CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

PORTARIA nº 42/2021

Dispõe sobre o atendimento ao público na Secretaria da Câmara Municipal de Lima Duarte a partir do dia 16/11/2021.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE, MG, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 32 do Regimento Interno,

CONSIDERANDO o incêndio ocorrido no último dia 11/11/2021 no prédio sede do Poder Legislativo e sua interdição parcial;

CONSIDERANDO a necessidade de se prosseguir com os trabalhos administrativos da Câmara Municipal até que se estabeleça um local provisório para atendimento dos cidadãos até construção da nova sede;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a segurança dos servidores e dos cidadãos atendidos.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a forma de trabalho a ser realizado pelos servidores da Secretaria da Câmara Municipal de Lima Duarte a partir do dia 16 de novembro de 2021.

Art. 2º O atendimento presencial ao público pela Secretaria da Câmara ocorrerá no Centro de Atenção ao Cidadão, localizado na Avenida Centenário, nº 25, loja nº 02, Centro, de segundas a sextas-feiras, de 12h as 18h.

Art. 3º Os serviços a serem realizados pelos servidores da Secretaria ocorrerão na forma de rodízio, com a presença de somente um servidor por semana da Secretaria no Centro de Atenção ao Cidadão.

§ 1º O responsável pelo setor deverá encaminhar para o Secretário Geral, por escrito, os dias e nome dos servidores em rodízio.

§ 2º Nos dias em que não estiver em seu setor, o servidor estará em home office devendo observar o seguinte:

I - não poderá exercer outras atividades, dentro da sua carga horária, sob pena de responder administrativamente;

II - caberá ao chefe de secretaria garantir que os serviços executados via homeoffice sejam efetivamente realizados, conforme planilha de produção e relatório das atividades realizadas pelo servidor, sob pena de responsabilidade funcional;

III - a planilha de produção e o relatório das atividades realizadas pelo servidor deverá ser encaminhada pela chefia imediata ao Assessor Geral quinzenalmente;

IV - caso seja necessário o trânsito de documentos ou processos físicos fora do local de atendimento da Secretaria, a chefia imediata deve controlar a saída e o retorno dos mesmos ao servidor autorizado para que possa laborar via homeoffice, devendo manter a relação de processos sempre atualizada e sob estrito controle;

V - o servidor, em regime de trabalho homeoffice, registrará regularmente sua jornada de trabalho, devendo sua folha de ponto ser validada pela chefia imediata, sendo vedadas

anotações inverídicas de horário de trabalho, sob pena de ser apurada a responsabilidade administrativa e criminal no caso de descumprimento;

VI - cabe também ao servidor, em regime de homeoffice, durante o horário de expediente de trabalho, manter telefone, preferencialmente de celular com aplicativo de mensagens, de contato permanentemente atualizado e ativo com seu superior hierárquico, bem como consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e/ou pessoal e as mensagens, devendo tais informações laborais estarem registradas e mantidas para eventuais consultas e verificações;

VII - a chefia imediata, bem como o próprio servidor, poderá ser responsabilizado administrativamente no caso de uso de documentos, planilha de produção e relatórios de atividades inverídicos;

VIII - o servidor fica obrigado a possuir na sua residência estrutura necessária para a efetivação do trabalho e estar a inteira disposição do gestor.

Parágrafo único. A planilha de produção deverá ser enviada, via e-mail, pelo chefe de secretaria, às sextas feiras, contendo o trabalho a ser executado pelo servidor em homeoffice durante a semana seguinte.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lima Duarte, 16 de novembro de 2021.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Josimar Oliveira Campos
Presidente

Donizete Martins Aguiar
Vice-Presidente

Thiago Júnior da Silva
Secretário