



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020, DE 01 DE JULHO DE 2020.

Dispõe sobre a normatização do trabalho remoto na Administração Municipal da Prefeitura de Guaramiranga/CE.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 2º, inciso VII da Lei Municipal nº 330, de 06 de novembro de 2017;

CONSIDERANDO que, no desempenho das competências institucionais, a Controladoria Geral do Município poderá regulamentar as atividades de controle;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos do trabalho remoto no Município de Guaramiranga/CE.

RESOLVE:

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem como finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de trabalho remoto no Município de Guaramiranga/CE.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as Secretarias Municipais do Município de Guaramiranga/CE.

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **Trabalho remoto**: qualquer atividade que pode ser realizada à distância, facilitada pelo uso de tecnologia e de comunicação.;

Capítulo II
Trabalho Remoto

Art. 4º - O trabalho remoto poderá ser utilizado por todas as Secretárias e estas tem a possibilidade de eleger entre suas funções quais delas poderão ser realizadas de forma remota, através de Portaria.

Art. 5º - Define-se como meio para realização das tarefas os aplicativos denominados Zoom, Hangouts, WhatsApp, dentre outros, haver comunicação de forma remota, existindo assim visibilidade pelas entregas e critérios definidos com cada servidor.

Art. 6º - O trabalho remoto requer dedicação, compromisso e confiança de todas as partes envolvidas: I - dos servidores: compromisso e disciplina para garantir e comunicar suas entregas nos prazos estipulados;

II - dos gestores: tranquilidade e confiança na equipe montada por eles e a disponibilidade



para apoiá-la no que for necessário.

Art. 7º - Para acompanhar os resultados no modelo remoto, pode ser levado em consideração indicadores relacionados, avaliando dessa forma, o que precisa ser feito hoje para chegar a um determinado resultado amanhã.

Art. 8º - Deverá haver um canal de comunicação para o suporte técnico, podendo ser através de e-mail ou WhatsApp.

Capítulo III Processos

Art. 9º - A Secretaria elaborará manuais, e-books ou cartilhas para informar as regras para que frequências, produtividade e relacionamentos sejam aferidas.

Art. 10 - Deverá ser criado canais de comunicação de acordo com a urgência de cada situação. Mensagens urgentes exigem ligação e mensagens no WhatsApp, já algo que não seja tão urgente poderá ser por email.

Art. 11 – Os servidores devem ser orientados quanto as rotinas e as interações, mesmo que adaptados para o modelo remoto.

Capítulo III Ferramentas

Art. 12 – é importante contar com ferramentas, tais como: trello, chat, videoconferência, Whatsapp, Google Drive, dentre outras:

- I – Trello: organiza diversas demandas e seus prazos, cria processos e gerencia projetos de forma colaborativa e transparente;
- II – Chat: facilita a comunicação interna dos servidores;
- III – Videoconferência: contato entre duas ou mais pessoas separadas geograficamente, através de um sistema de vídeo e áudio;
- IV – Google Drive: permite o armazenamento de arquivos na nuvem do Google e possui aplicativos para sincronização para Windows, Mac e Android.

Capítulo VIII Das Disposições Finais

Art. 13 - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 14 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 15 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Suyanni Rufino de Holanda
PORTARIA Nº 019/2020

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO