



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

PORTARIA 46/2020

O Presidente da Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, em conjunto com a Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 da Presidência da República, de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus COVID 19,

No contexto do esforço coletivo em prol da sociedade carambeiense, adotando-se a Nota Técnica Conjunta nº 02/2020 de atuação do Ministério Público do Trabalho no que diz respeito à flexibilização de jornada, seguindo os planos de contingência e isolamento social.

RESOLVEM

DA CIRCULAÇÃO DE PESSOAS NA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º - Que em razão da continuidade da necessidade de garantir a prevenção ao contágio pelo coronavírus COVID 19, por transmissão comunitária, que já atingiu o Município de Carambeí, nas dependências da Câmara Municipal, recomendamos restrições ao público geral, portanto fica restrito o acesso de qualquer pessoa que não faça parte do quadro de servidores ou seja vereador às dependências da Câmara Municipal, que receberá documentos e protocolos exclusivamente por e-mail no endereço camara@carambei.pr.leg.br, sendo o atendimento presencial proibido, com exceção:

I - pessoal que presta serviços;

II – utilização da Câmara pelo Tribunal Regional Eleitoral;

III – convenções partidárias, autorizadas pela Lei 9.504/1997, caso não haja proibições oriundas do Tribunal Regional Eleitoral ou do Tribunal Superior Eleitoral;

IV – audiências públicas, onde servidores técnicos do Poder Executivo precisam estar presentes.

Art. 2º - Determinar que todos os setores de serviços desta câmara, mesmo de atendimento ao público, o façam de forma exclusivamente remota, atuando por meios telefônicos, eletrônicos, aplicativos de mensagens, redes sociais, SMS.

DA INSTITUIÇÃO DO SERVIÇO REMOTO

Art. 3º - Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo, o trabalho remoto, por 30 (trinta dias) podendo ser prorrogado, para:

I - Os servidores que tenham 60 (sessenta) anos ou mais de idade;

II – Servidoras grávidas;

Parágrafo único: Documentos necessários: Apresentação de atestado médico ou carteira de pré natal ou ultrassonografia.

III – Imunodreprimidos:

a) Condições: Pacientes com câncer em tratamento ou acompanhamento, radioterapia quimioterapia;

b) Pacientes transplantados;

c) Pacientes HIV +.

Parágrafo único: Documentos necessários: apresentar atestado médico com data retroativa de até 90 dias e comprovação de seu tratamento

IV - Servidores portadores de Doenças Reumáticas:

a) Condições: casos moderados ou graves.

Parágrafo único: Documentos necessários: atestado médico com data retroativa de até 90 dias com receita médica dos últimos 3 meses

V - Servidores com Diabetes:

a) Condições: Insulino dependente e/ou descompensados.

Parágrafo único: Documentos necessários: atestado médico com data retroativa de até 90 dias, receita médica e hemoglobina glicada dos últimos 3 meses.

VI - Servidores portadores de Cardiopatias:

a) Condições: casos moderados/graves.

Parágrafo único: Documentos necessários: atestado com data retroativa de até 90 dias, receita médica dos últimos 3 meses.

VII - Servidores portadores de Doenças Respiratórias:

a) Condições: casos moderados/graves.

Parágrafo único: Documentos necessários: atestado médico com data retroativa de até 90 dias, receita médica dos últimos 3 meses.

VIII - Servidores com Doença Renal Crônica:

a) Condições: casos moderados/ graves/ transplantados. Parágrafo único: Documentos necessários: atestado médico com data retroativa de até 90 dias, receita médica dos últimos 3 meses.

IX - Servidores com Doença Hepática Crônica:

a) Condições: casos moderados/ graves/ hepatite b e c.

Parágrafo único Documentos necessários: atestado médico com data retroativa de até 90 dias, receita médica dos últimos 3 meses.

IX - Servidores com Doença Hepática Crônica:

a) Condições: casos moderados/ graves/ hepatite b e c.

Parágrafo único: Documentos necessários: atestado médico com data retroativa de até 90 dias, receita médica dos últimos 3 meses.

X - Servidores com dependentes em 1º grau (descendentes, ascendentes), cônjuges ou companheiro pertencentes ao de grupo de risco.

