ATS

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº: 2019/38970/00059
CONTRATO Nº: 007/2020
CONTRATANTE: Agência Tocantinense de Saneamento - ATS
CONTRATADO: Dominus Química Ltda
OBJETO DO CONTRATO: Aquisição de material de consumo (Hipoclorito de Cálcio) para atender as necessidades da Agência Tocantinense de Saneamento - ATS.
VALOR DO CONTRATO: R$ 44.865,00 (quarenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e cinco reais).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá a sua vigência adstrita à dos respectivos créditos orçamentários, a partir da data de sua assinatura ou até a utilização do quantitativo, prevalecendo o que ocorrer primeiro.
DATA DA ASSINATURA: 24/04/2020
SIGNATÁRIOS: Antonio Davi Goveia Júnior - Representante Legal da Contratante, Larissa Vianna e Edvaldo Pereira Borges - Representantes Legais da Contratada.

ATI

PORTARIA Nº 034/2020/GABPRES/ATI.

Estabelece os procedimentos preventivos de emergência referentes ao Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020, visando mitigar a COVID -19, no âmbito da Agência de Tecnologia da Informação e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e,

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 10.282, de 20 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 10.344, de 11 de maio de 2020, que regulamenta a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e definiu os serviços relacionados à Tecnologia da Informação e de Processamento de Dados (Data Center) como serviços essenciais, cujo funcionamento deve ser resguardado mesmo face à adoção das medidas excepcionais de enfrentamento à COVID-19, adotando todas as cautelas para redução da transmissibilidade;

CONSIDERANDO a Nota Pública do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), publicada 24 de março de 2020, que acrescenta as atividades acessórias, de suporte e de campo como essenciais ao exercício e ao funcionamento dos serviços públicos e das atividades essenciais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 6.095, de 15 de maio de 2020, que dispõe em seu anexo único, serviços relacionados à tecnologia da informação como serviços públicos e atividades essenciais, considerados indispensáveis, no âmbito do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO o Decreto nº 6.087, de 27 de abril de 2020, publicado no Diário Oficial nº 5.564, que dispõe em seu art. 1º, sobre a jornada diária de trabalho nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, em razão da pandemia decorrente da COVID-19;

CONSIDERANDO os termos do Decreto nº 6.092, de 5 de maio de 2020, publicado no Diário Oficial nº 5.593, que dispõe em seu art. 2º, o uso obrigatório, em todo o território do Estado do Tocantins, o uso de máscara de proteção facial, enquanto perdurar o estado de calamidade pública em decorrência da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o trabalho remoto como qualquer atividade que possa ser realizada em ambiente diverso daquele das dependências físicas de órgãos e entidades, não se configurando trabalho externo - definido no art. 15-A, da Lei Estadual nº 3.421/2019, com redação dada pela Lei Estadual 3.608, de 18 de dezembro de 2019, publicada na edição 5.509, do Diário Oficial;

CONSIDERANDO que o Sistema de Gestão de Documentos - SGD do Estado é de amplo acesso por todos os Servidores e acessível por qualquer computador doméstico e dispositivos móveis, mediante login e senha;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos preventivos e de emergência a serem adotados pela Agência de Tecnologia da Informação, visando mitigar os efeitos da pandemia causada pela COVID-19 adotando as seguintes medidas:

I - intensificar o emprego dos meios digitais, da comunicação virtual e dos recursos tecnológicos que dispensem o atendimento presencial, pelos servidores da Agência, na prestação de serviços à população e de subsídios aos setores internos e demais Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Tocantins;

II - adotar medidas educativas e preventivas aos servidores e usuários dos serviços prestados pela Agência de Tecnologia da Informação, da importância do uso de máscaras e higienização pessoal e dos bens materiais utilizados;

III - disponibilizar um par de máscaras reutilizáveis aos servidores para uso contínuo e obrigatório, álcool asséptico no mínimo 70º INPM e intensificar a limpeza e higienização dos ambientes e superfícies;

IV - diminuir a exposição dos servidores ao risco de contágio do Coronavírus e, consequentemente, contribuir para o controle do surto no Estado;

V - manter o funcionamento das atividades da Agência de Tecnologia da Informação em sua integralidade e sem qualquer prejuízo à Administração Pública.

Art. 2º Os servidores que se enquadrem nas hipóteses do art. 8º, do Decreto nº 6.072/2020, poderão requerer o exercício remoto das atividades por meio do Requerimento para Trabalho Remoto COVID - 19, Anexo I, assinados pelo Servidor e Chefia Imediata, contendo o documento comprobatório, ou determinação do Presidente, e encaminhado via SGD, direcionado à Gerência de Gestão de Pessoas - GGP.

§1º Recebido o Requerimento, com a documentação comprobatória, a GGP realizará o registro e encaminhará ao Gabinete do Presidente - GABPRES, a relação dos servidores.

§2º Em casos excepcionais, como na ausência de documento comprobatório, a GGP tramitará o Requerimento para Trabalho Remoto COVID - 19, Anexo I, para o GABPRES, que realizará a análise e avaliação por uma Comissão Especial Interna, composta pelo Presidente da Agência de Tecnologia da Informação, Vice-Presidente Executivo, Superintendente e Diretor de Administração e Finanças, que irão deliberar sobre o pedido, podendo ser requisitada a manifestação do Servidor, de forma pessoal, no ato da deliberação da Comissão, para os esclarecimentos necessários.

§3º Os gestores deverão assegurar a permanência mínima de servidores necessários às atividades essenciais e de natureza continuada.

§4º Em casos de solicitações excepcionais, torna-se requisito obrigatório para o trabalho remoto a disponibilidade pelo Servidor de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada para a execução das atividades fora das dependências da ATI, sendo obrigatória a declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências e requisitos desta Portaria, além de ser vedado qualquer tipo de ressarcimento.

§5º As atividades desenvolvidas em trabalho remoto não gerarão, para qualquer efeito, adicional noturno, de insalubridade, periculosidade, horas excedentes.

§6º Cessado o prazo estabelecido por Decreto Estadual, em virtude da calamidade pública, ou pela Comissão Especial Interna, o Servidor em trabalho remoto deverá retornar às atividades normalmente nas dependências da Agência de Tecnologia da Informação, no primeiro dia útil subsequente.

Art. 3º Os Servidores que não atendam aos requisitos do trabalho remoto deverão desempenhar suas atividades presencialmente, observando a jornada de trabalho reduzida e de revezamento, obedecendo às orientações estabelecidas pelos órgãos de Saúde.

Art. 4º Aos Servidores que desempenham atividades não compatíveis com o trabalho remoto, e que necessitem de afastamento, é determinado o gozo imediato de férias regulamentares e/ou licença prêmio imediato.

Art. 5º O trabalho exercido nas dependências da Agência de Tecnologia da Informação serão desenvolvidos em dois turnos, conforme disposto no art. 7º, do Decreto Estadual nº 6.072/2020, possibilitando a alternância dos servidores e o distanciamento interno, visando a diminuição da proliferação do Coronavírus, sendo o primeiro turno das 8h às 14h e o segundo das 14h às 20h.

§1º O escalonamento das jornadas laborais dos servidores será determinado pelas Chefias Imediatas, de acordo com a conveniência e peculiaridade das atividades desempenhadas em cada setor, observada a continuidade do serviço público.

§2º É obrigatório o uso de máscara de proteção facial, ainda que artesanal, durante o turno de trabalho, enquanto perdurar o estado de calamidade pública determinado pelo Decreto 6.072, de 21 de março de 2020, em decorrência da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19)

§3º Compete à Chefia Imediata de cada departamento estabelecer as escalas de serviço que mais atendam ao interesse da Administração Pública.

Art. 6º O Servidor sob regime de trabalho remoto deve:

I - Permanecer na sua cidade de lotação e à disposição, durante o horário de expediente, de acordo com a jornada de trabalho e manter seus telefones de contato permanentemente atualizados e com aparelhos ativos.

II - Manter-se conectado ao e-mail institucional e ao Sistema de Gestão de Documentos - SGD durante o horário de trabalho, para garantir a efetiva comunicação;

III - Cumprir as tarefas que lhe forem designadas dentro dos prazos e requisitos estabelecidos;

IV - Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

V - Atender às convocações para realização de atividades presenciais, conforme a necessidade do serviço ou a critério da Chefia Imediata, bem como reuniões virtuais através de áudio ou videoconferência.

VI - Encaminhar para a Chefia Imediata Relatório Diário de Atividades, conforme Anexo II, até impreterivelmente, 24 horas após o final do expediente do dia anterior, por ferramenta indicada pelo Chefe Imediato e Mediato.

