

RESOLUÇÃO Nº 003 / 2020

Ementa: Regulamenta, no âmbito da AESGA, o sistema de trabalho denominado home office, em caráter temporário, para adequação às determinações sanitárias decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão**, Presidente em Exercício, conforme Portaria nº 0285/2020 - GP de 19 de fevereiro de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o disposto no Decreto Municipal nº 015/2020, que estabelece medidas temporárias, no âmbito do município de Garanhuns, para a prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO, a necessidade de assegurar as providências e as condições imprescindíveis ao efetivo e ininterrupto trabalho desta Autarquia, com vistas a manutenção das aulas remotas e das rotinas administrativas desta IES;

CONSIDERANDO, a existência de servidores do quadro de pessoal desta Autarquia que se enquadram no grupo de risco do Novo Coronavírus (COVID-19), buscando a AESGA resguardar a saúde de seus servidores;

CONSIDERANDO, que se faz necessário regulamentar o sistema de trabalho denominado home office, definindo critérios e requisitos para a sua prestação;

CONSIDERANDO, as vantagens e benefícios diretos e indiretos do sistema home office para a Administração Pública, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO, a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, previsto no Artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º - Os servidores do quadro de pessoal desta Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, poderão, em caráter temporário, exercer suas atividades em sistema home office, observando as condições descritas na presente resolução.

§ 1º. É considerado trabalho em home office a execução de atividades funcionais, pertinentes as atribuições do servidor, em local externo ao da Autarquia, consistindo no cumprimento de tarefas e outras pertinentes;

§ 2º. Não se enquadra no sistema home office descrito no parágrafo anterior, as atividades que em razão de sua natureza ou atribuição são desenvolvidas no ambiente externo desta Autarquia.

Art. 2º - O trabalho em sistema home office se destina, preferencialmente, aos servidores que se enquadram no grupo de risco do COVID-19, abaixo relacionados:

I – Maiores de 60 (sessenta) anos;

II – Imunodeficientes e/ou portadoras de doenças crônicas ou graves;

III – Gestantes e lactantes

IV – Àqueles que, por recomendação médica, necessitam manter o isolamento social e quarentena.

Art. 3º - Os requerimentos de trabalho em sistema em home office deverão ser encaminhados por e-mail ao Departamento Pessoal, com a devida ciência da chefia imediata.

Parágrafo único. O servidor requerente, deverá aguardar a resposta de seu pleito em regular cumprimento de sua jornada presencial, até que seja informado pelo setor competente o deferimento de sua solicitação.

Art. 4º. O requerimento deverá ser instruído com documentos probatórios da necessidade do trabalho em sistema home office, quais sejam:

- a) Recomendação médica (Atestado Médico, Laudo Médico, etc.);
- b) Justificativa por estrito;
- c) Outros documentos probatórios

Art. 5º. Na hipótese de incompatibilidade das atribuições do cargo com o exercício do trabalho remoto, desde que devidamente justificado, ou quando pertencer ao grupo de risco e não consiga desenvolver suas atividades remotamente, deverá protocolar atestado médico e/ou justificativa para abono das faltas.

Art. 6º. É de responsabilidade dos servidores em sistema home office:

I – Estar à disposição da AESGA nos horários habituais de expediente, atendendo as demandas solicitadas;

II – Manter o contato atualizado e ativo, de forma a garantir o a comunicação com a AESGA e com a sociedade;

III – Estar disponível para situações excepcionais de comparecimento à Autarquia, quando a execução da atividade não possa ser realizada na forma remota;

IV - Acessar, nos horários habituais de trabalho, as plataformas/sistemas usuais da IES, para o desenvolvimento das atividades inerentes a função que exerce;

V – Dar ciência a chefia imediata sobre o andamento de processos e andamento dos trabalhos que estão sob sua responsabilidade, apresentando relatório (Anexo I) ao Departamento Pessoal (via e-mail ou protocolo), até o dia 10 de cada mês contendo a descrição das atividades desenvolvidas no mês em referência, conforme art. 2º da Portaria AESGA nº 062/2020;

- a) O envio do relatório é indispensável para a comprovação da carga horária laborada dentro mês, e conseqüentemente, o pagamento da remuneração mensal;
- b) O servidor, deve, impreterivelmente, observar o prazo de envio do relatório, tendo em vista o período de fechamento de folha de pagamento;
- c) Aos os professores, quanto a entrega de relatório, é aplicado o que estabelece o artigo 8º desta Resolução.

VII – Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota;

Parágrafo único. O servidor deverá informar a chefia imediata eventuais dificuldades com sistema, equipamentos e etc., para que sejam providenciados os meios necessários ao cumprimento de suas atividades.

Art. 7º. A chefia imediata observará o real cumprimento do servidor em home office, devendo atribuir tarefas que se adequem a cada servidor e suas limitações (tecnológicas e/ou físicas).

Art. 8º. Os professores desta Autarquia ministrarão as disciplinas de forma remota, acompanhando o disposto na Resolução CEE/PE nº 3 de 19 de março de 2020 e nº 5 de 20 de maio de 2020, sendo dispensado o envio do relatório de atividades, visto o acompanhamento da ministração das aulas realizado pelo sistema Acadweb.

Art. 9º. O sistema home office é vedado ao servidor lotado em setor/departamento de atendimento ao público, sendo indispensável o cumprimento de sua jornada de forma presencial, observado o disposto no artigo 2º e 5º da presente Resolução.

Art. 10. As medidas tratadas nesta presente resolução ocorrerão sem a necessidade de compensação de jornada de trabalho e sem prejuízo da remuneração, desde que entregues o relatório de atividades descrito no art. 6º, inciso V desta Resolução.

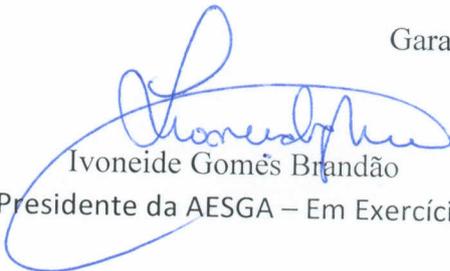
Art. 11. A autorização de trabalho no sistema home office é de caráter temporário, podendo a qualquer tempo, ser revogada, observado o disposto no art. 2 da presente Resolução.

Parágrafo único. O término da Pandemia do COVID-19, ensejará no retorno dos servidores em home office a jornada presencial, devendo comparecer de imediato ao setor/departamento a qual esteja lotado.

Art. 11. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da AESGA.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Garanhuns, 06 de julho de 2020.



Ivoneide Gomes Brandão
Presidente da AESGA – Em Exercício

ANEXO 1

RELATÓRIO DE TRABALHO HOME OFFICE

Previsão de produção de entrega de relatórios expressa na Portaria 062/2020

<i>Servidor(a)</i>	<i>Unidade de Lotação</i>	<i>Chefia Imediata</i>
Jornada de Trabalho diária:		
Período:		

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata