LEI Nº 5.420, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Publicado no Diário Oficial do
Município Nº 671
Protocolo Nº 21117
Data: 26 / 03 / 2024
Disponível em: http://apps.ioepa.com.br/Parauapebas/Busca

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, aprovou, e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecido, no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas, o teletrabalho, modalidade de trabalho em que o servidor exerce suas atividades funcionais fora das dependências físicas deste Poder Legislativo, de forma remota, mediante a utilização de recursos tecnológicos, consoante autoriza o artigo 44 da Lei Municipal nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Parauapebas.

Parágrafo único. O teletrabalho será concedido nos termos desta Lei e reger-se-á por suas disposições, sem prejuízo da aplicação das Leis Municipais nº 4.231, de 26 de abril de 2002, nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015 e da Lei Complementar Municipal nº 2, de 23 de fevereiro de 2012, no que couber.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas:

I – reduzir tempo e custo de deslocamento dos 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 Pública;

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

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 suas atividades finalísticas, otimizando as entregas à sociedade.

Art. 3° 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) do seu total de servidores;

III – o servidor em teletrabalho deverá cumprir a jornada e o horário de funcionamento estabelecidos 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 n° 4.231/2002, de acordo com a jornada de trabalho a que estiver 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 sua superação não implica o pagamento de horas extras ou a formação de banco de horas;

VII – o regime de teletrabalho não pode implicar prejuízo à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo nas unidades administrativas e gabinetes da Câmara Municipal.

§1° Caso o número de servidores interessados em realizar o teletrabalho, em determinada unidade administrativa ou gabinete, supere o limite previsto no inciso II do *caput* deste artigo, deverá ser adotado o disposto nos artigos 16 a 18 desta Lei.

§ 2° 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 solicitante e os demais servidores da mesma lotação, observando-se, em qualquer caso, que a concessão do regime não pode acarretar prejuízo ao atendimento presencial na unidade ou gabinete por falta ou insuficiência de pessoal, o que deve ser atestado expressamente pela chefia imediata por ocasião do envio da solicitação ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho.

§ 3° 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.

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

§ 5° Na análise da ausência de prejuízo para a plena capacidade de atendimento de que trata o § 2° deste artigo, tanto a chefia imediata quanto o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho devem considerar o plexo de atividades desenvolvidas pela unidade ou gabinete, englobando não somente o atendimento, a orientação e o encaminhamento de público usuário, interno e externo, e a execução das atividades gerais de caráter administrativo, mas, principalmente, as atividades finalísticas relacionadas às competências institucionais da unidade ou gabinete, nos moldes estabelecidos pela Resolução n° 17, de 23 de dezembro de 2015, e demais normas aplicáveis.

Art. 4° 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 prejuízo ao regular desenvolvimento das atividades institucionais da Câmara Municipal de Parauapebas.

§ 1° O teletrabalho não será deferido aos servidores que, em virtude das atribuições legais a que estão 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.

§ 2° Também não se concederá o teletrabalho aos servidores que, em razão das atribuições do cargo e/ou do setor de lotação, desempenhem suas atividades externamente às dependências da Câmara.

§ 3° A atestação das condições previstas no *caput* e nos §§ 1° e 2° deste artigo será realizada pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho instituído pelo artigo 11 desta Lei.

§ 4° 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.

§ 5° 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. 5° 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 menos de 06 (seis) meses de exercício em sua atual unidade ou gabinete de lotação;

IV – que tenha sofrido qualquer penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à solicitação;

V – que, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à solicitação, tenha sido desligado do teletrabalho pelos motivos previstos nos incisos IV ou V do artigo 19 desta Lei;

VI – que esteja cedido ou 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;

VII – 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;

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

IX – que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sendo averiguado ou investigado em sindicância ou qualquer outro instrumento de apuração de irregularidades no âmbito da Câmara;

X – 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;

XI – que esteja recebendo quaisquer 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 XI deste artigo compete ao Departamento de Recursos Humanos, após consulta às unidades e/ou comissões competentes, devendo ser realizada previamente à reunião do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho destinada à apreciação do pedido.

Art. 6º Aos servidores em regime de teletrabalho é vedado o pagamento de quaisquer vantagens relacionadas ao exercício presencial das atividades funcionais, tais como gratificação por serviço extraordinário e adicionais pelo exercício de atividades perigosas, penosas ou insalubres e noturno.

