

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2024.
SÚMULA: REGULAMENTA NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO. AOS SERVIDORES PORTADORES DE DOENÇAS CRÔNICAS, AOS SERVIDORES QUE POSSUIREM FILHOS, CONJUGES OU PAIS COM DEFICIÊNCIA OU DOENÇAS CRÔNICAS .

A CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, apresenta o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º Poderá ser instituído o regime de teletrabalho aos servidores portadores de doenças crônicas, aos servidores que possuem filhos, cônjuges ou pais de portadores de deficiência, ou doenças crônicas que necessitem de auxílio permanente, mediante apresentação de laudo médico atestando a patologia e aos servidores cuja atividade não dependa de forma total e presencial para a execução das atividades.

Parágrafo único. Para fins desta Resolução, considera-se o Teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas dos órgãos e entidades da Câmara Municipal, de maneira periódica, com a utilização dos recursos da tecnologia de informação.

Art. 2º A realização dos serviços em trabalho remoto insere-se no âmbito da discricionariedade do Presidente do Legislativo, estando vinculada à análise da necessidade, conveniência e oportunidade, não constituindo direito subjetivo do servidor, sendo-lhe facultada a adesão.

Parágrafo único. O regime de Teletrabalho fica restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Art. 3º Enquadram-se como atividades laborais passíveis de realização por meio de Teletrabalho:

I - aquelas com possibilidade de realização na forma remota, mediante uso de recursos tecnológicos, e que não demandem a presença física para a realização do trabalho; e

II - que não envolvam atendimento presencial ao público.

Parágrafo único. As atividades a serem executadas pelo servidor, independente da modalidade de Teletrabalho, deverão estar definidas no termo de adesão, que poderá ser revisto, a qualquer tempo, a critério da Administração.

Art. 4º Os servidores aptos em participar do regime de trabalho remoto deverão encaminhar requerimento acompanhado de documentação comprobatória, a Coordenadoria Administrativa, manifestando interesse, conforme prazos e critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 5º A aferição da produtividade é requisito para a implantação do Teletrabalho, observados os parâmetros da razoabilidade e da eficiência do serviço.

Art. 6º A realização do Teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) desempenhem atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências do ente municipal legislativo;
- b) executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via Teletrabalho;

Art. 7º Constituem deveres do servidor em regime de Teletrabalho:

I - cumprir a jornada de trabalho nos mesmos termos e condições dispostos para o trabalho presencial, quando enquadrado na modalidade correspondente, ou cumprir os prazos e metas mínimas de produtividade estabelecidas pela respectiva chefia, quando enquadrado na modalidade de cumprimento de metas individuais de trabalho;

II - manter, às suas expensas, os recursos de acesso à internet e telefone compatíveis com as necessidades para realização das atividades em trabalho remoto e providenciar, às suas custas, a estrutura física necessária à realização do Teletrabalho, de forma adequada e ergonômica, não podendo valer-se de eventuais deficiências dessas estruturas como escusa para o descumprimento do Acordo de Desempenho;

III - cumprir as atribuições legais do cargo;

IV - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que solicitado ou que houver necessidade ou interesse da Administração;

V - manter telefones de contato e serviços de mensagens instantâneas permanentemente atualizados e ativos, sendo que os contatos com o servidor se darão, preferencialmente, dentro da jornada de trabalho padrão a que esteja submetido;

VI - consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;

VII - alimentar os sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida;

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

IX - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

X - apresentar relatório das atividades desempenhadas em trabalho remoto, de acordo com formulário de acompanhamento a ser adotado e conforme periodicidade acordada com o superior hierárquico a que estiver vinculado, sendo em qualquer caso ao menos 1 (um) por mês;

XI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como, manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

XII - participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento do trabalho remoto promovidas pela Câmara Municipal, bem como, participar de outras atividades de treinamento e capacitação, quando determinado;

XIII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de qualquer evento relacionado à condição da sua saúde durante o período de execução do trabalho remoto;

XIV - formalizar as licenças para tratamento de saúde e os demais eventos relacionados à sua vida funcional, a fim de assegurar direitos e responsabilidades;

XV - arcar com todas as despesas advindas do comparecimento presencial, mesmo quando motivado por iniciativa da Administração;

XVI - assinar o Termo de Adesão ao Teletrabalho.

Parágrafo único. O servidor autorizado a executar suas atividades em regime de trabalho remoto continuará integralmente sujeito aos dispositivos legais e regimentais que lhe sejam aplicáveis, exceto o registro ponto, enquanto em teletrabalho.

Art. 8º O servidor pode solicitar o seu desligamento do regime de Teletrabalho, observando o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à solicitação.

Art. 9º No interesse da administração, a chefia pode, a qualquer tempo, revogar o regime de Teletrabalho, determinando que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial.

Art. 10. Aos servidores em desempenho de Teletrabalho é proibida a percepção de horas extras e de adicional noturno, bem como, fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do modelo de trabalho não presencial.

Art. 11. As informações sobre a participação do servidor em trabalho não presencial serão registradas nos assentamentos funcionais pelas respectivas chefias.

Art. 12. Para garantir o funcionamento do Teletrabalho, a Câmara Municipal deverá oferecer suporte necessário por meio da Coordenadoria de Informática, o qual compete:

a) viabilizar o acesso remoto dos servidores em Teletrabalho aos sistemas corporativos da Câmara;

b) disponibilizar, a critério da Administração, equipamentos e recursos tecnológicos mediante assinatura de Termo e declaração de que serão utilizados exclusivamente para atender às necessidades do trabalho; e

c) realizar inspeções periódicas nos equipamentos de informática utilizados no Teletrabalho para verificar sua adequação à política de segurança da informação e normas internas, mediante convocação do servidor.

Art. 13. A chefia imediata do servidor deverá elaborar um plano de trabalho remoto individual a ser aprovado pelo Presidente da pasta a que estiver vinculado, contendo as diretrizes gerais relativas às atividades que serão exercidas em regime de trabalho remoto.

Parágrafo único. O plano de trabalho remoto deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

I - a descrição das principais atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - a periodicidade em que se dará o controle das atividades exercidas pelo servidor, sendo no mínimo mensal;

III - a definição do turno em que o servidor cumprirá sua jornada de trabalho, quando for o caso;

IV - a abrangência do regime de trabalho remoto;

V - a periodicidade em que o servidor em regime de trabalho remoto com abrangência integralmente à distância deverá comparecer ao local de trabalho, para reuniões com a chefia imediata, bem como eventual revisão e ajuste das atividades.

Art. 14. São deveres da chefia imediata:

I - elaborar os planos de trabalho remoto individualizados;

II - acompanhar o trabalho realizado pelo servidor fora das dependências do ente municipal e dar ciência ao Presidente sobre sua evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, sempre que julgar relevantes;

III - encaminhar, para análise do Controle Interno, conforme o caso, relatório mensal, contendo avaliação das atividades desempenhadas por cada servidor vinculado em regime de trabalho remoto.

Parágrafo único. O relatório mensal previsto no inciso III deste artigo deverá ser encaminhado ao Presidente.

Art.15. O controle interno poderá baixar normas destinadas a padronização de rotinas e procedimentos, por meio de instrução normativa, para a fiel execução da Lei e das disposições constantes nesta Resolução.

Art. 16. À todas as instâncias de controle, internas ou externas, bem como às áreas responsáveis pela transparência na Administração Pública, são franqueadas vistas à relação dos servidores em Teletrabalho, seus respectivos planos de trabalho, o histórico de aferimento de metas e as atividades realizadas, salvo informações resguardadas por sigilo.

Art. 17. Fazem partes integrantes desta Resolução, os Anexos I e II.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor a partir da sua data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Feliz Natal - MT, 05 de novembro de 2024.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Feliz Natal/MT, 05 de novembro de 2024.

Odenílio Moreira Sousa
Vereador – MDB

Adriana de Sousa Silva
Vereadora – MDB

Felipe Reinehr Faganello
Vereador – Podemos

Flávio André Caldeira
Vereador – MDB

Manoel Aparecido Nazário
Vereador – MDB

Raimundo Gomes da Silva
Vereador – PL

Raimundo Pedro P. Raposo
Vereador- Podemos

Marta Dama
Vereadora – PSB

Willian Diego Mirandol
Vereador – União Brasi

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO PARA O REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

Eu, (nome do servidor), matrícula nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, residente e domiciliado (a) na (endereço), telefone para contato nº (celular e/ou fixo), manifesto minha adesão ao regime especial de teletrabalho parcial comprometendo-me com o que segue:

1. Concordo, expressamente, com o Plano de Trabalho estabelecido e sujeito-me às disposições que disciplinam o teletrabalho nos termos da Resolução nº _____;
2. Observarei os parâmetros da ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações da medicina do trabalho expedidas pelo órgão competente, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho;
3. Responsabilizo-me pela prevenção e tratamento na ocorrência de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho;
4. Declaro ter ciência e possuir infraestrutura de recursos suficientes para a realização do teletrabalho, condizente com as particularidades da minha atividade, restando sob minha responsabilidade prover integralmente, às minhas custas, as despesas pelo fornecimento de infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, incluindo telefonia fixa e/ou móvel, internet, energia elétrica e similares, bem como pelo mobiliário em condições ergonômicas adequadas;
5. Autorizo expressamente o uso de imagens e voz pela Câmara Municipal, principalmente quando se tratar de produção de atividades a ser difundido em plataformas digitais abertas em que seja

utilizado dados pessoais (imagem, voz, nome) ou em material profissional produzido com minha participação;

6. Realizarei minhas tarefas, de forma síncrona ao funcionamento da unidade de lotação, ficando à disposição da chefia e seus pares, para contato imediato, durante o seu período de jornada normal de trabalho.

7. Manterei meus dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos, informando às Chefias de minha lotação o meio que poderá ser utilizado para imediato contato e, também, forma de comunicação pelos demais servidores e cidadãos em geral;

8. Comunicarei à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

9. Comparecerei à minha unidade de trabalho sempre que convocado pela chefia imediata;

10. Preservarei no âmbito de minha responsabilidade, a segurança e o sigilo necessário em razão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) das informações contidas em processos e documentos sob minha custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas de segurança e institucionais instalados nos meus equipamentos de trabalho;

11. Retirarei processos e demais documentos físicos, nas dependências da unidade, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, respectivos;

12. Executarei pessoalmente as tarefas contidas no Plano de Trabalho, tendo conhecimento da vedação de utilização de terceiros, servidores e empregados públicos ou não para sua execução;

13. Participarei das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração;

14. As metas foram estabelecidas de forma individualizadas no Plano de Trabalho.

15. O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerão ao cumprimento da jornada de trabalho para fins de efetividade.

16. Comunicarei previamente a Chefia imediata do local de minha lotação quaisquer dificuldades técnicas e/ou de minha infraestrutura que inviabilize a consecução das atividades remotas dirigindo-me às dependências do órgão para sua execução sem que haja suspensão do fixado no Plano de Trabalho.

17. Tenho conhecimento que o presente Termo de Adesão poderá ser extinto, a qualquer tempo devendo retornar ao regime presencial no prazo estabelecido na Resolução nº :

I - minha solicitação, mediante requerimento próprio;

II - Por descumprimento dos deveres contidos no Plano de Trabalho e a Resolução;

III - Por interesse desta Câmara, de forma justificada.

18- Tenho ciência de que a administração pública não será responsável pelas despesas resultantes do meu retorno ao trabalho presencial, na hipótese em que optar pela realização do teletrabalho ou trabalho remoto fora da localidade prevista para minha lotação.

19- Tenho ciência de que o presente Termo poderá ser aditado, por conveniência da Câmara com minha anuência, por meio de Termo Aditivo.

Feliz Natal-MT _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

3.1 Modalidade

() Home Office: trabalho não presencial no qual o servidor deve realizar a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou por outro meio de comunicação;

() Teletrabalho: trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades;

3.2 Regime

() integralmente a distância: as atividades laborais são desenvolvidas integralmente de forma remota, devendo o servidor comparecer à sua unidade de trabalho, no mínimo, 1 (uma) vez ao mês para receber orientações e acompanhamento da respectiva chefia, salvo ajuste diverso entre esta e o servidor, devidamente justificado e autorizado pelo Presidente.

() misto: o servidor deve comparecer presencialmente à sua unidade de trabalho no mínimo meio período (03 horas diárias, totalizando 15 horas semanal), conforme escala de revezamento previamente definida pela chefia imediata e conforme carga horária do servidor, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias/turnos do período semanal.

() misto: outra forma definida pela Chefia imediata, desde que o servidor compareça presencialmente a sua unidade de trabalho no mínimo 15 horas semanal, para servidores que possuem carga horária total de 30 horas semanal, conforme escala de revezamento previamente definida pela chefia imediata, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias/turnos do período semanal.

4. No caso de teletrabalho, a produtividade semanal a ser alcançada:

Agente Público(a)

Nome:

Matrícula:

Chefia Imediata

Nome:

Matrícula: