

PORTARIA – 10/2021

Aracati, 01 de março de 2021.

Trata sobre o trabalho presencial e institui o teletrabalho no Instituto de Qualidade do Meio Ambiente de Aracati - IQUAMA.

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE QUALIDADE DO MEIO AMBIENTE DE ARACATI, MIRELA HOLANDA ALBUQUERQUE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal Complementar 017/2019,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Instituir o teletrabalho para o setor Administrativo e Financeiro, Procuradoria Jurídica, Ouvidoria, Autorizações do Controle Urbano, Assessoria Técnica e Licenciamento Ambiental, para o período entre 01 e 08 de março de 2021.

**Parágrafo primeiro:** Todos os setores devem fazer a retirada de novos processos junto ao protocolo para prosseguimento das demandas da população, pelo menos 01(uma) vez na semana.

**Parágrafo segundo:** o setor de protocolo e assessoria técnica, deverão realizar trabalho interno presencial, para atendimento aos agendamentos e suporte, no período de 8:00 as 12:00, de segunda a sexta.

**Art. 2º** - Fica compreendido que no IQUAMA o trabalho ocorrerá de acordo com o estabelecido abaixo:

**I. Atendimento para entrada de processos**

Atendimento por agendamento através do email ([iquama@aracati.ce.gov.br](mailto:iquama@aracati.ce.gov.br)), e deve seguir as seguintes determinações:

- a) Chamada por ordem de chegada, com atenção aos prioritários;
- b) A entrada fica limitada a 1 interessado por vez, sem acompanhante (exceto pessoas com necessidades especiais em razão de alguma dificuldade de locomoção). Após a entrada, o acompanhante deverá retornar apenas quando finalizado o atendimento;
- c) O interessado deverá aguardar o protocolo finalizar o registro da solicitação na espera a uma distância mínima de 1,5m.
- d) O horário de agendamento deverá ocorrer no período entre 8:00 as 12:00, de segunda a sexta.

*Mirela*

**Parágrafo primeiro:** Entrega de pendências deverá ocorrer diretamente ao protocolo que encaminhará ao setor responsável.

**Parágrafo segundo:** Todo documento protocolado deverá aguardar pelo menos 24h para ser entregue a equipe interna.

## **II. Atendimento técnico para dúvidas sobre andamento ou entrada de processos**

- a) O atendimento técnico para dúvidas e/ou andamento de processos será realizado via email (tiraduvistasdoiquama@aracati.ce.gov.br), e deverá ser realizado nas seguintes etapas:
- Etapa 1: O interessado entra em contato através do email tiraduvistasdoiquama@aracati.ce.gov.br, escreve a dúvida que possui, ou o número do protocolo que deseja obter informações sobre o andamento;
  - Etapa 2: A solicitação será encaminhada pelo administrativo financeiro para o setor responsável, tendo este até 72h para responder a solicitação ao setor que enviou;
  - Etapa 3: O administrativo financeiro deverá encaminhar ao interessado a resposta do setor técnico.

**Parágrafo único** - O setor administrativo financeiro deverá administrar o tempo e envio da entrega, seguindo o determinado na “Etapa 2”, levando a conhecimento da Superintendência qualquer impossibilidade de cumprimento.

## **III. Ouvidoria**

- a) O atendimento presencial está suspenso, ficando definido o trabalho conforme os passos do item anterior.

## **IV. Teletrabalho**

- a) Todos os servidores, incluindo os fiscais de meio ambiente fora da escala do trabalho da fiscalização, deverão ficar em teletrabalho e disponíveis no horário de trabalho – de 7:30 as 11:30, e de 13:30 as 17:30;
- b) Cada setor deverá levar os processos que necessitam dar andamento, e serem responsáveis pela entrega do processo ao setor que posteriormente necessita analisa-lo;
- c) Poderá ocorrer reuniões por setor com ou sem agendamento prévio, no horário de trabalho;
- d) Todas as respostas aos interessados devem ser feitas preferencialmente por email.

## **V. Fiscalização**

- a) O trabalho de fiscalização ocorrerá de acordo com as escalas definidas nas Portaria 04 e 05 de 2020;
- b) Para otimização e melhor eficácia, a fiscalização ficará realizando ronda com Guarda Municipal, Secretaria de Finanças, entre outros, ficando a

*Miranda*

sede da Guarda Municipal definida como ponto de apoio, partida e desembarque das equipes;

c) A fiscalização poderá ser convocada para atendimento que necessite expediente interno no IQUAMA.

**Art.3º** - O uso da máscara é obrigatório internamente e externamente.

**Art. 4º** - A presença deverá ser controlada por cada setor, devendo ser encaminhada ao setor financeiro para fechamento de folha.

Parágrafo Único – Se constada alguma irregularidade, a qualquer tempo, a falsa informação poderá implicar na instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD ou Sindicância.

**Art. 5º** - Não será permitida nas dependências do IQUAMA a entrada ou a permanência de servidor ou visitante que esteja sem máscara.

**Art. 6º** - Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de março de 2021, ficando em vigor até 08 de março de 2021, podendo ser renovada.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

*Mirela H. Albuquerque*

Mirela Holanda Albuquerque  
Superintendente do IQUAMA