RESOLUÇÃO Nº 006/2022

REGULAMENTA O TELETRABALHO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecido o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas, cuja disciplina aplicável é a prevista nesta Resolução, sem prejuízo das disposições estabelecidas nas Leis Municipais nº 4.231, de 26 de abril de 2002, nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015 e na Lei Complementar Municipal nº 002, de 23 de fevereiro de 2012.

Parágrafo único. Entende-se por teletrabalho a realização das atividades funcionais de servidores fora das dependências físicas da Câmara Municipal de Parauapebas, mediante a utilização de recursos tecnológicos.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

I – reduzir tempo e custo de deslocamento de servidores até o local de trabalho;

II – promover mecanismos de motivação e comprometimento com as metas da instituição;

III – aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho;

IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução do consumo de energia elétrica, água, bens e serviços no âmbito da Administração;

V – ampliar as possibilidades de trabalho para servidores com dificuldade de deslocamento, bem como para aqueles cujas situações pessoais dificultem ou impeçam a frequência ao trabalho;

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 da inovação e da cultura de Administração Pública digital;

VIII – reduzir os custos operacionais da Câmara Municipal de Parauapebas, possibilitando que os recursos orçamentários sejam direcionados às atividades finalísticas do Poder Legislativo, otimizando as entregas à sociedade.

Art. 3º O teletrabalho, no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas, deverá observar as seguintes regras:

I – as atividades a serem prestadas devem comportar o desenvolvimento à distância;

II – a quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade administrativa ou gabinete, não poderá exceder a 70% (setenta por cento) dos servidores ali lotados;

III – o servidor em teletrabalho deverá cumprir a jornada estabelecida para sua unidade de lotação, devendo estar à disposição da chefia imediata durante todo o referido período;

IV – os intervalos intrajornada deverão obedecer às prescrições da Lei Municipal nº 4.231/2002, de acordo com a jornada de trabalho a que submetido o servidor;

V – todos os recursos necessários para o exercício das funções em teletrabalho são de responsabilidade única e exclusiva do servidor, assim como os custos dos deslocamentos para a Câmara, sempre que necessários;

VI – o alcance da meta de produtividade estabelecida para o servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho, e a sua superação não implica o pagamento de horas extras ou a formação de banco de horas;

VII – o regime de teletrabalho não deverá prejudicar o atendimento presencial nas unidades administrativas e gabinetes da Câmara Municipal.

§ 1º Caso o número de servidores interessados em realizar o teletrabalho, em determinada unidade administrativa ou gabinete, supere o limite previsto no inciso II deste artigo, deverá ser adotado o disposto no Capítulo IV desta Resolução, em relação à preferência para autorização e o revezamento de servidores.

§ 2º Para o cálculo do percentual a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo, deverá ser considerado o total de servidores lotados na unidade administrativa ou gabinete do qual provenha o pedido de teletrabalho, ainda que não haja identidade de cargos, vínculos ou atribuições entre o servidor solicitante do teletrabalho e os demais servidores de igual lotação, observando-se, em qualquer caso, que o deferimento não pode acarretar a falta de atendimento presencial na unidade ou gabinete por falta ou insuficiência de pessoal, o que deve ser expressamente atestado pela chefia imediata quando do encaminhamento do plano de trabalho ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho.

§ 3º Na hipótese de o cálculo do percentual a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo atingir fração superior a 0,5, considerar-se-á o primeiro número inteiro subsequente para a definição do número máximo de servidores em teletrabalho na unidade administrativa ou gabinete.

§ 4º Salvo na hipótese do parágrafo anterior, o percentual previsto no inciso II do *caput* deste artigo não poderá ser superado.

Art. 4º O regime de teletrabalho poderá ser concedido aos servidores cujas atribuições funcionais permitam o exercício fora das dependências físicas deste Poder Legislativo, com a utilização de recursos de tecnologia,

sem que haja qualquer prejuízo ao regular exercício das atividades institucionais da Câmara Municipal de Parauapebas.