VII - Encaminhar a Ficha de Frequência Individual devidamente preenchida e assinada obedecendo a jornada de trabalho instituída pelo Decreto nº 6.072/2020.

VIII - Empenhar-se para realizar as tarefas que estiverem disponíveis e as que lhe forem atribuídas, promovendo o autogerenciamento de tempo, de organização e de capacidade técnica para desempenhar suas funções sem a supervisão direta de sua Chefia Imediata e em conformidade com os princípios da legalidade, moralidade e eficiência.

Parágrafo Único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo Servidor em regime de trabalho remoto, sendo vedada a sua realização por terceiros.

Art. 7º Compete à Chefia Imediata:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução do trabalho remoto em sua área de competência e monitorar o desempenho dos servidores;

II - Estabelecer as metas e os prazos a serem alcançados pelos servidores na execução de suas atividades;

III - Fornecer aos superiores hierárquicos, sempre que demandado, informações e dados sobre o andamento do trabalho remoto do seu setor de competência;

IV - Encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas, o relatório consolidado de frequências via SGD, informando no campo das observações o período em que o Servidor realizou o trabalho remoto.

Art. 8º A inobservância injustificada de qualquer requisito elencado nesta Portaria caracteriza o descumprimento da jornada de trabalho do Servidor, sujeitando-o às disposições constantes na Lei nº 1.818/2007.

Art. 9º Os casos omissos serão decididos pela Presidência da ATI-TO.

Art. 10. O disposto nesta Portaria vigorará em consonância com o prazo disposto no Inciso I, do §1º, do art. 8º, do Decreto nº 6.072, prorrogado automaticamente na eventualidade da prorrogação do Decreto.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21 de março de 2020.

Gabinete da Presidência da Agência de Tecnologia da Informação, em Palmas, aos 22 de maio de 2020.

THIAGO PINHEIRO MACIEL
Presidente da Agência de Tecnologia da Informação

ANEXO I - REQUERIMENTO PARA TRABALHO REMOTO COVID - 19

Data: ____/____/_____

Nome do Servidor:	Matrícula:
Setor de lotação:	
Telefone para contato: Este número possui Whatsapp: Sim ( ) Não ( )	
01. Você se enquadra em alguma condição abaixo: ( ) Tenho 60 anos ou mais. ( ) Sou portador(a) de doenças respiratórias crônicas, cardiopatias ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico. ( ) Sou hipertenso(a). ( ) Sou diabético(a) ( ) Estou gestante ou lactante. ( ) Mantenho sob a minha guarda criança menor de um ano. ( ) Outros:_____	
02. Como você está se sentindo? Bem ( ) Mal ( )	
03. Faça uma autoavaliação do seu estado de saúde, marque se atualmente tiver algum destes sintomas: ( ) Cansaço ( ) Dor de garganta ( ) Dificuldade para respirar ( ) Dor de cabeça ( ) Corrimento nasal ( ) Dores pelo corpo ( ) Febre ( ) Mal estar geral ( ) Tosse ( ) Congestão nasal	
04. Regressou ou venha a regressar de viagem a outras cidades, Estados ou Países em que haja transmissão do vírus da COVID-19, conforme boletim epidemiológico do Ministério da Saúde, nos últimos 5 (cinco) dias? Sim ( ) Não ( )	
04. Esteve em contato próximo com alguém com caso suspeito de COVID-19 nos últimos 14 (quatorze) dias? Sim ( ) Não ( )	
05. Esteve em contato próximo com alguém com caso confirmado de COVID-19 nos últimos 14 (quatorze) dias? Sim ( ) Não ( )	
06. Documento apresentado probantes da situação em que se encontra o agente público: ( ) Atestado ( ) Laudo ( ) sem documento anexo ( ) Outros _____	
Concorda e declara serem verdadeiras as informações aqui apresentadas? Sim ( ) Não ( )	
Para resposta "Sim", assine abaixo: _____ CPF: Assinatura do chefe Imediato: _____ CPF:	
Análise da comissão: Pedido deferido ( ) Pedido indeferido ( )	
Justificativa:	

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES	
Data:	
Servidor:	
Matrícula:	Setor de Lotação:
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
As informações prestadas neste relatório de atividades são de minha inteira responsabilidade e estou ciente de que responderei por elas na forma da Lei: _____ Assinatura do servidor _____ Assinatura da Chefia Imediata	