



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (43)-3538-8100

## **PORTARIA N.º 18.064, DE 12 DE ABRIL DE 2024.**

**SÚMULA:** Dispõe sobre o deferimento de trabalho home office ao servidor efetivo, ocupante do cargo de advogado, Murilo Aparecido Corrêa de Souza.

**IONE ELISABETH ALVES ABIB**, Prefeita Municipal de Andirá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

**CONSIDERANDO** a previsão do art. 19, inc. II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina a instituição, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos;

**CONSIDERANDO** o requerimento protocolado sob o nº 1.478, em 05 de abril de 2024, em que o servidor efetivo ocupante do cargo de advogado, Murilo Aparecido Corrêa de Souza, requereu o deferimento da realização das funções do cargo via home office ou de forma híbrida, justificando que os processos judiciais são todos eletrônicos e os procedimentos licitatórios na Lei nº 14.133/2021 estão sendo realizados de forma eletrônica;

**CONSIDERANDO** que é comum nas procuradorias estaduais e da União a realização de atividades via remota pelos respectivos procuradores;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a forma da prestação do serviço via remota requerida pelo servidor;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Considerando tratar-se de serviço de natureza intelectual e com pouco atendimento ao público externo, cujas atribuições são realizadas majoritariamente via internet, fica deferido o requerimento de regime de trabalho denominado home office pelo servidor efetivo, ocupante do cargo de advogado, MURILO APARECIDO CORRÊA DE SOUZA, matrícula nº 9.831, o qual será prestado na forma da presente Portaria.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (43)-3538-8100

---

**Art. 2º** Considera-se *home office* o desempenho das funções, atribuições e atividades do servidor de forma remota, mediante o cumprimento da jornada de trabalho durante o horário de expediente da Prefeitura de Andirá.

**§1º** É pressuposto do *home office* que o servidor permaneça à disposição para comparecimento presencial durante o cumprimento da sua jornada regular, a qualquer tempo, se solicitado pelo(a) Prefeito(a).

**§2º** Além do comparecimento presencial por solicitação superior, o servidor em *home office* também deverá cumprir sua jornada presencialmente sempre que houver a necessidade, como reuniões ou agendamento de atendimentos, audiências presenciais, sessões ou reuniões da Câmara Municipal, solicitação da Promotoria ou do Juízo, ou quando o(a) Secretário(a) Municipal ou Presidente de Autarquia compreender necessária a presença do servidor em alguma situação.

**Art. 3º** Os efeitos jurídicos do *home office* equiparam-se àqueles decorrentes das atividades exercidas mediante subordinação pessoal e direta nas dependências da Prefeitura Municipal.

**Art. 4º** O *home office* é uma concessão facultativa da Administração e restrito às atribuições que não prejudiquem o pleno funcionamento da unidade e o atendimento presencial durante o horário de expediente, não constituindo direito ou dever do servidor.

**Parágrafo único.** Dentre as atribuições do servidor em *home office* está a de permanecer disponível, pelo período da sua jornada, durante o horário de expediente da Prefeitura ou específico da sua unidade, para o atendimento aos públicos interno e externo, com a manutenção da qualidade do serviço prestado.

**Art. 5º** São deveres do servidor em regime de *home office*:

I – cumprir as atribuições do cargo e estar à disposição via remota durante o horário de expediente da Prefeitura;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (43)-3538-8100

*II – realizar as atribuições de forma presencial na sua unidade de lotação sempre que for necessário;*

*III – manter a realização das atividades rotineiras a que estava sujeito no trabalho presencial, bem como realizar tarefas adicionais, a critério do superior hierárquico;*

*IV – informar e manter atualizado o número de telefone para contato durante todo o horário de expediente da Prefeitura;*

*V – desenvolver suas atividades de forma habitual em até 100 (cem) quilômetros de distância das instalações físicas de sua unidade de lotação, de modo a permitir o seu comparecimento em prazo razoável, quando solicitada sua presença pelo(a) Prefeito(a), Secretário(a) ou Presidente de Autarquia;*

*VI – dispor de espaço físico adequado ao desenvolvimento das atividades nas condições de segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias da informação e comunicação.*

**Art. 6º** *O servidor em home office deverá providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do trabalho remoto, mediante o uso de equipamentos que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos.*

**§1º** *O Município não arcará com custo de aquisição de bens ou serviços para o servidor em home office.*

**§2º** *O servidor deverá estar em posse de aparelho smartphone que tenha instalado o software Whatsapp para facilitação da comunicação, especialmente para comunicação com servidores, secretários e prefeito(a).*

**Art. 7º** *O servidor em home office deverá participar de ações de aperfeiçoamento institucionais, as quais poderão ser realizadas de forma presencial ou a distância, a critério da Administração.*

**Art. 8º** *Eventuais processos e documentos retirados das dependências da Prefeitura devem ser devolvidos íntegros ao término dos trabalhos e sempre que solicitado pelo gestor responsável.*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

CGC/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (43)-3538-8100

---

**Art. 9º** O servidor em home office não terá direito:

I – adicional noturno;

II – horas extras;

III – banco de horas.

**Art. 10** Compete à Prefeitura viabilizar o acesso e o controle de uso dos sistemas de software da Prefeitura pelo servidor em home office, bem como informar os requisitos tecnológicos necessários.

**Art. 11** O período de deslocamento do servidor em home office para comparecimento presencial na Prefeitura não é considerado como jornada de trabalho.

**Art. 12** Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Gabinete do(a) Prefeito(a).

**Art. 13** Esta Portaria poderá ser revogada a qualquer tempo a critério de conveniência e oportunidade do (a) Prefeito (a), informando pessoalmente o servidor com pelo menos 01 (um) dia de antecedência, via telefone, whatsapp ou e-mail.

**Art. 14** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Bráulio Barbosa Ferraz, Município de Andirá, Estado do Paraná,  
em 12 de abril de 2024, 81º da Emancipação Política.

**IONE ELISABETH ALVES ABIB**  
**Prefeita Municipal**