CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG
CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: www.piumhi.mg.leg.br
E-mail: camara.piumhi@terra.com.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

PORTARIA Nº 24, DE 20 DE MAIO DE 2020

Dispõe sobre a inclusão e exclusão de servidores do regime de teletrabalho, acréscimo de atividades a servidor, entrega de relatórios individuais à Coordenação do Teletrabalho e ao Departamento de Recursos Humanos, bem como alterações no Plano Geral de Atividades anexado à Portaria nº 18, vigente enquanto subsistir a pandemia causada pelo Covid-19.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ***RESOLVE***:

Art. 1° Incluir o servidor Eron Domingos Campos no regime de teletrabalho "misto". A exemplo dos demais servidores, a inclusão far-se-á acompanhar da alteração do Plano Geral de Atividades, documento anexado à Portaria nº 18/2020, acrescentando-se àquele uma descrição precisa das atividades a serem realizadas pelo servidor durante a vigência do referido regime.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput*, entende-se por regime de teletrabalho "misto", a realização de atividades presencialmente na sede da Câmara Municipal e à distância, a depender das necessidades observadas.

Art. 2° Alterar o regime de teletrabalho da servidora Jaqueline Aparecida de Souza, enquadrando-a na modalidade mista, definida no artigo anterior, e acrescentar às suas atividades a elaboração, em conjunto com a Assessoria Jurídica e a servidora Deuselayne Aparecida Rodrigues, de documento contendo diretrizes para a padronização dos procedimentos realizados no sistema.

Art. 3º Acrescentar as seguintes atividades, todas relacionadas ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, àquelas atribuídas à servidora Deuselayne Aparecida Rodrigues durante o regime de teletrabalho: a) inserção de portarias e atos presidenciais de 2020; b) cadastro das reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias, com o lançamento dos editais de convocação e das atas de 2020, além de levantamento relativo a estes documentos abrangendo o período compreendido entre 2017 e 2019, com vistas a eventual complementação de informações; c) retificação de dados lançados

anteriormente no sistema, quando vinculados àqueles cuja responsabilidade pela inserção couber à servidora; d) elaboração, em conjunto com a Assessoria Jurídica e a servidora Jaqueline Aparecida de Souza, de documento contendo diretrizes para a padronização dos procedimentos realizados no sistema.

Art. 4º Acrescentar às atividades da servidora Cecília Maia Silva a conferência e retificação de dados lançados no SAPL pelos servidores integrantes do regime de teletrabalho.

Art. 5º Considerar os relatórios individuais de atividades referentes ao período de março a maio/2020 como entregues em tempo hábil à servidora responsável pela Coordenação do Teletrabalho, ainda que não semanalmente, embora sendo este o cronograma previsto no art. 4º, da Portaria nº 18/2020, por tratar-se de um período de adaptação ao regime de teletrabalho, tendo em vista as sucessivas adequações nos modelos e forma de preenchimento dos relatórios, oriundas das necessidades observadas no período em questão.

Art. 6º Os relatórios individuais de atividades, referidos no artigo anterior, após análise da Controladoria Interna com vistas à elaboração do Relatório Geral de Atividades do Teletrabalho, assim denominado nesta oportunidade, serão levados ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e, em seguida, encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

§ 1º O prazo previsto no *caput* poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa apresentada pelo servidor responsável pela entrega.

§ 2º O servidor em regime de teletrabalho que, por razões justificadas, deixar de realizar suas atividades, deverá fazer constar o motivo, ainda que de forma genérica, no relatório individual e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos documentos e outros meios de prova hábeis a comprovar suas alegações. Serão consideradas razões justificadas as hipóteses previstas na Lei nº 1951/2010, assim como outras que decorrerem de situações peculiares ocasionadas pela pandemia do Covid-19, as quais serão analisadas com base nos princípios da boa fé e da dignidade da pessoa humana, assim como nos direitos fundamentais, previstos na Constituição Federal.

Art. 7º Em atenção à solicitação do servidor Fellipe Cavalieri Lima, fica este excluído do regime de teletrabalho, passando, a partir de 04/05/2020, a realizar suas atividades exclusivamente de forma presencial, na sede da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As atividades anteriormente delegadas ao referido servidor passam a ser da competência da servidora Juliana Carolina de Oliveira Santos.

Art. 8º Será anexado a esta Portaria o texto completo do Plano Geral de Atividades, com as alterações mencionadas nos artigos anteriores.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 20/2020, e retroagindo seus efeitos conforme disposto a seguir: **Art. 1º**, à data de 07 de abril de 2020; **Art. 2º,** à data de 04 de maio de 2020; **Art. 3º**, à data de 01 de abril de 2020; **Art. 4º**, à data de 16 de março de 2020; **Art. 5º,** à data de 11 de maio de 2020; **Art. 6º**, à data de 04 de maio de 2020; **Parágrafo único do art. 6º**, à data de 11 de maio de 2020.

