

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2022

### Dispõe sobre o teletrabalho na Câmara Municipal de Colombo.

**Considerando** a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, e a necessidade de motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores;

**Considerando** que o avanço tecnológico possibilita o trabalho remoto ou à distância;

**Considerando** as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade; e

**Considerando** a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito deste Poder Legislativo, a fim de definir critérios e requisitos para a sua prestação;

### RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a realização de teletrabalho para execução das tarefas desempenhadas por servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Colombo, nos moldes deste artigo.

§ 1º Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

I - teletrabalho como modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo servidor pode ser realizado fora das dependências físicas da Câmara, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, podendo também ser denominado 'trabalho remoto' ou 'home office':

II - regime de execução parcial, quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente;

III - regime de execução integral, quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência;

IV - trabalho externo como atividade que, em razão de sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da Câmara Municipal de Colombo e cujo local de realização é definido em razão de seu objeto.

§ 2º Fica recomendada a adoção do teletrabalho para as atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e ou padronização.

§ 3º O teletrabalho não poderá abranger atividade cuja natureza exija a presença física do servidor na unidade ou que reduza a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público externo e interno.

§ 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da direção da Casa, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

§ 5º O regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

§ 6º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das tarefas estabelecidas.

§ 7º O servidor deverá dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no Poder Legislativo;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

VIII - respeitar a diversidade dos servidores;

IX - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização de teletrabalho:

I - A execução de trabalhos por servidores na modalidade teletrabalho, poderá ser exercida mediante solicitação voluntária do servidor que tenha interesse e possua perfil adequado para realização de teletrabalho, com concordância e justificativas prévias da chefia do servidor;

II - Entende-se por servidor que detenha perfil adequado para realização de teletrabalho, aquele que desempenhe suas atividades de forma organizada, com autonomia, comprometimento, disciplina, capacidade de estabelecer prioridades em função de metas e objetivos traçados e visão integrada dos serviços prestados na sua unidade de lotação, notadamente reconhecidos por sua chefia;

III - As atividades desempenhadas mediante teletrabalho deverão ser realizadas com eficiência, sem prejuízo dos serviços prestados pela Câmara Municipal aos cidadãos;

IV - O servidor deverá utilizar e-mail, telefone próprio, aplicativos e/ou sistemas informatizados determinados pela Câmara Municipal, durante o horário de expediente, devendo permanecer disponível ao trabalho durante o período fixado para teletrabalho;

V - O servidor participante do teletrabalho é responsável por viabilizar o espaço de trabalho e meios apropriados para a realização de suas atividades;

VI - A Câmara Municipal de Colombo não reembolsará qualquer despesa relacionada à telefone, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, entre outras, ocorridas durante a realização de teletrabalho.

Art. 4º A qualquer tempo, por motivo justificado, pode o Presidente da Casa determinar que todos os servidores exerçam suas atribuições presencialmente.

Art. 5º Havendo indisponibilidade técnica para realização de atividades remotas, e estando os serviços de TI disponíveis e ativos, o servidor deverá comunicar imediatamente sua chefia imediata e informar a previsão aproximada para restabelecimento dos trabalhos.

Parágrafo único. Caso a previsão de restabelecimento técnico seja por um período superior a quatro horas, deverá o servidor desempenhar suas atribuições presencialmente.

Art. 6º Os servidores deverão assinar termo de ciência e responsabilidade, que contempla de forma sintetizada os direitos, os deveres e as condições ergonômicas e tecnológicas essenciais para que seja viabilizado o trabalho de forma remota.

Art. 7º É vedada a participação na modalidade teletrabalho dos servidores que desempenham atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências da Câmara Municipal, e dos servidores que estejam afastados em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto;
- IV - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- V - licença para tratamento de saúde;
- VI - licença por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional;
- VII - licença à gestante;
- VIII - licença paternidade;
- IX - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- X - afastamento para pleito eleitoral.

Art. 8º Compete ao Setor de Informática:

- I - viabilizar o acesso remoto às soluções de tecnologia da informação e comunicação institucionais disponibilizadas pela Câmara Municipal;
- II - definir e informar os requisitos tecnológicos mínimos para o servidor realizar o acesso remoto;
- III - prestar suporte para a solução de problemas relacionados ao acesso remoto e ao funcionamento das soluções tecnológicas institucionais, observado o horário de expediente da Câmara Municipal.

Art. 9º Serão justificadas as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

- I - participação em eventos e treinamentos previamente autorizados pela instituição;
- II - comparecimento às consultas médicas ou odontológicas ou a realização de tratamentos de saúde do servidor ou de seus dependentes, mediante apresentação de comprovante à chefia imediata;
- III - demais concessões, licenças e afastamentos previstos em Lei, os quais constarão automaticamente no controle de jornada;
- IV - outras situações decorrentes de caso fortuito ou força maior devidamente justificadas por escrito e aceitas pela chefia imediata.

Art. 10. O período de realização de teletrabalho será fixado por Ato da Presidência e fica restrito ao máximo de 70% dos dias que compõem a jornada de trabalho do servidor.

Art. 11. O dia de atividade de teletrabalho corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho e será considerado para todos os fins de direito.

Art. 12. Não haverá limitação sobre o percentual de servidores que poderão estar em regime de teletrabalho, desde que sua ausência nos locais de trabalho não cause prejuízo para as atividades do Poder Legislativo.

Art. 13. O servidor será desligado do teletrabalho, nas seguintes hipóteses:

I - pela não realização das tarefas fixadas pela Administração;

II - no interesse da Administração;

III - por necessidade da prestação de serviços presenciais;

IV - a pedido do servidor.

Art. 14. Compete à Divisão de Administração e Finanças indicar e à Presidência autorizar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I - o teletrabalho, integral ou parcial, será permitido a todos servidores, no interesse da Administração, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

a) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

b) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

II - verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:

a) com deficiência;

b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

c) gestantes e lactantes;

d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização.

III - a quantidade de servidores e as atividades que poderão ser executadas em regime de teletrabalho serão definidas por proposta da Divisão de Administração e Finanças.

IV - é facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho;

V - será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

§ 1º A Divisão de Administração e Finanças fixará um quantitativo mínimo para o comparecimento do servidor à instituição, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de não estar em regime de teletrabalho parcial.

§ 2º O critério de seleção de atividades indicadas para 'teletrabalho' deve priorizar os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de

pareceres, de relatórios, de artigos e reportagens, de estatísticas, de minutas em geral, entre outras.

§ 3º Aprovados os participantes do teletrabalho, a Divisão de Administração e Finanças comunicará os nomes à área de gestão de pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 4º A Câmara disponibilizará no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

Art. 15. São atribuições da chefia imediata acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das tarefas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 16. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir as tarefas estabelecidas com qualidade;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências da Câmara, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;

III - manter telefones e endereços eletrônicos de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV - consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - reunir-se quinzenalmente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 17. Como a atividade jurídica implica no regime parcial de teletrabalho, prevista no inciso II do § 1º do art. 1º, mas sem controle de frequência, face a natureza do trabalho, o advogado deve comparecer às reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias em que for solicitado, e nas reuniões administrativas agendadas pela Direção.

Parágrafo único. O advogado deve assinar digitalmente as peças como pareceres, informações e memorandos que serão encartadas nos processos.

Art. 18. Casos omissos ou excepcionais serão avaliados e decididos pela Direção da Casa.

Colombo, 29 de julho de 2022.

Vagner Brandão  
Presidente

Dolíria Londregue Strapasson  
Vice-Presidente

José Osmair Possebam  
1º Secretário

Evandro Luiz França  
2º Secretário

Vitalino Camilo de Leris  
3º Secretário