento de Teletrabalho (Anexo II) para a Divisão de Recursos Humanos contendo a descrição e duração das atividades realizadas na semana anterior. A tramitação será eletrônica por meio do SGPE, e deverá conter **TODOS** os relatórios de um mesmo setor assinados respectivamente. O RH fica responsável por encaminhar o relatório para a chefia imediata e diretoria executiva e arquivá-lo na pasta funcional, de maneira mensal.

Art. 12 São deveres do agente público em teletrabalho:

I – Realizar o treinamento de melhores práticas em teletrabalho disponível em treinamento.portodeimbituba.com.br;

II – Cumprir a meta de produtividade ou plano de trabalho estabelecido em conjunto com a chefia imediata, com a qualidade exigida pela chefia imediata;

III – Atender às convocações para comparecimento às dependências da Empresa quando houver fato superveniente ao ingresso no teletrabalho que justifique o

realinhamento de atividades ou a instrução acerca de alteração ou criação de rotina de trabalho, exceto nos casos elencados no art. 5º;

IV – Manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

V – Consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional;

VI – Manter contato constante com a chefia imediata informando-os acerca da evolução do trabalho de eventuais dificuldades, ocorrências ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento da meta de produtividade;

VII – Apresentar semanalmente à chefia imediata os resultados parciais e finais da meta de produtividade mensal estabelecida, consultar sobre orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VIII – Seguir e cumprir a metodologia de acompanhamento e mensuração do teletrabalho do art. 11;

IX – Manter constante acesso ao Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, conferindo impulso oficial a todos os processos, bem como assinar as peças que incluir.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 A retomada ao trabalho na forma presencial deve funcionar com as seguintes regras, a serem cumpridas de forma gradativa pela SCPAR Porto de Imbituba:

I – Limite da ocupação dos agentes públicos sentados respeitando o distanciamento de um 1 metro de raio, excetuando-se os prestadores de serviços e visitantes;

II – Disponibilização e exigência do uso dos equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados, diante do risco de contaminação pelo coronavírus, para a realização das atividades, dentre eles máscaras, protetores faciais (face shield) e luvas;

III – Seguir as orientações do Manual de Orientações da Covid-19 (vírus SARS COV-2) de Santa Catarina de 23/10/2020;

IV – Uso obrigatório de máscaras de proteção por todos os agentes públicos, prestadores de serviço e convidados, durante todo o período de realização das atividades presenciais;

V – Disponibilização de dispenser com álcool a 70% ou preparações antissépticas de efeito similar, na entrada, e em pontos estratégicos onde haja maior circulação de pessoas;

VI – Na recepção, providenciar marcação no piso com distanciamento interpessoal de 2,0 m (dois metros);

VII – É obrigatória a fixação, em locais visíveis próximos às entradas, de cartazes e informes sobre medidas não farmacológicas de prevenção ao coronavírus e as regras de etiqueta da tosse;

VIII – Próximo a todos os lavatórios, devem ser afixadas instruções sobre a correta higienização das mãos, além do uso do álcool gel;

IX – Os ambientes internos devem ter boa ventilação natural ou mecânica, mantendo-se portas e janelas abertas, visando garantir uma maior renovação do ar;

X – Os aparelhos de ar-condicionado e outros sistemas de climatização devem seguir a legislação específica, mantendo a limpeza dos seus componentes, a troca de filtros e a manutenção programada e periódica destes equipamentos, sendo que o fluxo do ar-condicionado não deve incidir diretamente em nenhuma mesa ou indivíduo;

XI – Realização de procedimentos que garantam a limpeza contínua dos espaços, intensificando a limpeza das áreas com desinfetantes próprios para a finalidade e a frequente desinfecção com álcool a 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, sob fricção, de superfícies expostas como maçanetas, mesas, teclado, mouse, materiais de escritório, balcões, corrimãos, interruptores, elevadores, banheiros, lavatórios, pisos, entre outros;

XII – Orientação o acesso de pessoas aos sanitários, com aviso de capacidade máxima de usuários, prover papel toalha, sabonete líquido e álcool 70% ou preparações antissépticas de efeito similar nos banheiros e lavabos;

XIII – Proibir o uso de bebedouros de água com jato inclinado nos espaços comuns e, quando existentes, devem ser inativados ou adaptados para uso com copo descartável;

XIV – Os fiscais dos contratos de prestação de serviço deverão orientar as empresas contratadas quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus empregados quanto aos riscos do Coronavírus e quanto à necessidade de reportarem à contratante qualquer ocorrência de sintomas da doença;

XV – As visitas de escolas e universidades, porto de portas abertas - comunidade, etc. podem ser retomadas, desde que cumpram todas as recomendações e normativas emitidas pelos órgãos competentes (Municipal, Estadual e Federal).

XVI – Os empregados deverão reportar qualquer sintoma compatível com a COVID-19 para a Gerência de SSMA;

XVII – O registro do ponto deverá ser realizado por meio da leitura eletrônica do crachá de identificação pessoal.

XVIII – A entrada ao Porto só será autorizada mediante aferição de temperatura normal na portaria, no qual caberá à guarda portuária fiscalizar e notificar o Chefe da Guarda quanto de eventuais ocorrências.

§ 1º Fica a CIPA, ou servidor especialmente designado pela Diretoria Executiva, responsável pelo monitoramento da efetiva adoção das medidas sanitárias orientadas nesta Resolução.

Art. 14 Ficam revogadas as resoluções nº 40/2020, 41/2020, 48/2020, 49/2020, 59/2021, 61/2021, 66/2021, 69/2021, 80/2022 e 81/2022.

2022.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor a partir de 06 de fevereiro de

Imbituba, 04 de fevereiro de 2022.

FÁBIO DOS SANTOS RIERA
Diretor-Presidente
SCP PAR PORTO DE IMBITUBA S.A.

JOSÉ JOÃO TAVARES
Diretor de Planejamento de Operações
SCP PAR PORTO DE IMBITUBA S.A.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **K722EU1T**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **JOSÉ JOÃO TAVARES** (CPF: 215.XXX.409-XX) em 04/02/2022 às 11:30:00
Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/08/2021 - 12:33:20 e válido até 10/08/2121 - 12:33:20.
(Assinatura do sistema)

✓ **FABIO DOS SANTOS RIERA** (CPF: 981.XXX.997-XX) em 04/02/2022 às 11:54:16
Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/08/2020 - 17:56:35 e válido até 07/08/2120 - 17:56:35.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UEINQI8xMzc3MV8wMDAwMDEzN18xMzdfMjAyMI9LNzlyRVUxVA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PIMB 00000137/2022** e o código **K722EU1T** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.