

Portaria nº 13/2021

Dispõe sobre o Plano de Trabalho do Iprem durante o período de enfrentamento ao COVID-19.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - Iprem, Autarquia instituída pela Lei Ordinária nº 4.643, de 26 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando a Lei Federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas de enfrentamento de emergência de saúde pública de importância internacional do Coronavírus,

Considerando que a recomendação da Organização Mundial de Saúde de 11 de março de 2020, caracterizando o surto do novo Coronavírus (COVID-19), dispõe sobre medidas de prevenção ao contágio e para seu enfrentamento,

Considerando a necessidade dos diversos setores do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre ponderarem o funcionamento de seus equipamentos no sentido de evitar aglomeração de pessoas, mantendo seu distanciamento, evitando assim a propagação do Coronavírus,

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

Considerando o Decreto Municipal nº 5.235, de 15 de janeiro de 2021, que declara situação de emergência em saúde pública do Município em razão do surto de doença respiratória Coronavírus (COVID-19) e dispõe sobre medidas de prevenção ao contágio e para seu enfrentamento ;

Resolve:

Art. 1º - Instituir o Plano de Trabalho do IPREM no período de enfrentamento ao COVID-19, mediante instruções quanto ao funcionamento e comportamento dos servidores durante a execução dos serviços.

Art. 2º - Continua instituído dentro do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre o trabalho em ambiente domiciliar - 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 de teletrabalho (Home Office).

§3º Ao servidor que não entregar o relatório semanal de atividades do período de trabalho remoto, previsto no art. 3º, IV, “e” da Portaria nº 162/2020, devidamente assinado pela chefia imediata, terá o respectivo período excluído da folha de pagamento, até a regularização do ato.

§4º O servidor que estiver no período de teletrabalho (home office) deverá, durante todo o período de expediente manter seus contatos atualizados através de telefone celular, Whatsapp, e-mail para que possam ser contatados a qualquer momento, inclusive permanecer em sobreaviso, estando em condições de ser acionado para comparecer ao local de trabalho, se necessário.

Art.3º - Nas ações de teletrabalho (Home Office) serão utilizados os equipamentos pessoais do servidor e será também permitida a retirada de equipamentos, tais como notebooks, calculadoras, documentos necessários à execução das atividades.

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

Art. 4º - Os servidores do IPREM considerados do grupo de risco, poderão exercer suas atividades remotamente (home office).

§1º - Considera-se do grupo de risco:

- a) Servidores com idade superior a 60 (sessenta) anos de idade;
- b) Portadores de doenças respiratórias crônicas;
- c) Portadores de doenças imunodeprimidas;
- d) Transplantado ou em tratamento oncológico;
- e) Gestante e lactante até seis meses.

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

§3º Os servidores mencionados no §1º, que não puderem desempenhar suas atividades profissionais de forma remota serão colocados em gozo de férias ou de licença prêmio.

§4º Todos os servidores que dispõe o art. 4º, que não possuam mais o direito de gozar de férias regulamentares e férias prêmio ou de desempenhar suas funções de forma remota, deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos o atestado médico que comprove tal condição.

Art. 5º - Todos os Departamentos do IPREM deverão adequar suas atividades, sendo necessário o trabalho Presencial em até 30% de cada Departamento.

§1º Cabe a cada Departamento organizar a escala de servidores de modo que não

ocorra interrupção no funcionamento das atividades.

§2º Deverá ser feita limpeza e higienização de todos os objetos e móveis com álcool em todos os Departamentos e setores.

§3º Fica autorizado o atendimento presencial, mediante agendamento, para os seguintes serviços:

I- Requerimento de Aposentadoria e Pensão por Morte;

II- Perícia Médica;

III- Apresentação do resultado de Contagem de Tempo para os casos em que houve a implementação do direito à aposentadoria.

§ 4º Os requerimentos que não estiverem descritos no parágrafo anterior, deverão ser realizado por e-mail ou WhatsApp.

Art.6º - Estas instruções poderão ser modificadas, reavaliadas, extintas a qualquer tempo, prevalecendo sempre os interesses da administração pública.

Art.7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 10 de 18 de janeiro de 2021.

Registre-se e publique-se.

Pouso Alegre, 20 de janeiro de 2021.

Fátima A. Belani
Diretora-Presidente

Ludmilla Thaís Cabral Silva
Diretora de Administração