



DECRETO 54/2021

Este decreto objetiva regulamentar e incluir novas previsões sobre os trabalhos administrativos e evitar aglomerações na legislatura 2021/2022 do Poder Legislativo de Guarapuava, Estado do Paraná

A **Mesa Executiva do Poder Legislativo de Guarapuava**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Art. 1º As atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal serão realizadas em regime de:

- I – Presencial;
- II – Teletrabalho; e
- III – Sobreaviso.

§1º O expediente será das 13h as 17h, de segunda a sexta, sem prejuízo na remuneração.

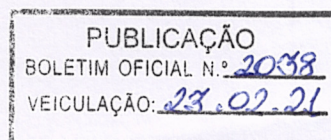
§2º A Diretoria definirá, de acordo com as necessidades dos órgãos internos, as atividades que serão mantidas presenciais durante o horário regular de funcionamento da Câmara Municipal.

§3º Os setores que funcionarem em plantão em horário fora do expediente deverão operar por sistema de escalas de atividades, sob a responsabilidade do Chefe imediato, a quem incumbe a organização das escalas e sua supervisão.

§4º No âmbito dos gabinetes fica a critério dos respectivos Vereadores o regimento de realização das tarefas pelos Assessores.

§5º Ao grupo de risco aplica-se disposição de decreto do Executivo Municipal.

Art. 2º Para fins dessa Resolução entende-se como teletrabalho a execução das atividades pelos servidores fora das dependências da Câmara Municipal, de forma remota. São deveres do servidor participante do teletrabalho:



PODER LEGISLATIVO DE GUARAPUAVA



- I- cumprir a meta estabelecida pela chefia imediata;
- II- atender a convocações para comparecimento as dependências;
- III- manter-se em condição de pronto retorno ao regime presencial;
- IV- permanecer com telefone a disposição.

§ 1º Os servidores não podem retirar bens patrimoniais da Casa durante teletrabalho.

§ 2º Os servidores durante o período e horário de teletrabalho não poderão se ausentar da cidade e deverão estar à disposição.

§ 3º Em caso de não atender o chamado durante o teletrabalho no horário de funcionamento será considerado falta comunicada pela chefia imediata ao Recursos Humanos.

§ 4º Nos casos dos servidores que se enquadrem no caput e receberem gratificações cuja natureza esteja relacionada à execução da atividade em si deve ser realizado a sua suspensão.

Art. 3º O superior hierárquico poderá instituir escala de revezamento de trabalho nos departamentos e gabinetes com dois ou mais servidores de forma alternada.

§ 1º Em todos os departamentos e gabinetes de vereadores deverá permanecer um servidor durante expediente interno de funcionamento. O servidor que estará em escala de revezamento realizará teletrabalho.

§ 2º O servidor deverá preencher o documento com a escala, anexo a esse decreto, encaminhar ao Diretor Administrativo, anexar na porta de cada departamento para publicidade.

§ 3º Nos casos dos servidores que se enquadrem no caput e receberem gratificações cuja natureza esteja relacionada à execução da atividade em si não poderá realizar a escala.

Art. 4º Em caso de servidor ou agente político com sintoma semelhante ao Covid-19 deverá comunicar o Diretor Administrativo.

§1º Os servidores devem formalizar seu pedido de dispensa a chefia imediata.

§2º Para testagem via Legislativo, se disponível, deve ser requisitada ao Diretor Administrativo com atestado médico especificando o tipo de exame recomendado.

PUBLICAÇÃO
BOLETIM OFICIAL N.º 2038
VEICULAÇÃO: 23.02.21

PODER LEGISLATIVO DE GUARAPUAVA



§3º O servidor ou agente político deverá apresentar solicitação de teletrabalho em caso de suspeita em seu meio familiar até realização de testagem.

§4º Com o documento de recomendação de um médico poderá requisitar o exame para o Diretor Administrativo.

§5º Deverá ser realizada compra de testes rápidos para testagem de todos os servidores e vereadores bem como de teste antígeno.

Art. 5º A sessão legislativa ordinária poderá ser em ambiente virtual.

Art. 6º O Departamento de Informática, Áudio e Vídeo caberá a proposição de estratégias inovadoras e soluções tecnológicas para o regime de teletrabalho, bem como a coordenação e orientação para garantia da infraestrutura tecnológica necessária à operacionalização do teletrabalho, em especial ferramenta de apoio para execução, monitoramento e avaliação do desempenho individual e da diretoria.

Art. 7º No âmbito presencial fica mantido o uso obrigatório de máscaras para o desempenho das atividades profissionais no Poder Legislativo, para evitar a transmissão comunitária da COVID-19.

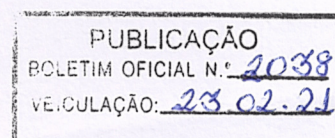
Art. 8º Todos os frequentadores devem submeter-se diariamente ao protocolo sanitário de medição de temperatura corporal para ter acesso às dependências e só entrarão com temperatura inferior a 37º.

Art. 9º O acesso de munícipes as dependências internas e gabinetes serão limitados a uma pessoa e recomendado no máximo dez minutos, devendo ser organizado pela portaria a espera. Quando o limite por atingindo o munícipe deverá aguardar a saída de outro para adentrar e o controle será realizado pela portaria.

§ 1º O caput deste artigo não se aplica para prestadores de serviços, profissionais de veículos de imprensa, assessores de entidades e órgãos públicos e representantes de instituições, que serão credenciados e autorizados pelo Diretor Administrativo.

§ 2º Os servidores devem permanecer em suas salas de lotação e trabalho evitando a circulação no prédio.

§ 3º Ao Diretor Administrativo para determinar e fiscalização para limpeza e higienização constante nas maçanetas, garrafas, portas e microfones na sessão bem como detetização do prédio constante.



PODER LEGISLATIVO DE GUARAPUAVA



§ 4º Não é recomendado a entrada de crianças menores de 12 (doze) anos e nem maiores de 60 (sessenta) anos.

Art. 10º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga todos os anteriores.

Guarapuava, 19 de fevereiro de 2021

JOÃO CARLOS GONÇALVES

Presidente

ANDERSON MARCELO DE LIMA

1º Vice-Presidente

PAULO LIMA

2º Vice-Presidente

GILSON MOREIRA DA SILVA

1º Secretário

WILSON ANCIUTTI

2º Secretário

VALDEMAR DOS SANTOS

3º Secretário



FORMULÁRIO DE TELETRABALHO - DECRETO 54/2021

Servidor: _____

Cargo: _____

Chefia Imediata: _____

Diretoria: _____

Telefone: _____

REQUERIMENTO

Guarapuava, _____

Servidor

Chefe imediato