§ 1º O teletrabalho não será deferido aos servidores que, em virtude das atribuições legais a que submetidos ou das competências da unidade administrativa de lotação, exerçam atividades que exijam o exercício presencial, ficando restrito aos servidores cujas atividades possibilitem, além do exercício não presencial, a mensuração objetiva de desempenho e produtividade.

§ 2º A atestação das condições previstas no *caput* e § 1º deste artigo será realizada por grupo de trabalho constituído especificamente para este fim, nos moldes previstos no Capítulo III desta Resolução.

§ 3º A jornada diária de teletrabalho deverá ser cumprida durante o horário normal de expediente da Câmara Municipal de Parauapebas, de acordo com o funcionamento da unidade de lotação do servidor.

§ 4º O dia de atividade em teletrabalho é considerado como de efetivo exercício e corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho do servidor, devendo ser considerado para todos os fins de direito, inclusive para concessão de auxílio-alimentação.

Art. 5º É vedada a autorização para o exercício em teletrabalho ao servidor:

I – cuja natureza e/ou atribuições do cargo reclamem o exercício presencial das atividades funcionais;

II – que apresente contraindicações por motivo de saúde devidamente comprovado por laudo médico;

III – que tenha sofrido qualquer penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à solicitação;

IV – que, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à solicitação, tenha sido desligado do teletrabalho pelos motivos previstos nos incisos IV ou V do artigo 17 desta Resolução;

V – que tenha retornado de cedência, disponibilização ou qualquer outro meio de exercício funcional em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Distrital ou Federal, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à solicitação;

VI – que não tenha alcançado os conceitos SD (satisfaz o desempenho esperado) ou AD (atinge o desempenho esperado) na avaliação de desempenho funcional mais recente, se efetivo;

VII – que esteja no primeiro ano do estágio probatório, se efetivo;

VIII – que ocupe cargo pertencente aos Grupos Ocupacionais Administração, Especial ou Direção do quadro de cargos em comissão previsto no Anexo III da Lei Municipal nº 4.629/2015;

IX – que esteja recebendo qualquer das gratificações por função previstas no Anexo VII da Lei Municipal nº 4.629/2015.

Parágrafo único. A atestação das condições previstas nos incisos III a IX deste artigo compete ao Departamento de Recursos Humanos, após consulta às unidades e/ou comissões de servidores competentes, devendo ser realizada previamente à reunião do GAT destinada à apreciação do pedido.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR EM TELETRABALHO

Art. 6º São direitos do servidor em teletrabalho:

I – exercer suas atribuições funcionais à distância, no período de deferimento do teletrabalho, podendo ser convocado para o exercício presencial somente diante de relevante necessidade da Administração, devidamente justificada no ato de convocação, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas);

II – ter acesso à intranet, sistemas ou outros mecanismos institucionais para o exercício de suas atribuições;

III – exercer sua jornada à distância de conformidade com o horário estabelecido para sua unidade de lotação;

IV – participar da elaboração e da alteração de seu plano de teletrabalho;

V – participar de cursos, seminários, palestras ou eventos congêneres de atualização e capacitação profissional promovidos ou autorizados pela Câmara Municipal de Parauapebas, presencialmente ou à distância;

VI – não ser alijado dos processos de tomada de decisão da sua unidade de lotação ou da Câmara Municipal de Parauapebas que envolvam a participação dos servidores;

VII – ser avaliado, em igualdade de condições com os servidores alocados no regime presencial, nas avaliações de desempenho funcional previstas na Lei Municipal nº 4.629/2015.

Parágrafo único. Ao servidor em teletrabalho são assegurados todos os direitos e vantagens previstos na legislação funcional que não sejam incompatíveis com o exercício não presencial das atribuições.

Art. 7º São deveres do servidor em teletrabalho:

I – observar e cumprir rigorosamente todas as diretrizes que compõem seu plano de trabalho;

II – registrar o início e o fim da jornada diária de trabalho, de acordo com os mecanismos previstos no plano de trabalho e as disposições desta Resolução;

III – cumprir a meta de produtividade estabelecida em seu plano de trabalho, tanto quantitativa quanto qualitativamente;

IV – atender às solicitações da chefia imediata para comparecimento às dependências da Câmara Municipal de Parauapebas, quando necessário, salvo impossibilidade justificada;

V – estar à disposição da chefia imediata, nos dias e horários úteis;

VI – manter os canais de contato permanentemente atualizados e ativos, durante a jornada estabelecida;

VII – consultar periodicamente sua caixa de correio eletrônico institucional, nos dias e horários de expediente;

VIII – manter a chefia imediata informada, por meio de e-mail ou outro meio de comunicação previamente definido, acerca da evolução das demandas a si submetidas, informando eventual dificuldade, dúvida ou ocorrência que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

IX – executar diretamente as atividades atribuídas em regime de teletrabalho, sendo expressamente vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o atingimento das metas estabelecidas;

X – participar das atividades de orientação, capacitação e atualização determinadas pela chefia imediata, presenciais ou à distância;

XI – participar de reuniões periódicas com a chefia imediata, de conformidade com calendário pré-estabelecido ou necessidade pontual;

XII – comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência que impeça temporariamente o exercício de suas atividades em teletrabalho, informando as providências adotadas e o prazo para a retomada das atividades;

XIII – observar os deveres de confidencialidade das informações, zelando pela segurança de informações e dados armazenados no equipamento de trabalho;

XIV – providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao desempenho das atividades em teletrabalho;

XV – encaminhar, mensalmente, o relatório mensal de atividades, nos moldes estabelecidos no plano de trabalho;

XVI – responsabilizar-se pela integridade dos processos, documentos, materiais e equipamentos retirados das dependências da Câmara Municipal para o exercício de suas atribuições, mediante autorização específica, devolvendo-os ao término do trabalho ou por solicitação da chefia imediata ou autoridade superior.

Parágrafo único. Ao servidor em teletrabalho aplicam-se todas as disposições do regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parauapebas.

Art. 8º Os servidores em regime de teletrabalho deverão, às suas expensas e sob sua responsabilidade, providenciar todo o aparato necessário para o integral e satisfatório desempenho de suas atividades funcionais à distância, tais como, por exemplo, mesas, cadeiras, estantes, computadores, telas, acessórios, fonte de alimentação energética, hardwares, softwares, impressoras, digitalizadoras e provedores de internet, sempre com capacidades e características suficientes para bom e fiel desempenho da totalidade de suas atividades laborais.

Parágrafo único. Se revogado o teletrabalho, a qualquer tempo e por qualquer motivo, não é devido ao servidor nenhum tipo de reembolso, indenização ou compensação em virtude da aquisição dos itens destinados à execução de suas atribuições à distância.

CAPÍTULO III
DO PROCESSAMENTO E DO ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 9º O teletrabalho, de caráter facultativo e concedido sempre no interesse e a critério da Administração, dependerá da apresentação de requerimento do servidor interessado à chefia imediata, no qual deverá constar o compromisso do interessado de cumprir integralmente os parâmetros e deveres previstos nesta Resolução e no plano de trabalho e a declaração expressa do servidor de que o local em que executará o teletrabalho atende às exigências da Câmara Municipal de Parauapebas.

§ 1º Compete à chefia imediata do servidor elaborar, em conjunto com o requerente, o plano de trabalho, que deverá conter:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor em teletrabalho, observadas as atribuições legais do cargo e as atividades desenvolvidas pelo servidor no regime presencial de trabalho;

II – as metas a serem alcançadas;

III – a periodicidade com que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho, se for o caso;

IV – a periodicidade e forma da apresentação dos relatórios de produção, de conformidade com o disposto no artigo 12 desta Resolução;

V – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação e, se for o caso, revisão e ajuste de metas;

VI – a rotina de trabalho e o modo de atestação de cumprimento da jornada.

§ 2º Concluído o plano de trabalho, a chefia deverá encaminhá-lo, juntamente com os demais documentos listados no *caput* deste artigo, ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho - GAT.

§ 3º A negativa da chefia imediata para a concessão do teletrabalho deverá ser devidamente justificada, devendo o pedido, instruído com as razões da negativa, ser encaminhado ao GAT para apreciação, nos termos do artigo 11.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, compete ao servidor requerente elaborar proposta do plano de trabalho, que poderá ser ratificado ou ajustado pelo GAT, em caso de parecer pelo deferimento.

§ 5º O plano de trabalho de que trata este artigo poderá ser revisto a qualquer tempo, por interesse da Administração, devendo as alterações ser aprovadas pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho.

Art. 10. A apreciação do pedido de teletrabalho e a recomendação pelo deferimento ou indeferimento compete ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho - GAT, instituído nos termos desta Resolução.

§ 1º O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho será composto da seguinte forma:

I – um representante da Diretoria Administrativa;

II – um representante do Departamento de Recursos Humanos;

III – um representante da Controladoria Geral;

IV – um representante da Procuradoria Geral;

V – um representante dos servidores dos quadros permanente e suplementar da Câmara Municipal de Parauapebas, indicado de conformidade com o disposto neste artigo.

§ 2º As unidades administrativas indicadas nos incisos I a IV do parágrafo 1º deste artigo deverão ser representadas por seus titulares.

§ 3º O mandato do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho coincidirá com o mandato da Mesa Diretora, autorizada a recondução por iguais e sucessivos períodos, mediante portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora.

§ 4º Sempre que houver a necessidade de indicação do representante dos servidores no GAT, competirá ao Departamento de Recursos Humanos expedir comunicação aos servidores efetivos da Câmara, que terão o prazo de 15 (quinze) dias corridos para envio ao DRH do nome do servidor que representará o funcionalismo no GAT e seu suplente.

§ 5º A indicação do representante dos servidores e seu suplente poderá ser precedida de votação ou outro mecanismo de eleição, a critério dos servidores representados.

§ 6º Os membros do GAT, na hipótese de afastamento eventual e temporário, deverão ser substituídos por suplentes indicados pelos titulares, à exceção do representante dos servidores, cujo suplente deve ser escolhido na forma do disposto nos parágrafos 4º e 5º deste artigo.

§ 7º A atuação no Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho não será gratificada.

Art. 11. De posse da solicitação de teletrabalho e das informações previstas no artigo 9º desta Resolução, o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para emitir parecer conclusivo sobre o pedido, indicando os elementos fáticos, técnicos e legais que embasarem sua decisão.

§ 1º Ao Presidente da Mesa Diretora compete autorizar ou indeferir o regime de teletrabalho ao servidor solicitante.

§ 2º As autorizações para a realização de teletrabalho serão emitidas por Portaria, que deverá ser publicada nos meios oficiais de divulgação dos atos do Poder Legislativo.

§ 3º Poderá ser autorizado ao servidor em regime de teletrabalho residir em local diverso do município de Parauapebas, mediante requerimento do servidor, que deverá atestar ciência da obrigatoriedade e do prazo para comparecimento pessoal à sede do Poder Legislativo, quando demandado pela Administração.

§ 4º O Portal da Transparência da Câmara Municipal de Parauapebas deverá conter campo específico para a divulgação do rol de servidores em teletrabalho, com atualização mensal a cargo do Departamento de Recursos Humanos.

§ 5º Cada período de teletrabalho não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado, ao final, mediante pedido do servidor, processado nos termos desta Resolução, observadas as disposições quanto à rotatividade da concessão do benefício aos demais servidores.

§ 6º Decorridos 03 (três) meses do início do teletrabalho, a estação de trabalho do servidor na Câmara Municipal de Parauapebas poderá ser desativada, com a consequente destinação de espaço físico, móveis e equipamentos para outras unidades e/ou demandas do Poder Legislativo.

Art. 12. O servidor em teletrabalho deverá encaminhar à chefia imediata relatório mensal de suas atividades, informando a natureza e o teor das demandas recebidas, a data de recebimento e a data de entrega dos resultados à chefia, sem prejuízo de outras informações que o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho entender relevantes para fim de comprovar a produtividade e o atingimento das metas estabelecidas no plano de trabalho.

