



PORTARIA Nº 110, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

O Prefeito Municipal de Itabira, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 59, inciso VII da Lei Orgânica do Município e considerando o Decreto nº 3.616, de 6 de agosto de 2020 que “Dispõe sobre a adesão do Município de Itabira ao Plano Minas Consciente e dá outras providências.”:

RESOLVE:

Art. 1º Ficará dispensado de comparecer ao seu local de trabalho, enquanto perdurar a situação de emergência estabelecida no Decreto nº 3.164, de 16 de março de 2020 e suas alterações, o servidor que:

- I – possuir idade igual ou superior a sessenta anos;
- II – for portador de cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica);
- III – for portador de pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, doença pulmonar obstrutiva crônica – DPOC);
- IV – for portador de doenças renais crônicas em estágio avançado (graus III, IV e V);
- V – for portador de diabetes Mellitus, grave ou descompensada, conforme juízo clínico;
- VI – for portador de hipertensão grave ou descompensada, conforme juízo clínico;
- VII – for portador de doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- VIII – estiver em fase de gestação;
- IX – estiver em estado de imunocomprometimento devido ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/AIDS e neoplasias;
- X – for portador de doenças neurológicas (Parkinson), conforme juízo clínico;
- XI – for obeso com índice de massa corpórea – IMC acima de quarenta; e
- XII – for portador de alguma doença hematológica (incluindo anemia falciforme e talassemia), conforme juízo clínico.

Art. 2º Fica autorizado o trabalho em regime de *home office*/teletrabalho, a critério do responsável pela Secretaria na qual está lotado, devendo ser preenchido o Anexo I desta Portaria e quando for o caso deverá enviar à Superintendência de Informática/SMA.

§ 1º A Chefia deverá avaliar e identificar as atividades passíveis de execução em regime de *home office*/teletrabalho e os servidores aptos a exercê-las.



§ 2º O servidor que desempenhar suas atividades em regime de *home office*/teletrabalho de que trata o caput deste artigo deverá:

- I – consultar regularmente a caixa de correio eletrônico;
- II – atender prontamente, durante o horário da jornada de trabalho, a toda e qualquer solicitação da chefia para prestar esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas;
- III – cumprir as normas e procedimentos relativos ao sigilo e a confidencialidade das informações; e
- IV – apresentar para a chefia relatório/planilha descrevendo de forma detalhada o trabalho desenvolvido, de acordo com o estabelecido.

§ 3º Estarão disponíveis somente o acesso ao servidor de aplicativos e ao servidor de arquivos através do uso exclusivo do recurso “Conexão de área de Trabalho Remota” do Windows.

Art. 3º A comprovação da condição de saúde do servidor, descrita nos itens de II a XII, deverá ser feita através de Relatório Médico a ser enviado para o e-mail *periciamedicaitabira@gmail.com*, conforme Anexo II desta Portaria.

§ 1º O servidor deverá encaminhar a comprovação para seu afastamento, mencionada no *caput* deste artigo, no prazo de até quinze dias após a publicação desta Portaria, bem como comunicar à sua chefia imediata.

§ 2º O servidor que não cumprir o prazo estabelecido poderá ter cancelada a sua dispensa, sob pena de sofrer sanções administrativas pela omissão.

§ 3º O servidor vinculado à Administração Indireta deverá encaminhar o relatório mencionado, conforme definido por cada órgão.

§ 4º A critério do médico do trabalho de cada órgão o servidor dispensado poderá ser convocado para uma perícia médica presencial.

Art. 4º As secretarias ou órgãos equivalentes poderão conceder o afastamento aos servidores, não pertencentes ao grupo de risco, mediante o preenchimento do Anexo III desta Portaria, observando a seguinte ordem de prioridade:

- I – para gozo de férias regulamentares, já recebidas;
- II – utilização de folgas compensativas a que o servidor tiver direito até a publicação desta Portaria;
- III – antecipação do gozo de férias regulamentares, vencidas ou vincendas para o ano de 2020; e
- IV – para gozo de férias-prêmio, a que o servidor já tiver direito, pelo período de trinta dias, prorrogável se necessário.



§ 1º Não será efetuada a antecipação do pagamento da remuneração das férias regulamentares.

§ 2º Para as férias regulamentares concedidas o pagamento do adicional de um terço após a sua concessão, será efetuado até a data em que é devida a gratificação natalina de acordo com o art. 8º da Medida Provisória nº 927, de 22 de março de 2020.

Art. 5º Ficam todos os servidores, da Administração Direta e Indireta, obrigados a utilizar, em seus ambientes de trabalho, máscara de proteção e outros recursos necessários à prevenção da disseminação do coronavírus causador da Covid-19, enquanto perdurar em Minas Gerais o estado de calamidade pública decorrente da pandemia dessa doença.

