Lei nº: 1.433/2018

Institui e disciplina o sistema de trabalho remoto no âmbito do Legislativo Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Jaguaré-ES aprovou, e o Prefeito Municipal de Jaguaré, sancionou a seguinte:

LEI

CLÁUSULA DE VIGÊNCIA

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO VANES DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal

Registrada e publicada na Prefeitura Municipal de Jaguaré-ES aos vinte e três (23) dias do mês de Julho do ano dois mil e dezoito (2018) e registrada e publicada na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, aos vinte e três e um (23) dias do mês de Julho do ano dois mil e dezoito (2018).

JOÃO DANIEL FALQUETTO
Secretário Geral

Lei nº 1.433, de 23 de julho de 2018

Institui e disciplina o sistema de trabalho remoto no âmbito do Legislativo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo. Faço saber que a Câmara Municipal de Jaguaré aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades e funções dos servidores do Poder Legislativo Municipal poderão ser executadas fora das dependências da Câmara Municipal, a distância, sob o regime de trabalho remoto ou teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se trabalho remoto ou teletrabalho como a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas do órgão ou entidade da Administração Pública, direta e indireta, de maneira permanente ou periódica, com a utilização de recursos de tecnologia da informação, que demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como, instruções, pareceres, relatórios técnicos, análises, elaboração de projetos de lei, Emendas, Indicações, propostas de normas e de manuais, realização de pesquisas e estudos com respectivos relatórios, sinopse de matérias pertinentes e de interesse do legislativo municipal, dentre outros.

Parágrafo único. Não se enquadram no regime de trabalho remoto as atividades e funções de ocupantes de cargos de Chefia ou Direção.

Art. 3º São objetivos do trabalho remoto:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho desempenhado pelos servidores;

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

III - promover mecanismos de constante aumento da motivação e do nível de comprometimento dos servidores, em vista dos objetivos e missões da Administração Pública;

IV - otimizar tempo e reduzir custos de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

V - 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 nos órgãos e entidades da Administração Pública;

VI - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldades de deslocamento;

VII - melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação no âmbito da Administração Pública;

IX - respeitar a diversidade dos servidores;

X - 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, dentre outros.

Art. 4º A efetivação do regime de trabalho remoto ou teletrabalho se insere no âmbito da discricionariedade do gestor público, sendo facultativo e restrito às atribuições em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos, não se constituindo, portanto, direito subjetivo do servidor e nem dever jurídico do gestor público.

CAPÍTULO II

DO MONITORAMENTO E CONTROLE

Art. 5º O desempenho e resultados serão medidos mensalmente por meio das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas no Plano de Trabalho e pactuadas entre o gestor e o servidor, ou com relatório mensal da execução das atividades e funções já previstas em leis.

Parágrafo único. O relatório mensal deverá ser assinado juntamente com a Chefia imediata para fins de validação, nos termos dos Anexos I, II e III.

Art. 6º Para fins do disposto nesta Lei, o servidor deverá:

I - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

II - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

III - informar ao titular da unidade organizacional, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar os trabalhos;

IV - encaminhar, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pela Chefia imediata;

V – reunir -se com a chefia imediata, sempre que convocado, para apresentar resultados parciais e finais, propiciar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e orientações.

VI - providenciar, às suas expensas, a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados, bem como prover o transporte e a guarda dos documentos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, declarando expressamente que as referidas instalações atendem às exigências previstas neste inciso;

Art. 7º A retirada de autos de processo e demais documentos das dependências do CMJ para fins do trabalho remoto ou teletrabalho deverá observar os procedimentos relativos à segurança da informação, e em outros normativos vigentes ou que vierem a ser instituídos

§ 1º A retirada de autos de processo deverá ocorrer mediante registro em formulário de planejamento e acompanhamento de atividades de trabalho remoto ou teletrabalho, conforme estabelecido nos Anexo desta Lei.

§ 2º A retirada de papéis de trabalho, como preposições e outros documentos em meio físico deverá ocorrer mediante assinatura de termo de remessa e responsabilidade, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei.

§ 3º Não poderão ser retirados das dependências do CMJ autos de processo considerado de natureza sigilos.

§ 4º Sendo requisitado pelo titular da unidade organizacional, o servidor em trabalho remoto ou teletrabalho devolverá ao CMJ os autos do processo no prazo máximo de um dia útil.

Art. 8º Compete ao Chefe do Setor de Recursos Humanos acompanhar o trabalho realizado pelo servidor fora das dependências da CMJ através dos relatórios mensais e dar ciência ao Presidente da sua evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, sempre que julgar relevante.

Parágrafo único: O relatório de que trata o caput deste artigo deverá ser protocolado até o último dia de cada mês.

Art. 9º Os cargos que necessitam de controle direto do Vereador, como o cargo de assessor Parlamentar, na forma da Lei nº 741, de 19 de dezembro de 2007, deverão ser fiscalizados pelos mesmos, sendo o vereador a chefia imediata para controle dos serviços prestados, bem como acompanhamento do relatório.

§ 1º Os assessores parlamentares terão suas atividades controladas mediante a apresentação de relatório mensal ao respectivo vereador, que após exarar seu ciente, o encaminhará à Secretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal, que serão arquivados em pasta de cada servidor.

§ 2º É de responsabilidade de cada vereador a fiscalização do cumprimento dos trabalhos e a veracidade das informações declaradas nos relatórios.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências do CMJ.

