



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

PORTARIA Nº 332/2020

Autoriza, como medida necessária à continuidade dos serviços, a realização de atividades em *home office*, pela servidora Ana Paula Gonçalves Moreira, em caráter excepcional e provisório, devido à apresentação de laudo médico e ao alto índice de contaminação no Município, causado pela Covid-19.

O Prefeito Municipal de Itanhandu, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 65, Inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabelece a saúde como um direito de primeira grandeza, pelo qual devem velar todos os entes federados (artigos 23 - II e 196), dando ênfase ao aspecto preventivo da proteção à saúde;

CONSIDERANDO que o Município de Itanhandu, aderiu ao Plano “Minas Consciente” e que o mesmo, em seu protocolo, determina como práticas adequadas ao enfrentamento da disseminação da Covid-19, que pessoas do grupo de risco **devem** (grifo nosso) permanecer em casa e realizar atividades à distância, **sendo que a servidora Ana Paula Gonçalves Moreira executa atividades compatíveis com o *home office*;**

CONSIDERANDO que o TCEMG orienta que os Municípios editem, em seu âmbito de atuação, normas que tenham previsões semelhantes àquelas constantes da legislação estadual, de forma integrada e cooperativa;

CONSIDERANDO que o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, datado de 03 de agosto de 2020, **é favorável ao teletrabalho e que a decisão final deve ser tomada pelo Prefeito Municipal, observadas as peculiaridades de cada servidor, o qual deve, obrigatoriamente, comprovar as razões para executar suas atividades em *home office*;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

CONSIDERANDO o Parecer da Procuradoria Geral do Município, datado de 28 de setembro de 2020, com relação a este caso específico.

CONSIDERANDO o parecer jurídico da Associação dos Municípios da Microrregião do Circuito das Águas - AMAG, o qual considera **“correta a postura do gestor em afastar ditos servidores, devendo os mesmos prestarem serviços em home office (teletrabalho), através de uma Portaria Executiva que considera”**;

CONSIDERANDO o laudo médico apresentado pela servidora **Ana Paula Gonçalves Moreira** e requerimento solicitando permanência em *home office*;

CONSIDERANDO, finalmente, a existência de banco de horas da Servidora em questão, conforme Memorando nº 079/2020, da Secretaria Municipal de Educação,

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar, como medida necessária à continuidade dos serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o teletrabalho, **em caráter excepcional e provisório**, à servidora **Ana Paula Gonçalves Moreira**, devido à apresentação de laudo médico e ao alto índice de contaminação no Município, causado pela Covid-19.

§ 1º - Enquanto houver banco de horas, a servidora fica autorizada a executar suas atividades em *home office*, em horário reduzido a, no máximo 04 (quatro) horas, sendo que a carga horária restante, deverá ser descontada do seu banco de horas.

§ 2º - Após zerar o banco de horas, a servidora fica autorizada a realizar suas atividades em *home office*, por período integral.

Art. 2º. A infraestrutura tecnológica e de comunicação, adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas, bem como os recursos para sua participação em teleconferências, caso necessário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

estrutura física, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica e telefone, ficam sob a responsabilidade da servidora, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento.

Art. 3º. Caberá à chefia imediata a definição das metas a serem alcançadas pela servidora durante o período de vigência desta Portaria, as quais não poderão ser inferiores às metas do trabalho realizado de forma presencial.

§ 1º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pela servidora, mensalmente, conforme orientação e modelo definidos pela respectiva chefia;

§ 2º Compete à chefia imediata homologar a folha de frequência do servidor, fazendo constar no campo “observações” que trata-se de teletrabalho, e encaminhá-la ao Departamento de Pessoal;

§ 3º Além do monitoramento previsto no § 1º deste artigo, as atividades desenvolvidas sob o regime de teletrabalho poderão ter outras formas de controle, como sistemas próprios, outros formulários e relatórios eletrônicos ou por mecanismo eletrônico de captura automática da produtividade diária.

Art. 4º. As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

Art. 5º. A servidora, em regime de teletrabalho, deverá permanecer acessível e disponível.

Art. 6º. Cessada a situação de Calamidade Pública causada pela Covid-19, a servidora deverá retornar à sua unidade, assim que for convocada.

Art. 7º. É dever da servidora sob regime de teletrabalho:

I - cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata, dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

II - apresentar, mensalmente, à chefia imediata, relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas;

III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;

IV - manter-se conectada ao e-mail institucional e acessá-lo, em todos os dias úteis, visando a garantia da efetiva comunicação com a equipe de trabalho;

V - 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;

VI - desenvolver suas atividades no Município em que residir, e deste não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal da chefia imediata.

VII - Comprometer-se, caso conectada em rede, a não acessar sites desnecessários às atividades ligadas ao trabalho, a fim de evitar riscos de vírus no sistema.

Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pela servidora, em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros.

Art. 8º. É dever da chefia imediata:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência;

II - aferir e monitorar o desempenho da servidora em teletrabalho;

III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional.

Art. 9º. Verificado o descumprimento das disposições desta Portaria, a autoridade competente poderá promover a abertura de procedimento administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

disciplinar para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 10. O prazo máximo permitido para as atividades em *home office* será até o dia 31 de dezembro de 2020.

Parágrafo Único - Caso o estado de calamidade pública se estenda após 31 de dezembro de 2020, esta Portaria poderá ser prorrogada pela próxima Gestão.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal “Dr. Delfim Pinho Filho”, em Itanhandu, 29 de setembro de 2020.

Evaldo Ribeiro de Barros

Prefeito Municipal

Maria Aparecida da Silva Ribeiro

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Gustavo Levenhagen Moura

Procurador Geral do Município

Juliana Scarpa de Castro

Secretaria Municipal de Educação