Parágrafo único. Aplica-se ao *caput* deste artigo o estabelecido nos incisos III, IV, XII e XIII do art. 193 da Lei Municipal nº 4.056, de 2007.

Art. 6º Ficam revogadas as Portarias nºs 043, 044, 045, 058, 059, 066; 071 de 2020, sendo necessária a apresentação do Relatório Médico atualizado.

Art. 7º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itabira, 14 de agosto de 2020.

*172º Ano da Emancipação Política do Município
"Ano Municipal do Centenário de Margarida Silva Costa"*


RONALDO LAGE MAGALHÃES
PRÉFEITO MUNICIPAL


DEOCLÉCIO FONSECA MAFRA
CHEFE DE GABINETE



ANEXO I

PORTARIA Nº 110, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

O Órgão/Secretaria Municipal de _____ comunica que o servidor: _____, Matrícula _____, Cargo _____, Telefone de Contato _____ deverá realizar trabalho em regime de *home office*/teletrabalho a partir de ___/___ a ___/___/2020, no horário de _____ horas até _____ horas;

Itabira, ____ de _____ de 2020.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO



ANEXO II

PORTARIA Nº 110, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

- I. Nome: _____
- II. Matrícula: _____
- III. Secretaria: _____
- IV. Telefones de Contato: _____
- V. Nome da Chefia Imediata: _____
- VI. Nome da Superintendência/Diretoria de lotação: _____
- _____

Observação: Obrigatório anexar o Relatório Médico como comprovação da condição de saúde do servidor descrita nos itens II a XII do art. 1º.

ASSINATURA DO SERVIDOR



ANEXO III

PORTARIA Nº 110, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

O Órgão/Secretaria Municipal de _____ comunica que o servidor: _____, Matrícula _____, Cargo _____ deverá, observando o artigo 4º desta Portaria:

- gozar de férias regulamentares já recebidas, no período de ___/___ a ___/___/2020;
- utilizar das folgas compensativas de horas extras já trabalhadas, no período de ___/___ a ___/___/2020;
- antecipar o gozo de férias regulamentares, agendadas para o ano de 2020, no período de ___/___ a ___/___/2020;
- gozar de férias-prêmio, no período de ___/___ a ___/___/2020.

Itabira, ___ de _____ de 2020.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO

DIÁRIO DE ITABIRA

Segunda-feira, 17 de Agosto de 2020, edição nº 8.488

PORTARIA Nº 110, DE 14 DE AGOSTO DE 2020

O Prefeito Municipal de Itabira, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 59, inciso VII da Lei Orgânica do Município e considerando o Decreto nº 3.616, de 6 de agosto de 2020 que "Dispõe sobre a adesão do Município de Itabira ao Plano Minas Consciente e dá outras providências.":

RESOLVE:

Art. 1º Ficar dispensado de comparecer ao seu local de trabalho, enquanto perdurar a situação de emergência estabelecida no Decreto nº 3.164, de 16 de março de 2020 e suas alterações, o servidor que:

- I – possuir idade igual ou superior a sessenta anos;
- II – for portador de cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica);
- III – for portador de pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, doença pulmonar obstrutiva crônica – DPOC);
- IV – for portador de doenças renais crônicas em estágio avançado (graus III, IV e V);
- V – for portador de diabetes Mellitus, grave ou descompensada, conforme juízo clínico;
- VI – for portador de hipertensão grave ou descompensada, conforme juízo clínico;
- VII – for portador de doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- VIII – estiver em fase de gestação;
- IX – estiver em estado de imunocomprometimento devido ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/AIDS e neoplasias;
- X – for portador de doenças neurológicas (Parkinson), conforme juízo clínico;
- XI – for obeso com índice de massa corpórea – IMC acima de quarenta; e
- XII – for portador de alguma doença hematológica (incluindo anemia falciforme e talassemia), conforme juízo clínico.

Art. 2º Fica autorizado o trabalho em regime de home office/

teletrabalho, a critério do responsável pela Secretaria na qual está lotado, devendo ser preenchido o Anexo I desta Portaria e quando for o caso deverá enviar à Superintendência de Informática/SMA.

§ 1º A Chefia deverá avaliar e identificar as atividades passíveis de execução em regime de home office/teletrabalho e os servidores aptos a exercê-las.

§ 2º O servidor que desempenhar suas atividades em regime de home office/teletrabalho de que trata o caput deste artigo deverá:

- I – consultar regularmente a caixa de correio eletrônico;
- II – atender prontamente, durante o horário da jornada de trabalho, a toda e qualquer solicitação da chefia para prestar esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas;
- III – cumprir as normas e procedimentos relativos ao sigilo e a confidencialidade das informações; e
- IV – apresentar para a chefia relatório/planilha descrevendo de forma detalhada o trabalho desenvolvido, de acordo com o estabelecido.

§ 3º Estarão disponíveis somente o acesso ao servidor de aplicativos e ao servidor de arquivos através do uso exclusivo do recurso "Conexão Diária de Trabalho Remota" do Windows.

Art. 3º A comprovação da condição de saúde do servidor, descrita nos itens de II a XII, deverá ser feita através de Relatório Médico a ser enviado para o e-mail periciamedicaitabira@gmail.com, conforme Anexo II desta Portaria.

§ 1º O servidor deverá encaminhar a comprovação para seu afastamento, mencionada no caput deste artigo, no prazo de até quinze dias após a publicação desta Portaria, bem como comunicar à sua chefia imediata.

§ 2º O servidor que não cumprir o prazo estabelecido poderá ter cancelada a sua dispensa, sob pena de sofrer sanções administrativas pela omissão.

§ 3º O servidor vinculado à Administração Indireta deverá encaminhar o relatório mencionado, conforme definido por cada órgão.

§ 4º A critério do médico do trabalho de cada órgão o servidor dis-

pensado poderá ser convocado para uma perícia médica presencial. Art. 4º As secretarias ou órgãos equivalentes poderão conceder o afastamento aos servidores, não pertencentes ao grupo de risco, mediante o preenchimento do Anexo III desta Portaria, observando a seguinte ordem de prioridade:

I – para gozo de férias regulamentares, já recebidas;
II – utilização de folgas compensativas a que o servidor tiver direito até a publicação desta Portaria;
III – antecipação do gozo de férias regulamentares, vencidas ou vindendas para o ano de 2020; e
IV – para gozo de férias-prêmio, a que o servidor já tiver direito, pelo período de trinta dias, prorrogável se necessário.

§ 1º Não será efetuada a antecipação do pagamento da remuneração das férias regulamentares.

§ 2º Para as férias regulamentares concedidas o pagamento do adicional de um terço após a sua concessão, será efetuado até a data em que é devida a gratificação natalina de acordo com o art. 8º da Medida Provisória nº 927, de 22 de março de 2020.

Art. 5º Ficam todos os servidores, da Administração Direta e Indireta, obrigados a utilizar, em seus ambientes de trabalho, máscara de proteção e outros recursos necessários à prevenção da disseminação do coronavírus causador da Covid-19, enquanto perdurar em Minas Gerais o estado de calamidade pública decorrente da pandemia dessa doença. Parágrafo único. Aplica-se ao caput deste artigo o estabelecido nos incisos III, IV, XII e XIII do art. 193 da Lei Municipal nº 4.056, de 2007.

Art. 6º Ficam revogadas as Portarias nºs 043, 044, 045, 058, 059, 066, 071 de 2020, sendo necessária a apresentação do Relatório Médico atualizado.

Art. 7º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itabira, 14 de agosto de 2020

172º Ano da Emancipação Política do Município

“Ano Municipal do Centenário de Margarida Silva Costa”

Ronaldo Lage Magalhães
Prefeito Municipal
Deoclécio Fonseca Mafra
Chefe de Gabinete

ANEXO I
PORTARIA Nº 110, DE 14 DE
AGOSTO DE 2020

O Órgão/Secretaria Municipal de _____ comunica que o servidor: _____, Matrícula _____, Cargo _____, Telefone de Contato _____ deverá realizar trabalho em regime de home office/teletrabalho a partir de ___/___ a ___/___/2020, no horário de _____ horas até _____ horas;

Itabira, ___ de _____ de 2020.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
PELO ÓRGÃO

ANEXO II
PORTARIA Nº 110, DE 14 DE
AGOSTO DE 2020

I.Nome:
II.Matrícula:
III.Secretaria:
IV.Telefones de Contato:
V.Nome da Chefia Imediata:
VI.Nome da Superintendência/Diretoria de lotação:

Observação: Obrigatório anexar o Relatório Médico como comprovação da condição de saúde do servidor descrita nos itens II a XII do art. 1º.

ASSINATURA DO SERVIDOR

ANEXO III
PORTARIA Nº 110, DE 14 DE
AGOSTO DE 2020

O Órgão/Secretaria Municipal de _____ comunica que o servidor: _____,

Matrícula _____, Cargo _____ deverá, observando o artigo 4º desta Portaria:

() gozar de férias regulamentares já recebidas, no período de ___/___ a ___/___/2020;

() utilizar das folgas compensativas de horas extras já trabalhadas, no período de ___/___ a ___/___/2020;

() antecipar o gozo de férias regulamentares, agendadas para o ano de 2020, no período de ___/___ a ___/___/2020;

() gozar de férias-prêmio, no período de ___/___ a ___/___/2020.

Itabira, ___ de _____ de 2020.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
PELO ÓRGÃO