§ 1° É vedada a autorização para a realização de serviços extraordinários pelos servidores em regime de teletrabalho, sendo que a mera superação das metas previamente estabelecidas no plano de trabalho não configura a realização de labor extraordinário.

§ 2° O servidor em regime de teletrabalho não faz jus ao cômputo de horas no banco de horas instituído pelo Ato da Presidência n° 033/2015-GAB/PRES/CMP, sendo-lhe garantido, contudo, o gozo do saldo de horas remanescente no banco até a data do início do exercício das atividades em teletrabalho, cuja solicitação e concessão dar-se-ão conforme a legislação aplicável.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR EM TELETRABALHO

Art. 7° São direitos do servidor em teletrabalho:

I – exercer suas atribuições funcionais à distância, no período de concessão 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), que poderá ser dispensada em caso de urgência;

II – ter acesso à intranet, aos sistemas ou a outras ferramentas eventualmente disponibilizadas pela Câmara para o exercício de suas atribuições;

III – exercer sua jornada conforme 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 demais eventos 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 n° 4.629/2015.

§ 1° 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.

§ 2° O prazo a que alude o inciso I do *caput* deste artigo, na hipótese de convocação de servidor que não resida no Município de Parauapebas, é de 7 (sete) dias corridos.

§ 3° Para a participação de servidor que resida fora do Município de Parauapebas nos eventos de que trata o inciso V do *caput* deste artigo, quando necessária a aquisição de passagens aéreas, viárias ou ferroviárias, deverá ser adotada, para a partida e o retorno, a localidade de residência do servidor ou a mais próxima daquela em que seja possível o embarque e desembarque, cujo deslocamento é de responsabilidade e corre às expensas do servidor.

Art. 8° São deveres do servidor em teletrabalho:

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

II – cumprir e 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 Lei;

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 e-mail ou outro meio de comunicação previamente definido, acerca da evolução das demandas a si submetidas, informando eventuais dificuldades, dúvidas ou ocorrências que possam 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 preestabelecido 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, no prazo estabelecido, o relatório mensal de atividades e a comprovação de atendimento das demandas, 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 de autoridade superior;

XVII – solicitar autorização da Presidência da Mesa Diretora, por intermédio da chefia imediata, para mudança da localidade em que originalmente foi autorizado o exercício do teletrabalho, bastando a mera comunicação quando for o caso de retorno ao Município de Parauapebas;

XVIII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação.

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. 9° 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 mesas, cadeiras, estantes, computadores, telas, acessórios, fontes de alimentação energética, *hardware*, *software*, impressoras, digitalizadoras e provedores de internet, sempre com capacidades e características suficientes para o bom e fiel desempenho de suas atividades funcionais.

Parágrafo único. Revogado ou cessado 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 PEDIDO E DA AUTORIZAÇÃO PARA O TELETRABALHO

Art. 10. O teletrabalho, de caráter facultativo e concedido sempre no interesse e a critério da Administração, dependerá da apresentação de solicitação pelo servidor, acompanhada de declaração em que constem a ciência, a concordância e o compromisso do interessado em cumprir integralmente os parâmetros e deveres expressos nesta Lei e no plano de trabalho, a não incidência das vedações legais e o atendimento dos requisitos e exigências previstos nesta Lei, devendo ser utilizado o modelo-padrão apresentado no Anexo II desta Lei.

§ 1° Compete à chefia imediata do servidor elaborar, em conjunto com o solicitante, 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 a forma da apresentação dos relatórios e documentos de comprovação de produção, de conformidade com o disposto no artigo 13 desta Lei;

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.

§ 2° 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.

§ 3° 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 Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho para apreciação, nos termos do artigo 12 desta Lei.

§ 4° Na hipótese do parágrafo anterior, compete ao servidor solicitante elaborar proposta de plano de trabalho, que poderá ser ratificado ou ajustado pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, em caso de parecer pelo deferimento.

§ 5° O plano de trabalho poderá ser revisto a qualquer tempo, por iniciativa da Administração ou do servidor, devendo as alterações ser aprovadas pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho.

§ 6° Os modelos de formulário de solicitação de teletrabalho, de declaração de ciência e de plano de trabalho, previstos, respectivamente, nos Anexos I, II e III desta Lei, são de utilização obrigatória.

Art. 11. A apreciação do pedido de teletrabalho e a recomendação pelo deferimento ou indeferimento competem ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho instituído nos termos deste artigo.

§ 1° O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho será composto da seguinte forma, formalizado por portaria expedida pela Presidência da Mesa Diretora:

I – um representante da Diretoria Administrativa;

II – um representante do Departamento de Recursos Humanos;

III – um representante da Controladoria Interna;

IV – um representante da Procuradoria-Geral Legislativa;

V – um representante dos servidores dos quadros permanente e suplementar da Câmara Municipal de Parauapebas.

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

§ 3° A indicação do representante dos servidores e de seu suplente poderá ser precedida de votação ou outro mecanismo de eleição, a critério dos servidores representados.

§ 4° Sempre que houver a necessidade de indicação ou substituição dos representantes dos servidores no Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, competirá ao Departamento de Recursos Humanos expedir comunicação aos servidores efetivos da Câmara, que terão o prazo de 15 (quinze) dias corridos para informar os nomes do titular e/ou do suplente que representarão o funcionalismo.

§ 5° Os membros do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, 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 §§ 3° e 4° deste artigo.

§ 6° 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 pela autoridade competente.

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

Art. 12. De posse da solicitação de teletrabalho e das informações previstas no artigo 10 desta Lei, o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para emitir parecer conclusivo sobre o pedido, indicando os elementos fáticos, técnicos e legais que embasarem a decisão.

§ 1° O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, para emitir o parecer de que trata o *caput* deste artigo, analisará, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros aspectos:

I – a apresentação dos documentos e informações indispensáveis para apreciação do pedido;

II – a adesão aos requisitos formais para a concessão do teletrabalho e a não incidência de qualquer causa impeditiva para a concessão do regime;

III – a compatibilidade do exercício das atribuições do servidor com o teletrabalho;

IV – o estabelecimento e a possibilidade de mensuração das metas de forma objetiva;

V – a ausência de prejuízo para o funcionamento da unidade administrativa ou gabinete de lotação do servidor e para a Câmara.

§ 2° À Presidência da Mesa Diretora compete, de posse do processo instruído com o parecer do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, autorizar ou indeferir o regime de teletrabalho ao servidor solicitante.

§ 3° A autorização para a realização de teletrabalho será emitida por portaria, que deverá ser publicada nos meios oficiais de divulgação dos atos do Poder Legislativo, e o respectivo processo será devolvido ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho para as providências pertinentes.

§ 4° Poderá ser autorizado ao servidor em regime de teletrabalho residir em local diverso do Município de Parauapebas, mediante solicitação expressa do servidor, que deverá atestar ciência da obrigatoriedade e do prazo para comparecimento pessoal à sede do Poder Legislativo, sempre que demandado pela Administração.

§ 5° 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.

§ 6° Cada período de teletrabalho não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, condicionado à solicitação do servidor, apresentada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do fim do prazo, e à elaboração de novo plano de trabalho, nos moldes do artigo 10 desta Lei, observadas as disposições quanto à rotatividade da concessão do benefício aos demais servidores.

§ 7° 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.

§ 8° A condição prevista no § 4° deste artigo deverá constar expressamente na portaria de autorização do teletrabalho, com indicação precisa do município de residência do servidor, devendo ser emitida portaria de autorização sempre que houver mudança de residência ou o retorno do servidor a Parauapebas, observado o disposto no inciso XVII do artigo 8° desta Lei.

CAPÍTULO IV
DO ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 13. O servidor em teletrabalho deverá encaminhar à sua chefia imediata, em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento do mês, o relatório mensal de suas atividades, contendo a descrição das demandas recebidas, a data de recebimento, o *status* e a data de entrega dos resultados à chefia, acompanhado de cópia dos documentos de recebimento e de devolução da demanda, sem prejuízo de outras informações ou documentos que o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho entender pertinentes para comprovar a produtividade e o atingimento das metas estabelecidas no plano de trabalho.

§ 1° A chefia imediata do servidor em teletrabalho encaminhará ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho os relatórios de que trata o *caput* deste artigo, acompanhados de sua avaliação a respeito do desenvolvimento do teletrabalho pelo servidor, abordando, necessariamente:

I – o nível de satisfação do desenvolvimento das atividades em teletrabalho pelo servidor;

II – o cumprimento das metas estabelecidas, com avaliação quantitativa e qualitativa das demandas encaminhadas e atendidas;

III – eventuais dificuldades encontradas quanto à comunicação entre servidor e chefia e/ou acesso aos canais ou sistemas tecnológicos envolvidos no teletrabalho, quando for o caso;

IV – opinião motivada sobre a manutenção, revisão ou revogação do teletrabalho.

§ 2° A avaliação da chefia imediata, obrigatoriamente apresentada por meio do formulário previsto no Anexo IV desta Lei, deverá ser encaminhada ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho até o 5° (quinto) dia útil após o recebimento do relatório mensal, acompanhado da documentação pertinente.

Art. 14. 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.

§ 1° O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, de posse dos documentos e informações previstos no artigo anterior, elaborará parecer sobre o desenvolvimento das atividades funcionais por cada servidor em teletrabalho, opinando, ao final, por sua manutenção, ajuste ou revogação.

§ 2° Se o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho concluir que o servidor não está atendendo ao respectivo plano de trabalho, deverá propor à Presidência da Mesa Diretora o retorno do servidor ao trabalho presencial, ouvida a chefia imediata.

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

§ 4° Apresentada a defesa, ou findo o prazo prescrito no parágrafo anterior, a Presidência da Mesa Diretora decidirá motivadamente pela revogação ou pela manutenção do teletrabalho.

§ 5° Revogado o teletrabalho, o servidor deverá retomar a execução presencial de suas atividades no prazo assinalado no § 1° do artigo 19 desta Lei, salvo se outro não tiver sido justificadamente estabelecido pelo Presidente em sua decisão.

§ 6° O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho também poderá propor ajustes no plano de trabalho do servidor, caso o repute insuficiente ou inadequado, ouvindo a chefia imediata e o próprio servidor.

§ 7° Caso não haja concordância do servidor quanto ao ajuste de seu plano de trabalho, o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho poderá propor o retorno do servidor às atividades presenciais, aplicando-se o disposto nos §§ 2° a 5° deste artigo.

§ 8° O plano de trabalho ajustado passa a valer a partir do primeiro mês subsequente à alteração, operada pela emissão do novo plano assinado pelos membros do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, pelo servidor e por sua chefia imediata.

§ 9° Cópias dos pareceres do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho deverão ser arquivadas nos registros funcionais dos servidores em teletrabalho.

§10. Os pareceres do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho deverão ser disponibilizados no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Parauapebas, cujo acesso dar-se-á por meio do mesmo campo previsto no § 5° do artigo 12 desta Lei.

§11. O parecer 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.

Art. 15. Também compete ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho reunir-se a cada 6 (seis) meses para avaliar holisticamente os resultados e impactos do teletrabalho na Câmara Municipal de Parauapebas, competindo-lhe:

I – analisar os resultados de cada unidade administrativa e gabinete que tenham servidores em regime de teletrabalho, notadamente sob os aspectos do atendimento das demandas, da produtividade e da ausência de prejuízo às atividades institucionais;

II – apresentar propostas de ajustes na regulamentação do teletrabalho;

III – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos, com posterior submissão à Presidência da Mesa para ratificação;

IV – sugerir medidas internas de aprimoramento dos meios e instrumentos de comunicação, realização, monitoramento e apresentação de resultados relacionados à execução das atividades em teletrabalho;

V – recomendar, motivadamente, a manutenção, a revisão ou a extinção do teletrabalho no âmbito de determinada unidade administrativa, gabinete ou mesmo na Câmara.

Parágrafo único. O relatório contendo a análise de que trata este artigo deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e à Presidência da Mesa Diretora e publicado no Portal da Transparência, no campo de que trata o § 5° do artigo 12 desta Lei.

CAPÍTULO V
DOS CRITÉRIOS DE PREFERÊNCIA E DO REVEZAMENTO DE SERVIDORES

Art. 16. Na hipótese de haver, na unidade administrativa ou gabinete, pedidos para exercício em teletrabalho que excedam o limite estabelecido no inciso II do artigo 3° desta Lei, deverão ser adotados os seguintes critérios de preferência, nesta ordem:

I – servidor estável;

II – servidor efetivo;

III – servidor com deficiência, doença grave ou mobilidade reduzida;

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

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

VI – servidora gestante ou lactante, nesta ordem;

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

VIII – 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;

IX – 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;

X – servidor com maior tempo de exercício, ainda que descontínuo;

XI – antiguidade cronológica do pedido.

