



§1º. Para fins do disposto nesta Portaria, considerar-se-á *home office* a atividade funcional desenvolvida, total ou parcialmente, em ambiente domiciliar ou outro ambiente distinto daquele em que as atividades funcionais são habitualmente desempenhadas na Administração Pública Municipal, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, observadas as demais especificações desta Portaria.

§2º. O regime de funcionamento em *home office* não se confunde com 'recesso', 'ponto facultativo' ou 'férias', ficando o servidor público municipal obrigado ao desempenho de suas atividades funcionais habituais, tendo, inclusive, acesso ao ambiente de trabalho habitual na Administração Pública, caso precise analisar ou avaliar documentos, bem como, para organizar e arquivar a documentação produzida em *home office*.

§3º. O regime de funcionamento em *home office* visa garantir a segurança da população e dos servidores públicos municipais, tendo em vista o disposto no art. 7º do Decreto Municipal nº 1.792/2020, relacionado a não realização de atendimentos presenciais ao público no Gabinete do Prefeito e nas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal.

§4º. Ficará a cargo dos Secretários Municipais e dos responsáveis pelos demais órgãos da Administração Pública Municipal a organização interna para desenvolvimento de atividades em regime *home office*.

§5º. O servidor público municipal poderá, para desenvolver suas atividades em regime *home office*, deslocar e instalar, no novo ambiente de trabalho, os equipamentos tecnológicos habitualmente utilizados para desempenhar suas atividades funcionais, mediante a assinatura de termo de guarda e responsabilidade, junto à autoridade hierarquicamente superior ou Secretário Municipal competente, ficando facultada a assistência técnica da equipe de Tecnologia da Informação - TI.

§6º. A responsabilidade patrimonial, inclusive em relação a eventuais danos aos equipamentos, ficará a cargo do servidor público municipal que estiver por eles responsável, vedada sua disponibilização a terceiros.

Art. 2º. O funcionamento em regime *home office* não se aplica aos serviços essenciais de:

I - **Saúde Pública** - desenvolvidos pelas Equipes e Profissionais da Área da Saúde, em especial no Hospital Municipal, nas Unidades Básicas de Saúde e no Centro de Operações de Emergência em Saúde/COES-COVID-19;

II - **Serviços Urbanos** - voltados a limpeza pública e coleta de resíduos sólidos urbanos em geral;

III - **Serviços de Fiscalização Municipal** - voltados a garantir o cumprimento dos efeitos do Decreto Municipal nº 1.792/2020 e demais normas de conduta voltadas para estabelecimentos comerciais e população em geral.

Art. 3º. São deveres dos servidores públicos municipais em regime de *home office*:

- I - desempenhar as atividades funcionais atinentes ao cargo;
- II - manter telefones de contato permanentemente ligados;
- III - consultar, periodicamente, durante todo o horário de expediente, a conta de e-mail funcional/institucional e/ou aplicativo de mensagens instantâneas, caso tenha sido criado grupo específico de compartilhamento das informações institucionais;
- IV - informar ao superior hierárquico ou ao Secretário Municipal competente, por meio dos canais previstos no inciso III, o andamento dos trabalhos e qualquer intercorrência relativa ao desenvolvimento das atividades funcionais;

**Art. 4º.** Os servidores públicos municipais que deixarem de realizar as suas atividades habituais, estando regime de *home office*, terá sua conduta apurada em Processo Administrativo Disciplinar, ficando sujeito a aplicação de penalidades administrativas pertinentes.

**Art. 5º.** Fica vedada a realização e/ou concessão de horas extras aos servidores públicos municipais que estiverem atuando em regime de *home office*.

**Art. 6º.** Os prédios públicos municipais permanecerão fechados durante o período previsto no *caput* do art. 1º desta Portaria, ressalvado o acesso de servidores públicos municipais em atendimento ao §2º do mesmo artigo.

**Parágrafo único.** Não serão realizados atendimentos pelos telefones instalados nos prédios públicos municipais, em razão da previsto no *caput*.

**Art. 7º.** O Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, pelo não atendimento ao público por meio presencial, receberá as demandas da população pelos meios digitais/eletrônicos para atendimento, abaixo identificados:

- I - e-SIC presente no site oficial da Prefeitura Municipal ([www.altoparaiso.go.gov.br](http://www.altoparaiso.go.gov.br)).
- II - e-mail's institucionais:
  - a) Protocolo - [protocolo@altoparaiso.go.gov.br](mailto:protocolo@altoparaiso.go.gov.br);
  - b) Gabinete do Prefeito - [gabinete@altoparaiso.go.gov.br](mailto:gabinete@altoparaiso.go.gov.br);
  - c) Procuradoria Jurídica do Município - [juridico@altoparaiso.go.gov.br](mailto:juridico@altoparaiso.go.gov.br);
  - d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças - [saf@altoparaiso.go.gov.br](mailto:saf@altoparaiso.go.gov.br);
    - d.1) Superintendência de Licitações - [licitacao@altoparaiso.go.gov.br](mailto:licitacao@altoparaiso.go.gov.br);
    - d.2) Assessoria de Arrecadação e Tributos - [coletoria@altoparaiso.go.gov.br](mailto:coletoria@altoparaiso.go.gov.br);
    - d.3) Assessoria de Recursos Humanos - [recursoshumanos@altoparaiso.go.gov.br](mailto:recursoshumanos@altoparaiso.go.gov.br);
  - e) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - [saude@altoparaiso.go.gov.br](mailto:saude@altoparaiso.go.gov.br);
  - f) Secretaria Municipal de Educação - [educacao@altoparaiso.go.gov.br](mailto:educacao@altoparaiso.go.gov.br);

- g) Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social - [assistenciasocial@altoparaiso.go.gov.br](mailto:assistenciasocial@altoparaiso.go.gov.br);
- g.1) CRAS - [coordenacaocras@altoparaiso.go.gov.br](mailto:coordenacaocras@altoparaiso.go.gov.br);
- h) Secretaria Municipal de Meio Amb. e Agric. Sust. - [meioambiente@altoparaiso.go.gov.br](mailto:meioambiente@altoparaiso.go.gov.br);
- i) Secretaria Municipal de Turismo e Desenv. Econômico - [turismo@altoparaiso.go.gov.br](mailto:turismo@altoparaiso.go.gov.br);
- j) Secretaria Municipal de Transp., Obras e Serv. Urbanos - [obras@altoparaiso.go.gov.br](mailto:obras@altoparaiso.go.gov.br);
- k) Secretaria Municipal de Previdência Própria - [paraiso.prev@altoparaiso.go.gov.br](mailto:paraiso.prev@altoparaiso.go.gov.br);

**Art. 8º.** O e-mail com requerimento, encaminhado ao Protocolo, resultará na abertura de Processo Administrativo, seguindo a numeração e a ordem de encaminhamentos utilizada em meio físico, devendo os andamentos ocorrerem utilizando-se dos meios digitais/eletrônicos, enquanto perdurar o regime de *home office*.

**Parágrafo único.** Com o retorno do regime normal de funcionamento da Administração Pública Municipal, os Processos Administrativos serão autuados em meio físico e seguirão o tramite processual convencional.

**Art. 9º.** A Administração Pública Municipal proverá em seus órgãos, para garantir a segurança dos servidores públicos municipais, a instalação de dispensadores com álcool em gel, bem como, de dispensador com sabonete líquido em seus lavatórios, juntamente com suporte com papel toalha e lixeira com tampa e de acionamento por pedal.

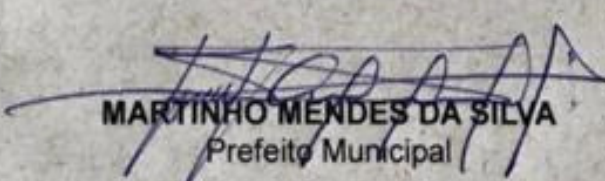
**Art. 10.** Os efeitos desta Portaria poderão, conforme agravamento ou não do risco epidemiológico, serem prorrogados ou cessados, total ou parcialmente, a qualquer tempo, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, com reflexos diretos nos eventos e atividades da administração pública municipal.

**Art. 11.** Esta Portaria vigorará enquanto perdurar a Situação de Emergência na Saúde Pública em decorrência do Coronavírus (COVID19), podendo sofrer alterações de acordo com a evolução do cenário epidemiológico.

**Art. 12.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás, aos 20 dias do mês de março do ano de 2020.



**MARTINHO MENDES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**Certidão:**  
Registrado em fis. do Livro  
próprio e afixado no  
Placard de publicidade.  
**Data supra.**