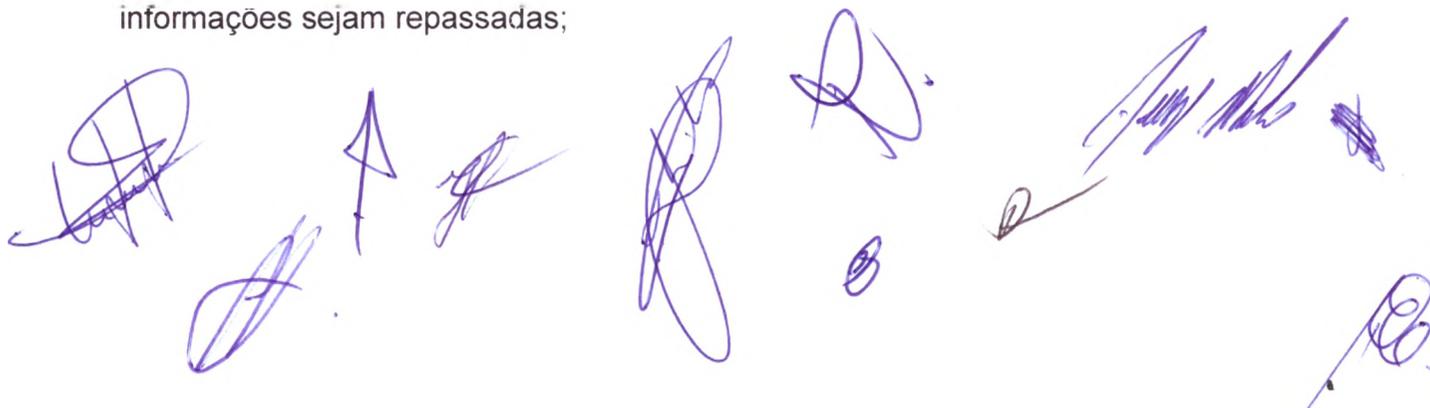
Parágrafo único: Documentos necessários: comprovar a relação de dependência através de Declaração do Imposto de Renda, em que conste o interessado como seu dependente, ou declaração de dependentes do INSS.

Art. 4º - A solicitação para a realização do serviço remoto deve ser encaminhada ao Presidente da Câmara, contendo:

I - Documentos solicitados no artigo anterior;

II – Planejamento do trabalho que será realizado, incluindo toda atividade à ser realizada, com a indicação de prazos e metas;

III – Informação sobre quais meios de comunicação utilizará para o contato, incluindo telefone, número de whatsapp, email e outras formas de contato que possibilite que as informações sejam repassadas;



III – Declaração de que está ciente de que poderá ser responsabilizado administrativa e criminalmente no caso de informação que não é verídica e pelo vazamento de informações sigilosas;

IV – Pedido de infraestrutura tecnológica, para que tenha acesso às ferramentas de trabalho que normalmente utiliza no seu dia a dia, como computador, impressora, permissões de acesso etc.

§ 1º Caso o servidor tenha interesse em fazer a certificação de seu serviço através de certificação digital/assinatura digital, por não ser obrigatório, os custos devem ser suportados pelo servidor interessado.

§ 2º Os servidores que possuem cargos subordinados às Diretorias Administrativa e Legislativa deverão seguir também o planejamento, metas e cumprimento de prazos estipulados por estas.

Art. 5º - Somente após a concessão formal, expressa do Presidente da Câmara é que o servidor poderá gozar do benefício.

Art. 6º - O serviço remoto será exercido durante o expediente de trabalho, ou seja das 13 horas às 19 horas (segunda feira a quinta feira) e 12 horas às 18 horas (sexta feira), mesma jornada daqueles que permanecem laborando presencialmente nas dependências físicas da Câmara Municipal de Carambeí.

§ 1º Caso o servidor precise ir à consulta médica em horário de expediente, deverá informar ao seu superior com antecedência, preferencialmente através de memorando via protocolo, assim como deverá anexar após a consulta a declaração de presença do médico ou atestado, podendo ser encaminhado por e-mail no endereço camara@carambei.pr.leg.br.

§ 2º Caso o servidor ao ser procurado pelos meios de comunicação que informou, não esteja disponível no horário de expediente, poderá ter suas horas de trabalho descontadas.

§ 3º Cargos que tenham lei específica sobre a carga horária, deverão cumprir a jornada de acordo com o informado à Contabilidade, que é responsável pelo RH.

§ 4º A alteração do horário de trabalho deste artigo somente será possível quando solicitada expressa e formalmente pelo servidor e autorizada formal e expressamente pelo Presidente da Câmara.

Art. 7º Poderá ainda a Chefia Imediata (conforme organograma da Lei 1.317/2020, Anexo IV), estabelecer sistema de rodízio como forma de evitar a aglomeração e contágio pelo COVID 19.

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style, from simple initials to more complex, cursive-like scribbles.

Parágrafo primeiro: Excepcionalmente e desde que justificado expressa e formalmente pelo servidor e autorizado pela Chefia Imediata a realização de trabalho remoto e escala de trabalho presencial.

Art. 8º - Após a concessão do trabalho remoto, o servidor deverá apresentar semanalmente, via protocolo, podendo utilizar-se de email no endereço camara@carambei.pr.leg.br relatório de todas as atividades exercidas, com a comprovação.

§ 1º - É de inteira reponsabilidade do servidor a comprovação de suas atividades remotas.

§ 2º - A falta de comprovação poderá ser objeto de procedimento administrativo.

§ 3º - Será considerado como trabalho remoto a atualização dos servidores quando estes realizem cursos on line, que possuam certificados onde conste a carga horária, disponíveis de forma gratuita em diversas plataformas, entre elas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, da Escola de Gestão do Governo do Paraná, da Fundação Bradesco.

Art. 9º - Para fins desta Portaria, considera-se trabalho remoto, o trabalho prestado remotamente por servidor público integrante do quadro da Câmara Municipal de Carambeí, com a utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências físicas do órgão ou da entidade de sua lotação, e cuja atividade não constitui sua natureza como trabalho externo, possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos jurídicos equiparados àqueles da atuação presencial, nos termos aqui definidos.

Parágrafo único. Havendo necessidade do trabalho de forma presencial, será facultado ao Chefe imediato a convocação do servidor em trabalho remoto para atendimento na Câmara Municipal de Carambeí.

Art. 10º A finalidade do serviço remoto definido por esta Portaria é o isolamento e distanciamento social do servidor que o solicita.

§ 1º Caso haja denúncia de violação à esta Portaria o servidor, à pedido do Presidente da Câmara deverá apresentar esclarecimentos.

§ 2º A comprovada violação do isolamento e distanciamento social a qualquer título, de servidor em trabalho remoto, será objeto de procedimento administrativo para apuração e possíveis penalidades.

REUNIÕES E COMISSÕES



Art. 11 - As reuniões devem realizar-se preferencialmente de forma digital, ficando um servidor responsável em colocar a termo tudo que tiver sido discutido, assinando ao final, sendo-lhe dada a fé pública, devendo em seguida divulgar este documento no SAPL, devem seguir este modelos, em especial as reuniões da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes.

Art. 12 – Fica autorizado o uso de whatsapp, Messenger (facebook), e todas as formas disponíveis digitais para as reuniões, isto para evitar o contato físico e a aproximação.

Art. 13 - Permanecem suspensos por prazo indeterminado contratações para eventos, aperfeiçoamentos, cursos em favor dos vereadores ou servidores do Poder Legislativo, mas para dar continuidade ao incentivo ao conhecimento, capacitação e aperfeiçoamento fica livre a possibilidade da realização de cursos on line gratuitos.

Art. 14 - Recomenda-se que duas pessoas evitem ficar no mesmo local ou sala, e havendo janelas deve-se promover a ventilação natural no mínimo uma vez por dia.

Art. 15 - Os vereadores deverão utilizar-se preferencialmente de meios remotos para contato com os servidores, pois todos estão à disposição.

MEDIDAS DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA

Art. 16 – O uso de máscaras é obrigatório em todas as repartições públicas, conforme a Lei Estadual nº 20.189/2020. Os servidores já receberam os EPI's necessários.

Art. 17 – Recomenda-se a limpeza das mãos com álcool 70% disponível em todos os acessos da Câmara e em suas repartições, inclusive no Plenário.

Art. 18 - Recomenda-se que seja realizada limpeza com álcool 70% nas maçanetas das portas, balcões de atendimento, torneiras, filtro de água, banheiros de 3 (três) em 3 (três horas) assim como outros lugares que se fizerem necessário.

Art. 19 – O plenário será temporariamente adaptado para que haja distanciamento entre os vereadores que estiverem presentes na sessão.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - Os prazos desta Portaria poderão se estender conforme a intensidade de contaminações no Brasil, no Estado do Paraná ou na cidade de Carambeí pelo COVID 19.

Art. 21 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Carambeí, em 3 de agosto de 2020.


DIEGO DE JESUS DA SILVA
Presidente


ELCIO ALVES CARDOSO
Vice-presidente


RICARDO VINICIUS LOPES ENEVAN
1º secretário


JOÃO ESMAEL PENTEADO
2º secretário















Publicada no Diário Oficial do Município

Em 06 de agosto de 2020

Edição nº 1934 Página 09-15