Parágrafo único. A chefia imediata do servidor em teletrabalho encaminhará ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, o relatório de que trata o *caput* deste artigo, com suas considerações a respeito do desenvolvimento do teletrabalho pelo servidor.

Art. 13. O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho fará reuniões trimestrais para o fim de acompanhar o desenvolvimento das atividades à distância pelos servidores em regime de teletrabalho, especialmente para aferir o atendimento às metas de produtividade estabelecidas para cada servidor.

§ 1º O GAT, de posse dos documentos e informações definidos no artigo anterior, elaborará parecer sobre o desenvolvimento das atividades funcionais por cada servidor em teletrabalho, opinando, ao final, por sua manutenção ou revogação.

§ 2º Se o GAT concluir que o servidor não está atendendo ao respectivo plano de trabalho, deverá propor ao Presidente da Mesa Diretora o retorno do servidor ao trabalho presencial.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, o servidor em teletrabalho terá prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da manifestação do GAT, para, querendo, apresentar defesa.

§ 4º Apresentada a defesa, ou findo o prazo prescrito no parágrafo anterior, o Presidente decidirá motivadamente pela revogação ou pela manutenção do teletrabalho.

§ 5º Se revogado o teletrabalho, o servidor deverá retomar a execução presencial de suas atividades no prazo assinalado no parágrafo 1º do artigo 17 desta Resolução, salvo se outro prazo não tiver sido estabelecido pelo Presidente em sua decisão.

§ 6º Cópias dos pareceres trimestrais do GAT deverão ser arquivadas nos registros funcionais dos servidores em teletrabalho.

§ 7º Os pareceres do GAT deverão ser disponibilizados no Portal da Transparência, cujo acesso dar-se-á por meio do mesmo campo previsto no parágrafo 4º do artigo 11 desta Resolução.

§ 8º O parecer do GAT pela manutenção do teletrabalho não demanda nenhuma providência específica, mas tão somente a publicação a que alude o parágrafo anterior e o arquivamento de cópia no dossiê funcional do servidor.

CAPÍTULO IV
DOS CRITÉRIOS DE PREFERÊNCIA E DO REVEZAMENTO DE SERVIDORES

Art. 14. Na hipótese de haver, na unidade administrativa ou gabinete, pedidos para exercício em teletrabalho que excedam o limite estabelecido no inciso II do artigo 3º desta Resolução, deverão ser adotados os seguintes critérios de preferência, nesta ordem:

I – servidor com deficiência, necessidade especial ou doença grave;

II – servidor que possua filho ou dependente legal com deficiência, necessidade especial ou doença grave;

III – servidor que resida no mesmo domicílio e seja cuidador de pai, mãe, padrasto e/ou madrasta com deficiência, necessidade especial ou doença grave;

IV – servidora gestante ou lactante, nesta ordem;

V – servidor cujo cônjuge ou companheiro resida em outro município, que não seja contíguo ou conurbado a Parauapebas;

VI – servidor que possua filho ou dependente legal com até 12 (doze) anos incompletos que resida em outro município, que não seja contíguo ou conurbado a Parauapebas;

VII – servidor que possua filho ou dependente legal com até 12 (doze) anos incompletos residente em Parauapebas, com preferência para o que tenha filhos mais novos, em relação aos mais velhos;

VIII – servidor com melhor nota total na avaliação de desempenho funcional mais recente;

IX – antiguidade cronológica do pedido.

§ 1º Para os efeitos desta Resolução, considera-se pessoa com deficiência aquela abrangida pelo artigo 2º da Lei nº 13.146/2015 e pelo artigo 1º, parágrafo 2º, da Lei nº 12.764/2012.

§ 2º As doenças graves são aquelas listadas no artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988.

§ 3º As condições de saúde descritas nos incisos I, II e III deste artigo deverão ser comprovadas por laudo médico, devendo ser comprovada, no caso dos incisos II e III, a relação de dependência.

§ 4º As condições previstas nos incisos IV, V, VI e VII deverão ser declaradas pelo servidor pleiteante, sob as penas da lei, com a apresentação do respectivo documento comprobatório, quando cabível.

§ 5º Se, aplicados os critérios de preferência previstos nos incisos I a IX do *caput* deste artigo, persistir o empate, será realizado sorteio entre os pleiteantes.

Art. 15. Os critérios de preferência previstos no artigo anterior não prejudicam o servidor em regime de trabalho já deferido, sendo aplicáveis apenas enquanto pendentes de decisão os pedidos de teletrabalho em tramitação na Câmara Municipal de Parauapebas.

Art. 16. Findo o prazo para o exercício do teletrabalho previsto no parágrafo 5º do artigo 11 desta Resolução, caso o número de servidores interessados no teletrabalho seja superior ao limite previsto no artigo 3º, inciso II, a unidade administrativa deverá priorizar a concessão de teletrabalho a servidor ainda não contemplado, não se aplicando, neste caso, os critérios de preferência elencados no artigo 14.
Parágrafo único. Somente poderá ser prorrogado o teletrabalho anteriormente concedido ao servidor se não houver, na unidade de lotação, outros pedidos que excedam o limite previsto nesta Resolução.

CAPÍTULO V
DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 17. O servidor será desligado do teletrabalho:
I – a qualquer tempo, por iniciativa própria;
II – em decorrência de revogação do teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas;
III – no interesse da Administração, por força da necessidade da prestação de serviços presenciais;
IV – pelo não atingimento das metas de produtividade estabelecidas pela chefia imediata;
V – pelo descumprimento dos deveres previstos no artigo 7º desta Resolução;
VI – pela cessação do tempo de concessão do teletrabalho, caso não haja renovação do deferimento, nos termos desta Resolução.
§ 1º Em caso de cessação do teletrabalho, o servidor deverá retomar a execução presencial de suas atividades no dia seguinte à sua notificação, se residente no município de Parauapebas, ou, se residente em outro município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
§ 2º A revogação do teletrabalho pelo motivo descrito no inciso V deste artigo será precedida de processo sumário de apuração, onde constem a denúncia, o relatório da chefia ou outro documento que ateste a infração aos deveres previstos nesta Resolução, a defesa do servidor, apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar de sua notificação, e a decisão motivada do Presidente da Mesa Diretora.
§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, se o descumprimento de dever for suscitado mediante denúncia ou outro meio similar, a chefia imediata do servidor deverá necessariamente ser notificada a se manifestar, no prazo de 03 (três) dias úteis, antes da apresentação da defesa por parte do denunciado.
§ 4º Cabe à Diretoria Administrativa, ao tomar conhecimento do desligamento do teletrabalho, providenciar a reinstalação da estação de trabalho do servidor.

§ 5º A revogação do teletrabalho por inobservância dos deveres previstos no artigo 7º desta Resolução não impede a instauração de processo administrativo disciplinar para aplicação das penalidades previstas na Lei Municipal nº 4.231/2002, caso a conduta do servidor se amolde a qualquer infração disciplinar prevista na referida Lei.

§ 6º O processo sumário de apuração de que trata este artigo será conduzido pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho da Câmara Municipal de Parauapebas.

§ 7º A revogação do teletrabalho pelo não atingimento das metas de produtividade será precedida de contraditório, ouvida a chefia imediata do servidor, aplicando-se, no que couber, os procedimentos previstos no parágrafo 2º deste artigo, substituída a denúncia pelo parecer ou relatório do GAT.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Sempre que entender conveniente e necessário, no interesse e a critério da Administração, o servidor em teletrabalho poderá prestar serviços nas dependências de sua unidade de lotação, mediante autorização ou solicitação da chefia imediata ou autoridade superior.

Parágrafo único. O comparecimento poderá ser substituído por reuniões virtuais com o uso das ferramentas de tecnologia disponíveis, a critério da chefia.

Art. 19. Ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho instituído por esta Resolução compete, além das atribuições específicas, orientar a administração da Câmara quanto à adoção de medidas de aprimoramento do regime, bem como sugerir a sua extinção, caso o teletrabalho se revele contrário ao interesse público ou traga prejuízos ao bom funcionamento deste Poder Legislativo.