ANTÔNIO ASTÉSIO TAVARES
Presidente da Câmara Municipal de Piumhi

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal do seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 20 / 05 /2020

Data da publicação: 21 / 05 /2020

CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG
CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: www.piumhi.mg.leg.br
E-mail: camara.piumhi@terra.com.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

Plano Geral de Atividades

Teletrabalho

Os servidores que aderiram ao regime de teletrabalho[1] desempenharão suas atribuições em torno de determinadas áreas de concentração e suas respectivas atividades específicas, conforme descritas a seguir:

1 Servidora: Deuselayne Aparecida Rodrigues

Setor: Departamento de Apoio – Seção Legislativa

Área de concentração: Regime de Teletrabalho, suporte às atividades realizadas presencialmente na Câmara Municipal e SAPL

Atividades: a) Coordenação/orientação dos servidores integrantes do regime de teletrabalho e suporte aos que continuaram desenvolvendo suas atividades presencialmente

b) Organização de projetos físicos de 2019, atualização do status de tramitação de projetos no sistema (projetos de lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução, além de propostas de emenda à Lei Orgânica – 2017 a 2020), inserção no sistema de projetos de 2020 e documentos a eles relacionados (documentos acessórios: despacho, cronograma, proposição de lei, proposição de lei complementar, entre outros, e matérias legislativas: emenda, mensagem aditiva, parecer das comissões, parecer contábil, parecer jurídico, requerimento, requerimento da assessoria contábil, requerimento da assessoria jurídica, subemenda, substitutivo e veto)

c) Inserção de portarias e atos presidenciais de 2020; cadastro das reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias, com o lançamento dos editais de convocação e das atas de 2020, além de levantamento relativo a estes documentos abrangendo o período compreendido entre 2017 e 2019, com vistas a eventual complementação de informações; retificação de dados lançados anteriormente no sistema, quando vinculados àqueles cuja responsabilidade pela inserção couber à servidora; elaboração, em conjunto com a Assessoria Jurídica e a servidora Jaqueline Aparecida de Souza, de documento contendo diretrizes para a padronização dos procedimentos realizados no sistema

1 Instituído emergencialmente como medida de prevenção ao contágio pelo Covid-19, conforme disposto nos Atos da Presidência nºs 001 e 003.

2 Servidora: Juliana Carolina de Oliveira Santos

Setor: Departamento de Apoio – Seção Legislativa

Área de concentração: SAPL

Atividades: a) Inserção de projetos de 2017/2019 (projetos de lei ordinária, lei complementar, resolução, decreto legislativo, além de propostas de emenda à Lei Orgânica) e documentos a eles relacionados (documentos acessórios: despacho, cronograma, proposição de lei, proposição de lei complementar, entre outros, e matérias legislativas: emenda, mensagem aditiva, parecer das comissões, parecer contábil, parecer jurídico, requerimento, requerimento da assessoria contábil, requerimento da assessoria jurídica, subemenda, substitutivo e veto)

b) Inserção de documentos administrativos (certidões, comunicações eletrônicas, convites, declarações, memorandos, requerimentos e ofícios – internos, recebidos e expedidos), matérias legislativas (denúncia/representação, indicações, moções, ofícios/requerimento, ofícios/solicitação, parecer prévio do TCE/MG, prestação de contas mensal do município, prestação de contas mensal do SAAE de Piumhi, recursos e relatórios) e documentos acessórios

3 Servidora: Jaqueline Aparecida de Souza

Setor: Departamento de Apoio – Seção Legislativa

Área de concentração: SAPL e atividades presenciais, em regime de teletrabalho misto

Atividades: a) Atualização da legislação municipal (leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos, portarias, resoluções, Regimento Interno da Câmara Municipal de Piumhi, Lei Orgânica e emendas à Lei Orgânica), vinculação das normas jurídicas relacionadas e subsequente inserção no sistema (ordem decrescente – a partir de 2019)

b) Elaboração, em conjunto com a Assessoria Jurídica e a servidora Deuselayne Aparecida Rodrigues, de documento contendo diretrizes para a padronização dos procedimentos realizados no sistema

4 Servidor: Elias Fernandes Ferreira

Setor: Departamento de Apoio – Seção Legislativa

Área de concentração: SAPL

Atividade: Sessão Plenária – URL e outras informações

5 Servidor: Carlos José da Cunha

Setor: Departamento de Apoio – Seção Legislativa

Área de concentração: SAPL

Atividades: Elaboração de atas e inserção de normas jurídicas (leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos, portarias, resoluções e emendas à Lei Orgânica – em ordem decrescente, a partir de 2019)

6 Servidora: Cecília Maia Silva

Setor: Controladoria Interna

Áreas de concentração: Regime de Teletrabalho e Controle Interno

Atividades: a) Elaboração de mecanismos de controle e avaliação voltados às atividades realizadas durante o regime de teletrabalho, auxílio à elaboração de normas reguladoras acerca das medidas de prevenção ao contágio pelo Covid-19 adotadas pela Câmara, emissão de declarações voltadas a entidades sem fins lucrativos, reestruturação dos relatórios mensais e anual do Controle Interno, manifestações por escrito acerca de situações específicas, continuidade do processo de regularização do plano de saúde (Unimed), regularização da linha de telefonia celular, alimentação do Portal da Transparência (LAI) e elaboração de relatórios diversos, incluindo o relatório conjunto das atividades realizadas durante o regime de teletrabalho

b) Conferência e retificação de dados lançados no SAPL pelos servidores integrantes do regime de teletrabalho

7 Servidor: Eron Domingos Campos

Setor: Departamento de Apoio – Tecnologia da Informação

Área de concentração: Tecnologia da Informação e SAPL, em regime de teletrabalho misto

Atividades: Suporte técnico aos servidores da Câmara com atividades presenciais, aos demais servidores em regime de teletrabalho e realização de backups periódicos dos arquivos gerados por ambos os grupos. Levantamento de normas jurídicas, digitação e digitalização daquelas constantes de arquivos físicos, além de inserção dos arquivos digitalizados no sistema (em ordem decrescente – a partir de 2019). Suporte técnico aos vereadores durante a realização das sessões.