



Instrução Normativa 17/2021 de 18 de janeiro de 2021

Dispõe sobre as atividades dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e dá outras providências.

O Secretário de Gestão de Pessoas de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no Artigo 14, II, IV, XII da Lei Municipal 5.881/2017,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2.020 que dispõe sobre as medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus.

CONSIDERANDO a recomendação da Organização Mundial de Saúde de 11 de março de 2.020, caracterizando o surto do novo Coronavírus como pandemia, prospectando-se o aumento nos próximos dias do número de casos, inclusive com o risco à vida, em diferentes países afetados.

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 5.235/2.021 que declara situação de emergência em saúde pública do Município em razão do surto de doença respiratória Coronavírus (COVID-19), dispõe sobre medidas de prevenção ao contágio e para o seu enfrentamento.

CONSIDERANDO a necessidade das diversas secretarias e superintendências equacionarem o funcionamento de seus equipamentos e setores no sentido de evitar aglomeração de pessoas, mantendo seu distanciamento, evitando assim a propagação do Coronavírus.

CONSIDERANDO dentre os servidores municipais, pessoas dentro do público chamado de risco, como os portadores de doenças crônicas e imunodeprimidos, gestantes e lactantes até seis meses, pessoas com idade acima dos 60 anos que precisam ser mantidos distantes da exposição do vírus.

RESOLVE baixar as seguintes instruções quanto ao funcionamento das secretarias e superintendências do Município e o comportamento de seus servidores nas questões diárias para enfrentamento da situação de emergência em saúde pública.

Art. 1º - Os servidores públicos municipais ativos, que compõem o grupo de risco, poderão manter suas atividades remotamente (*Home Office*).

§ 1º - Consideram-se do grupo de risco os seguintes servidores: (NR)

- a) Com idade superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Portadores de doenças respiratórias crônicas;



- c) Portadores de doenças imunodeprimidas;
- d) Transplantados ou em tratamento oncológico; e
- e) Gestantes e lactantes até 06 (seis) meses.

§ 2º - Os servidores descritos no §1º, itens “b”, “c”, “d” e “e” deverão apresentar atestado médico comprovando sua situação clínica. (NR)

§3º - Os servidores mencionados no §1º, que não tiverem condições de desempenhar suas atividades profissionais de forma remota (*Home Office*) serão colocados em gozo de férias ou de licença prêmio.

§4º - Excetuam-se da regra prevista no §1º deste artigo, os servidores que exercem atividades ou serviços essenciais, notadamente os que integram o Sistema de Saúde do Município, os que atuam na Fiscalização de Posturas, Obras, Transportes, PROCON, Políticas Sociais, Licitações, etc., ficando a cargo do titular do órgão em que o servidor está lotado, a decisão acerca de seu afastamento das atividades presenciais.

§5º - Todos os servidores que dispõe o Art. 1º, que não possuam mais o direito de gozar de férias regulamentares e férias prêmio ou de desempenhar suas funções em *Home Office*, deverão apresentar à sua Secretaria o atestado médico que comprove tal condição. A Secretaria se encarregará de enviar para o SESMT (Departamento de Saúde, Segurança e Desenvolvimento Pessoal), por meio de processo digital, o atestado apresentado para devidas providências.

§6º - O servidor afastado por Atestado Médico Comum em decorrência de alguma enfermidade que não se enquadre àquelas consideradas do grupo de risco do Coronavírus, que o impeça, por período igual ou superior a um dia, de exercer suas atividades em *Home Office*, deverá apresentar à sua Secretaria o referido atestado médico. A Secretaria se encarregará de enviar para o SESMT (Departamento de Saúde, Segurança e Desenvolvimento Pessoal), por meio de processo digital, o atestado apresentado para devidas providências.

Art. 2º. Todas as Secretarias e Superintendências deverão adequar suas atividades, utilizando os seguintes critérios:

I – Trabalho presencial em no mínimo 30% (trinta por cento) do efetivo de cada secretaria ou superintendência, com exceção dos equipamentos considerados essenciais no enfrentamento da Pandemia conforme disposto no §4º do Art. 1º desta Instrução Normativa.

a) Cabe a cada secretaria ou superintendência organizar escala de servidores de modo que não haja interrupção no funcionamento das atividades;

b) Deverá ser feita limpeza e higienização de todos os objetos e móveis com álcool a 70% (setenta por cento) em todas as repartições.

II – Atividades remotas (*Home Office*), quando possível.



Art. 3º - A partir de 18 de Janeiro de 2021, fica mantido dentro da Prefeitura de Pouso Alegre o *Home Office*.

§ 1º - O servidor deverá desenvolver os trabalhos em sua residência, cumprindo os prazos, metas e responsabilidades.

§ 2º - Cabe ao superior imediato o acompanhamento e fiscalização dos trabalhos realizados pelos servidores em regime *Home Office*.

Art. 4º - Fica autorizado aos servidores em regime *Home Office*, a retirada de equipamentos, tais como CPU, computadores, calculadoras e documentos necessários ao cumprimento de disposto no Art. 2º.

Parágrafo Único: Cabe ao superior imediato o controle na retirada e retorno dos equipamentos e documentos retirados pelo servidor em regime de *Home Office*.

Art. 5º - Todos os servidores afastados e em *Home Office* deverão manter seus contatos atualizados através de telefone celular, WhatsApp, e-mail para que possam ser contatados a qualquer momento, devendo estar cientes que serão responsáveis pela continuidade das atividades administrativas de suas secretarias e superintendências.

Parágrafo Único – O servidor em *Home Office* deverá prestar contas das atividades desenvolvidas, diariamente pelo processo digital: pousoalegre.atende.net (Autoatendimento – Servidor Público – Ponto Eletrônico – Home Office – Prestação de Contas).

Art. 6º - Os servidores que estiverem trabalhando em regime *Home Office*, previstos no Art. 2º desta Instrução Normativa, deverão ter seus pontos justificados através de tratativas a ser realizadas pelas secretarias ou superintendências ao qual o servidor esteja vinculado, utilizando-se da justificativa “**Cód. 047**”.

Art. 7º - Estas instruções poderão ser modificadas, reavaliadas, extinguidas a qualquer tempo, prevalecendo sempre os interesses da administração pública.

Art. 8º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Instruções Normativas 06, 12 e 13/2020.

Pouso Alegre/MG, 18 de janeiro de 2021.

ROBERTO FRANCISCO DOS SANTOS
Secretário de Gestão de Pessoas