



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

PORTARIA Nº 037/2020-GS

DE 01 DE JUNHO DE 2020.

Dispõe sobre o funcionamento e a execução das atividades no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, em caráter excepcional, em razão da pandemia de COVID-19, e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19);

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DO HORÁRIO EXCEPCIONAL DE EXPEDIENTE**

Art. 1º Todos os setores da Secretaria Municipal da Fazenda, internos e de protocolo e atendimento ao público, deverão funcionar de 08h00 às 13h00.

Parágrafo único. A Chefia Imediata do setor, se julgar necessário, poderá estender o horário estipulado no *caput*, desde que respeite o limite da jornada de trabalho dos servidores e funcionários.

Art. 2º Deverá ser respeitado o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros entre os servidores em cada setor.

Art. 3º Caso não haja a possibilidade de manter a distância mínima disposta no art. 2º, a Chefia Imediata deverá organizar escala para rodízio dos servidores, recomendada a sua alternância com periodicidade quinzenal ou semanal, que executarão suas atividades remotamente nos dias de não comparecimento presencial.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de estabelecimento de rodízio, o setor deverá permanecer sempre aberto no horário de expediente e com, no mínimo, 1 (um) funcionário competente para responder pelas atribuições específicas, assegurando a manutenção do atendimento presencial e a preservação do funcionamento dos serviços.



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

§ 2º As Chefias Imediatas encaminharão, ao gabinete do Secretário Municipal da Fazenda, a relação das pessoas que ficarão em regime especial de trabalho remoto nos seus respectivos setores.

§ 3º Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização das atividades em regime especial de trabalho remoto.

Art. 8º Os servidores que forem autorizados a realizar suas atividades remotamente ou em escala de rodízio devem:

I- informar possuir os insumos tecnológicos mínimos para o desenvolvimento do plano laboral proposto, segundo ANEXO III;

II – estar com seu e-mail institucional ativo para que seja possível utilizar as ferramentas de comunicação estabelecidas para interação e encaminhamento das demandas dos setores;

III – comprometer-se a buscar a preservação do sigilo dos dados acessados;

IV – estar disponíveis remotamente nos seus horários de atividade regular das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 18h00min, ou no horário que estejam suas atividades vinculadas, segundo seu regime de trabalho;

V – permanecer na cidade de lotação e estar disponível para convocação, durante o horário habitual de expediente, para comparecimento ao local de trabalho, observado o intervalo mínimo de 3 (três) horas para se apresentar, exceto aquele caracterizado como integrante do grupo de risco, que deve ser convocado no dia útil anterior, por motivo relevante e justificável.

§ 1º Os terceirizados e estagiários, que realizarem atividades de âmbito administrativo, seguirão as mesmas condições estabelecidas nesta Portaria.

§ 2º O pedido poderá ser realizado por meio de mensagem eletrônica do e-mail funcional.

§ 3º O ato autorizativo poderá atender a mais de um servidor simultaneamente e deverá mencionar os autorizados nominalmente.

§ 4º Os pedidos serão objeto de avaliação de conveniência e oportunidade pela chefia imediata, por ocasião do ato autorizativo.

Art. 9º Compete às Chefias Imediatas acompanhar o trabalho realizado por servidor, estagiário ou colaborador fora das dependências da SEMFAZ e dar ciência ao superior hierárquico sobre sua evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, sempre que julgar relevante.

§ 1º A frequência do servidor, estagiário ou colaborador em regime especial de trabalho remoto e em sistema de rodízio será aferida por produtividade mediante relatório de atividades conforme ANEXO IV e ANEXO V.



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**CAPÍTULO IV**

**DOS ATESTADOS MÉDICOS**

Art. 14 O servidor, estagiário ou colaborador que apresentar febre ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais) passa a ser considerado pessoa suspeita de infecção pelo COVID-19, devendo afastar-se da sua unidade de atuação.

Art. 15 O servidor, estagiário ou colaborador deverá comunicar a sua Chefia Imediata a razão do seu afastamento e apresentar atestado médico em até 72hs.