Art. 20. O regime de teletrabalho exercido em conformidade com as regras dispostas nesta Resolução assegurará ao servidor que o realize os mesmos direitos atribuídos ao servidor em regime de trabalho presencial, sendo terminantemente vedado o pagamento de qualquer verba relacionada com o exercício presencial das atividades funcionais.

Art. 21. O regime de teletrabalho não poderá implicar, de forma alguma, o exercício de atividades que não façam parte das atribuições funcionais legais do servidor, sendo, contudo, admitidos a adaptação, o ajuste ou a atribuição de atividades distintas das desenvolvidas pelo servidor no formato presencial, desde que as atribuições a serem desenvolvidas à distância estejam em consonância com as competências institucionais da unidade administrativa ou gabinete de lotação do servidor.

Art. 22. A Câmara Municipal de Parauapebas, por meio do Instituto do Legislativo, promoverá a capacitação de gestores e servidores sobre o regime de teletrabalho.

Art. 23. Para todos os fins e efeitos desta Resolução, consideram-se meios de comunicação entre a Câmara Municipal de Parauapebas e o servidor em teletrabalho o telefone celular, por meio de chamadas convencionais, de vídeo ou por aplicativo de mensagem de texto, e o e-mail institucional, cabendo ao servidor as providências quanto à solicitação de criação do e-mail e manutenção de seus contatos sempre ativos e atualizados junto à chefia imediata.

§ 1º A critério da chefia, e conforme o plano de trabalho preestabelecido, poderá ser fixada a obrigatoriedade da emissão de confirmação de ciência e recebimento das demandas de trabalho e demais comunicações institucionais por ambos os meios de comunicação previstos no *caput* deste artigo, tanto por parte do servidor quanto da chefia.

§ 2º O disposto no *caput* deste artigo não impede que novas formas de comunicação institucional sejam adotadas, a partir de ferramentas específicas estabelecidas pela Câmara.

Art. 24. O regime de teletrabalho não será permitido se implicar qualquer despesa para a Câmara Municipal de Parauapebas.

§ 1º A Câmara não arcará com nenhum custo relativo à aquisição de bens ou serviços para o servidor em teletrabalho.

§ 2º Será permitido ao servidor em teletrabalho a utilização do serviço de suporte ao usuário oferecido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, no horário de expediente do DTIC.

§ 3º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas pertinentes, se for o caso, bem como divulgar os requisitos tecnológicos necessários ao referido acesso.

Art. 25. O Presidente da Mesa Diretora poderá, a qualquer tempo, revogar o regime de teletrabalho disciplinado esta Resolução, mediante justificativa consubstanciada na inoportunidade e inconveniência para a Câmara Municipal de Parauapebas ou na contrariedade ao interesse público.

Parágrafo único. Também é de competência do Presidente nomear o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, de conformidade com as indicações de representantes das unidades envolvidas e do coletivo dos servidores efetivos, a teor do disposto no artigo 10.

Art. 26. Para facilitar o acompanhamento do exercício das atividades em teletrabalho pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho e pelas unidades administrativas competentes, o início do exercício das atividades em teletrabalho deverá necessariamente ocorrer:

I – a partir do dia 1º do mês subsequente ao do pedido, quando seu protocolo junto ao GAT se der entre os dias 06 e 20 do mês;

II – a partir do dia 15 do mês subsequente ao do pedido, quando seu protocolo junto ao GAT se der entre os dias 21 a 31 do mês;

III – a partir do dia 15 do mesmo mês do pedido, quando seu protocolo junto ao GAT se der até o dia 05 do mês.

Parágrafo único. O Presidente da Mesa Diretora, quando emitir sua decisão sobre o pedido, deverá indicar expressamente a data de início do exercício do teletrabalho, em conformidade com o disposto nos incisos I a III deste artigo.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Ato da Presidência nº 026/2021-GAB/PRES/CMP.

Parauapebas/PA, 06 de dezembro de 2022.

ASSINADO DIGITALMENTE
IVANALDO BRAZ SILVA SIMPLICIO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

IVANALDO BRAZ SILVA SIMPLÍCIO
Presidente da Mesa Diretora