



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PUBLICADO EM
04/01/2021

No átrio da Câmara Municipal, no site
<https://www.silvianopolis.mg.leg.br/> e
encaminhado para publicação ao Executivo
pelo Ofício N° 001/2021/GSPCMS, para
conhecimento público nos termos do Art. 108
da LOMS.

ATO DA MESA DIRETORA N° 001/2021, DE 04 DE
JANEIRO 2020

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS/MG, usando de
suas atribuições, e

CONSIDERANDO o ato da Mesa Diretora N° 002/2020, N° 003/2020 E N°
004/2020.

CONSIDERANDO o inciso VII e, seu item 1, do Art. 34 do Regimento Interno
da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de programação da rotina dos serviços
legislativos e administrativos da Câmara Municipal, por ocasião do estado
excepcional ou de calamidade pública;

CONSIDERANDO a necessidade de revalidar as medidas de prevenção
durante o estado de exceção e de calamidade;

DECIDE

Art. 1º. Instituir o *home office* e os horários para os serviços legislativos e
administrativos da Câmara Municipal de Silvianópolis (MG) quando de estado
excepcional ou de calamidade pública para atendimento as demandas
legislativas e administrativas.

I – Entende-se *por home office* o trabalho desenvolvido em ambientes fora do
local de trabalho e que compartilham a infraestrutura do ambiente doméstico.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 1º. Ficam em caráter de *home office* por toda carga horária, sem qualquer prejuízo, aqueles com 60 (sessenta) anos de idade, ou mais, em tratamento oncológico que estejam realizando radioterapia ou quimioterapia, portadores de cardiopatia crônica, portadores de diabetes, portadores de doenças pulmonares crônicas e portadores de insuficiência renal crônica.

§ 2º. Será mantida a capacidade de funcionamento dos setores legislativos e administrativos da Câmara Municipal presencial na sede da Câmara, ou *home office* por e-mail, ou, contato telefônico, ou, outra forma de comunicação com os membros do Poder Legislativo.

§ 3º. As Atividades dos Vereadores e Servidores, por quanto perdurar o estado excepcional ou de calamidade pública, serão executados em caráter de escala, por dias e horários estabelecidos, nas dependências da Câmara Municipal e por *home office*, conforme a seguir:

I- Atividades Legislativas nas dependências da Câmara Municipal

a) atividades das comissões permanentes, ou, temporárias, por reuniões serão designadas por agendamento prévio em dia e horário, com a Secretaria da Casa.

b) atividades Plenárias em reuniões ordinárias às segundas-feiras, de 15 em 15 dias, para cumprimento das funções legislativas, das 19h 00min até as 22h, ou, até o horário que se fizer necessário.

II- Atividades Legislativas em *home office*

a) atividades de rotina das vereadoras e dos vereadores em atendimento as demandas municipais e aos cidadãos.

III- Atividades Administrativas nas dependências da Câmara Municipal

1. Assistência Técnica Legislativa - às segundas, quartas, e sextas feiras das 7hs e 00 min às 12hs 00 min.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Setor de Contabilidade – Segundas, Terças e quintas feiras das 7hs e 00 min às 12hs 00 min;

3. Setor de Copa e Cozinha – Segundas, Terças e quintas feiras das 7hs e 00 min às 12hs 00 min.

IV- Atividades Administrativas *home office*.

1. Secretaria – *home office* em observância ao § 1º do Art. 1º deste Ato.

2. Assistência Técnica Legislativa - *home office* nos dias e horários não estabelecidos no inciso III do § 3º do Art. 1º deste Ato;

3. Setor de Contabilidade – *home office* nos dias e horários não estabelecidos no inciso III do § 3º do Art. 1º deste Ato.

4. Setor de Copa e Cozinha – *home office* nos dias e horários não estabelecidos no inciso III do § 3º do Art. 1º deste Ato.

Art. 2º. Cabe ao Vereador, ou, Servidor do Legislativo Municipal sempre que conveniente ou necessário prestar o serviço no local de trabalho.

Art. 3º – Constitui dever do servidor participante do *home office*:

I – desempenhar e cumprir as atividades que lhe são atribuídas;

II – atender às convocações para comparecimento ao local de trabalho, sempre que houver necessidade ou interesse da administração;

III – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV – consultar diariamente seus contatos, e-mail, telefones, outros, disponibilizados para a instituição afim de verificar novas atividades;

V – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida individual pessoalmente, ou, por outra forma conforme inciso III deste artigo, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento.

Ar

Atleg
D



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – reunir-se com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações.

VII – Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do home office, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

Art. 4º – É instituída a Mesa Diretora o acompanhamento do home office, com o objetivo de

I – analisar os serviços e resultados apresentados pelos órgãos participantes, mediante avaliações em relatório e acompanhamento diário.

a) O Agente Político Vereador pode apresentar requerimento para acompanhamento do home office, para emissão de relatório conclusivo sobre sua efetividade ou não.

Art. 5º. Os Vereadores ou Servidores que sentirem quaisquer sintomas, poderão se ausentar das atividades legislativas e administrativas, mediante comunicação prévia à Presidência da Casa, sendo consideradas tais ausências como justificáveis.

Art. 6º. Publique-se, registre e cumpra.

Câmara Municipal de Silvianópolis/MG, 04 de janeiro de 2021.

Francisco de Assis Mendes, Presidente

Osmar B. dos Reis V. Presidente

João G. Carvalho da Silva – Secretário