Art. 16 De forma excepcional, não será exigido o comparecimento pessoal para entrega de atestado médico daqueles que forem diagnosticados como caso suspeito ou confirmado.

§ 1º Nas hipóteses do caput deste artigo, o servidor, estagiário ou colaborador deverá entrar em contato telefônico com a Chefia Imediata e enviar a cópia digital do atestado para o e-mail funcional desta.

§ 2º Os atestados serão homologados administrativamente.

§ 3º O servidor, estagiário ou colaborador que não apresentar sintomas ao término do período de afastamento deverá retornar às suas atividades normalmente, devendo procurar nova avaliação médica apenas se os sintomas persistirem.

**CAPÍTULO V**

**DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Art. 17 O atendimento ao público ocorrerá das 8h00 às 13h00 e deverá ser iniciado sempre no setor de atendimento, somente sendo permitido que o contribuinte tenha acesso aos setores internos mediante autorização conforme ANEXO VIII, com validade apenas para o dia de sua expedição.

Parágrafo único. Caberá ao funcionário da portaria garantir que apenas os contribuintes portadores de autorização tenham acesso aos setores internos.

Art. 18 O contribuinte que for autorizado a ingressar em determinado setor apenas poderá se deslocar para outro setor se receber nova autorização do primeiro.

Art. 19 A entrada de contribuintes no setor de atendimento e de protocolo deverá ser restringida, de modo que seja possível manter a distância mínima de segurança de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre as pessoas.

Art. 20 Fica limitado o atendimento nos setores internos a 1 (um) contribuinte por vez, de modo a evitar aglomeração.



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**CAPÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29 Fica determinada a obrigatoriedade da utilização de máscaras de proteção facial em todos os espaços internos da Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 1º Será impedido a entrada e a permanência de contribuintes que não estiverem utilizando máscara de proteção facial no setor de protocolo e atendimento ao público.

§ 2º A máscara de proteção poderá ser de material descartável, caseira ou reutilizável.

§ 3º O servidor que de forma reiterada e proposital recusar-se a cumprir com a determinação do caput deste artigo, será passível de sanção administrativa, considerando que é seu dever cumprir normas de saúde, higiene e segurança do trabalho, conforme artigo 215, IV da Lei Municipal nº 4.615 de 19 de Junho de 2006.

Art. 30 De acordo com o interesse da Administração Pública, o Secretário Municipal da Fazenda poderá, a qualquer tempo, desautorizar o regime especial de trabalho remoto e de rodízio.

Art. 31 A prestação de informação falsa sujeitará ao servidor as sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 32 A utilização indevida de informações e meios, na execução do trabalho remoto ou em virtude dele, poderá acarretar apuração da conduta do servidor.

Art. 33 Todos os servidores que estiverem realizando suas atividades de forma remota devem primar pelos princípios da administração pública e pelo zelo em suas ações, visando ao seu papel de servidor público.

Art. 34 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 35 Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01 de junho de 2020, podendo ser, a qualquer tempo, alterada ou revogada.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, EM SÃO LUÍS (MA), DE 01 DE JUNHO DE 2020.

  
**DELICIO RODRIGUES E SILVA NETO**  
Secretário Municipal de Fazenda



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

ANEXO II

**AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro, para fins específicos de atendimento ao disposto na Portaria nº \_\_\_\_\_/2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido (a) a isolamento por meio trabalho remoto com data de início \_\_\_\_\_, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

São Luís, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DECLARANTE

---



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

ANEXO IV

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ATIVIDADES**

SETOR: \_\_\_\_\_

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:**

**ORIENTAÇÕES e OBSERVAÇÕES:**

**PRAZO FINAL PARA CONCLUSÃO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

São Luís – MA , \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Requerente

\_\_\_\_\_  
Servidor

**RECEBIMENTO**

Atividade entregue?     SIM     NÃO

Data de encerramento de solicitação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Requerente



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**


São Luís, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CHEFIA IMEDIATA

ANEXO VI

**REQUERIMENTO PARA CARGA DE PROCESSO**

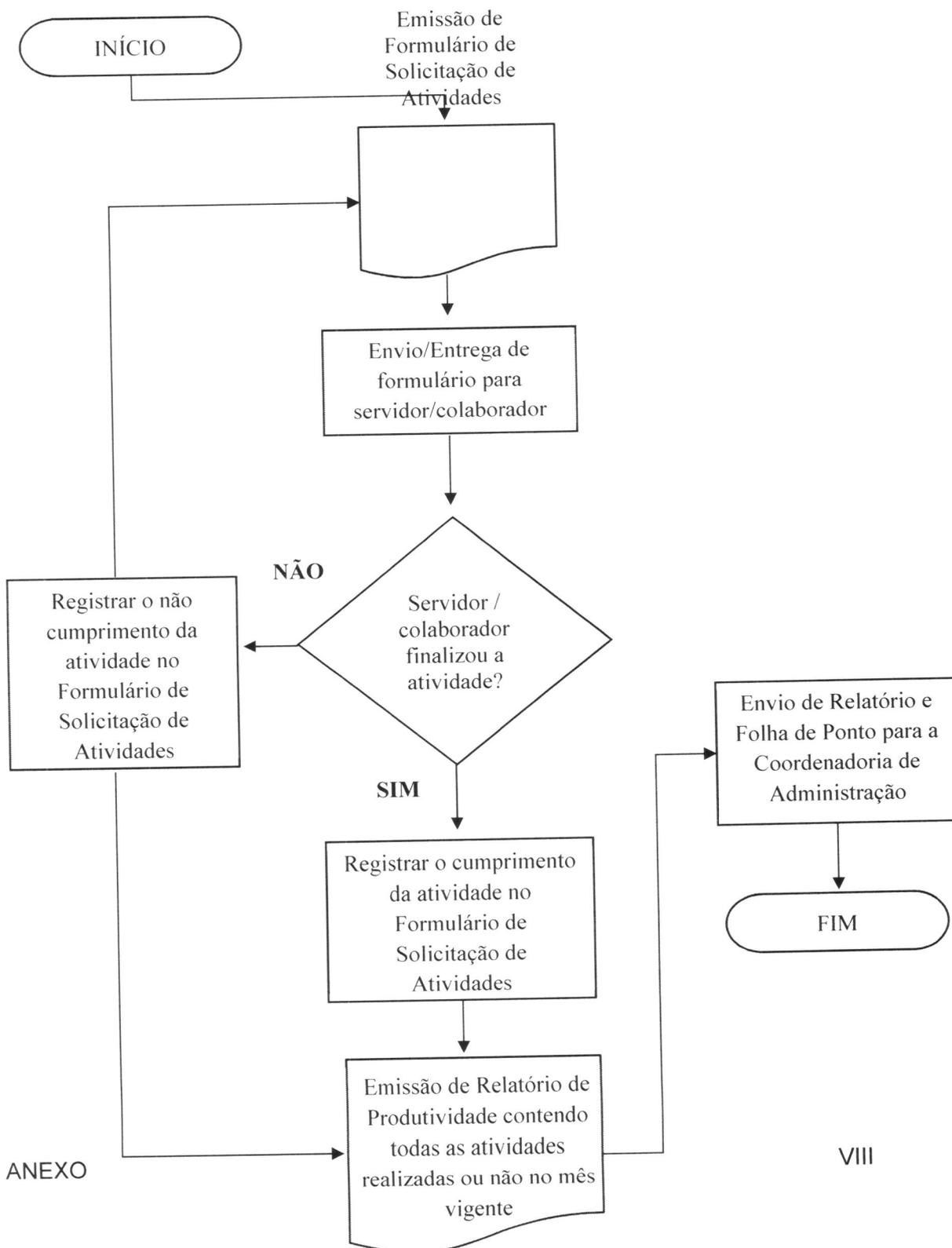
Venho requerer deste setor a carga do (s) seguinte (s) Processo (s) Administrativo (s):

<b>Nº PROCESSO</b>	<b>EM ANDAMENTO</b>	<b>ARQUIVDADO</b>	<b>Nº DA ÚLTIMA FOLHA</b>

DADOS DO SERVIDOR REQUERENTE:



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**



ANEXO

VIII