Art. 11. O Presidente da CMJ deverá desautorizar o regime de teletrabalho para o servidor que descumprir os dispostos nesta Lei.

Parágrafo único. De acordo com o interesse da Administração, o Presidente da CMJ poderá, a qualquer tempo, desautorizar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores

Art. 12. Não será permitido pagamento adicional por serviço extraordinário aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos realizados por esta Câmara Municipal aos servidores que optarem por regime de trabalho remoto ou teletrabalho integral.

Art. 13. Inclui incisos ao art. 11 da Lei nº 741, de 19 de Dezembro de 2007:

IX - dirigir veículos automotores, sob a orientação e determinação do Vereador, sempre que necessário;

X - promover os contatos pessoais e telefônicos de interesse do Vereador;

XI - redigir a correspondência pessoal e oficial do Vereador;

XII - controlar o arquivo dos projetos apresentados pelo Vereador; -

XIII - coordenar o acompanhamento, dentro e fora da CMJ, de papéis e documentos de interesse do Vereador;

XIV - assessorar o Vereador em entrevistas, pronunciamentos e conferências;

XV - proceder a leitura diária dos jornais, a fim de obter subsídio para trabalhos solicitados pelo Vereador;

XVI - quando for designado, representar o Vereador em solenidades, eventos, etc. no município e adjacências;

XVII - auxiliar as entidades na emissão de documentos junto a órgãos públicos;

XVIII - auxiliar na fiscalização dos recursos aplicados pelo Executivo no município;

XIX - receber demandas das comunidades e repassar ao Vereador, sendo interlocutor entre o Vereador e a população, filtrando as demandas e resolvendo o que for possível;

XX - ajudar a cobrar da municipalidade um melhor atendimento para a população e interceder junto à mesma para o cumprimento das suas atribuições;

XXI - auxiliar na fiscalização do uso dos recursos das emendas parlamentares destinadas ao município e entidade.

Art. 14. O art. 30 da Lei nº 741, de 19 de Dezembro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30 A jornada normal de trabalho será de seis horas diárias para o exercício de cargo em comissão ou de função gratificada.

§ 1º A jornada dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal em regime de trabalho remoto ou teletrabalho equivalerá ao cumprimento das metas das funções de desempenho estabelecidas com devida comprovação de relatórios.

§ 2º A frequência do servidor público será apurada por meio de registro eletrônico, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas, excetuando-se aqueles servidores que atuam em regime de trabalho remoto teletrabalho, aplicando-se a estes o previsto em Lei específica que trata desta matéria, bem como os demais servidores autorizados por ato do Legislativo."

Art. 15. O Chefe do Poder Legislativo Municipal poderá editar, se preciso, ato visando à fiel execução da presente Lei, bem como disciplinar a organização e

funcionamento da Câmara Municipal para o eficiente cumprimento dos objetivos inerentes ao regime jurídico do trabalho remoto ou teletrabalho.

Art. 16 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré - ES, aos vinte e três dias do mês de julho do ano de dois mil e dezoito (23.07.2018).

Rogério Feitani
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria de Gabinete desta Prefeitura, na data supra.

Eliana Salvador Ferrari
Secretária de Gabinete

ANEXO I

RELATÓRIO MENSAL DE CUMPRIMENTO DE METAS DAS ATIVIDADES/FUNÇÕES (PERMANENTE)

SETOR DE TRABALHO:
CHEFE IMEDIATO:
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
MATRÍCULA:

ATIVIDADES	LOCAL	OBSERVAÇÕES

Jaguaré-ES ---/---/-----.

_____ Visto:_____

Servidor (Chefia Imediata)

Obs:

ANEXO II
RELATÓTIO MENSAL DE CUMPRIMENTO DE METAS
(PERIÓDICO)

SETOR DE TRABALHO:
CHEFE IMEDIATO:
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
MATRÍCULA:

META
Atividade: Resultado:

Obs:

META
Atividade: Resultado:

Jaguaré-ES ---/---/-----.

_____
Servidor

Visto:_____
(Chefia Imediata)

ANEXO III

METAS EM PRAZOS DE CUMPRIMENTO

(PERIÓDICO)

SETOR DE TRABALHO:
CHEFE IMEDIATO:
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
MATRÍCULA:

ATIVIDADE	META	PRAZO

Jaguaré-ES ---/---/-----.

_____
Servidor

Visto:_____
(Chefia Imediata)

Obs:

ANEXO IV
TERMO DE REMESSA E RESPONSABILIDADE
CARGA DOCUMENTO - TRABALHO REMOTO

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
MATRÍCULA:

DOCUMENTO/PROCESSO:
CHEFE IMEDIATO:
DATA DA CARGA:
DATA DA DEVOLUÇÃO:

Jaguaré-ES ---/---/-----.

_____ Visto:_____

Servidor (Setor)

Obs:

Ofício CMJ/nº 0065/2018

Jaguaré-ES, 20 de Julho de 2018.

Do: Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré-ES
JOÃO VANES DOS SANTO

Ao: Prefeito Municipal de Jaguaré
Rogério Feitani

Senhor Prefeito,

Venho através do presente, encaminhar a Vossa Excelência Prefeito Municipal de Jaguaré-ES, o **Projeto de Lei Legislativo nº 007/2018**; aprovado nas Sessões Ordinária e Extraordinária realizadas no dia 17/07/2018.

Cordialmente,

JOÃO VANES DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal