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 20, DE 8 MAIO DE 2020

Dispõe sobre a inclusão e exclusão de servidores do regime de teletrabalho, entrega de relatórios individuais ao Departamento de Recursos Humanos, bem como alterações no Plano Geral de Atividades anexado à Portaria nº 18, 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. 1º 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. 2º 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, devendo ser acrescentadas ao campo correspondente a esta última no Plano Geral de Atividades.

Art. 3º Os relatórios individuais aos quais se refere o art. 4º, da Portaria nº 18/2020, 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 6º (sexto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

§ 1º 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 hábeis a comprovar suas alegações. Serão consideradas razões justificadas as hipóteses previstas na Lei nº 1951/2010, assim como outras que decorram 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.

§ 2º Na hipótese do descumprimento de atividades fundar-se em razões injustificadas, a servidora encarregada da Coordenação do Teletrabalho dará ciência à Controladoria Interna e ao Departamento de Recursos Humanos, cabendo a este último efetuar os descontos cabíveis nos vencimentos do servidor em questão, sempre no mês imediatamente seguinte ao do descumprimento injustificado das atividades.

§ 3º Da análise que considerar injustificadas as razões apresentadas, caberá recurso, a ser analisado pela Assessoria Jurídica e decidido pelo Presidente da Câmara.

Art. 4º Será anexado a esta Portaria o texto completo do Plano Geral de Atividades, com as alterações mencionadas nos artigos anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos conforme disposto a seguir: 1) Artigo 1º, à data de 07 de abril de 2020; 2) Artigo 2º, à data de 04 de maio de 2020 e 3) Artigo 3º, à data de 01 de abril de 2020.

ANTÔNIO ASTÉSIO TAVARES
Presidente da Câmara Municipal de Piumhi

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

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).

---

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

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, excepcionalmente, atividades presenciais
Atividades: 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)

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: 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

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.

DECLARO, para os devidos fins de direito, que publiquei este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.
Data da disponibilização: 08/05/20
Data da publicação: 08/05/20