§ 1° Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa com deficiência aquela abrangida pelo artigo 2° da Lei n° 13.146/2015 e pelo artigo 1°, § 2°, da Lei n° 12.764/2012, e pessoa com mobilidade reduzida a prevista na Lei n° 10.098/2000.

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

§ 3° As condições descritas nos incisos III, IV, V e VI deste artigo deverão ser comprovadas por laudo médico, devendo ser comprovada, no caso dos incisos IV e V, a relação de dependência.

§ 4° As condições previstas nos incisos VII, VIII e IX deverão ser declaradas pelo servidor pleiteante, sob as penas da lei, com a apresentação do respectivo documento comprobatório.

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

§ 6° O fato de ter sido concedido horário especial ao servidor enquadrado nos incisos III e IV do *caput* deste artigo, nos termos do artigo 165-A da Lei Municipal n° 4.231/2002, não obsta a concessão do regime de teletrabalho.

Art. 17. 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. 18. Findo o prazo para o exercício do teletrabalho previsto no § 6° do artigo 12 desta Lei, caso o número de servidores interessados no teletrabalho seja superior ao limite previsto no artigo 3°, inciso II, deverão ser priorizados os servidores ainda não contemplados, não se aplicando, neste caso, os critérios de preferência elencados no artigo 16 desta Lei.

§ 1° Verificada a proximidade do vencimento do prazo do teletrabalho de seus servidores, compete à chefia imediata de cada unidade administrativa ou gabinete informar

aos demais servidores elegíveis para o teletrabalho e consultá-los sobre o interesse em aderir ao regime, de modo a possibilitar o revezamento de beneficiados.

§ 2° Somente poderá ser prorrogado o teletrabalho anteriormente concedido se não houver, na unidade de lotação do solicitante, outros pedidos que excedam o limite previsto nesta Lei.

CAPÍTULO VI
DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 19. O servidor será desligado do teletrabalho:

I – por iniciativa própria;

II – em decorrência da extinção do teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas;

III – no interesse da Administração, por razão de conveniência, de necessidade ou de redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

IV – pelo não atingimento das metas de produtividade estabelecidas pela chefia imediata;

V – pelo descumprimento dos deveres previstos no artigo 8° desta Lei;

VI – pelo exaurimento do período de concessão do teletrabalho, caso não haja prorrogação;

VII – pela superveniência de causa impeditiva, nos termos do artigo 5° desta Lei;

VIII – pela discordância do servidor em aderir ao plano de trabalho ajustado, conforme artigo 14 desta Lei;

IX – em razão de modificação de lotação do servidor para unidade administrativa ou gabinete que reclamem o exercício presencial das atividades.

§ 1° Em caso de cessação do teletrabalho, o servidor deverá retomar a execução presencial de suas atividades no dia seguinte ao de sua notificação, se residente no Município de Parauapebas, ou, se residente em outro município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

§ 2° A revogação do teletrabalho pelo motivo descrito no inciso V deste artigo será precedida de processo sumário de apuração, em que constem a denúncia, o relatório da chefia ou outro documento que ateste a infração aos deveres previstos nesta Lei, a defesa do servidor, apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar de sua notificação, o parecer do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho e a decisão motivada da Presidência da Mesa Diretora.

§ 3° Na hipótese do parágrafo anterior, se o descumprimento de dever for suscitado mediante denúncia ou outro meio similar, a chefia imediata do servidor deverá ser notificada a se manifestar, no prazo de 3 (três) dias úteis, antes da apresentação da defesa por parte do denunciado.

§ 4° Cabe à Diretoria Administrativa, ao tomar conhecimento do desligamento do teletrabalho, providenciar a reinstalação da estação de trabalho do servidor.

§ 5° A revogação do teletrabalho por inobservância dos deveres previstos no artigo 8° desta Lei não impede a instauração de processo administrativo disciplinar para aplicação das penalidades previstas na Lei Municipal n° 4.231/2002, caso a conduta do servidor se amolde a qualquer infração disciplinar prevista na referida Lei.

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

§ 7° 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 § 2° deste artigo, substituída a denúncia pelo parecer ou relatório do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho.

§ 8° Na hipótese prevista no inciso III deste artigo, caso a necessidade de retorno de servidores para o regime presencial não alcance a totalidade dos servidores da unidade ou gabinete em regime de teletrabalho, deverá ser priorizado o retorno do(s) servidor(es) que estiver(em) há mais tempo no regime, aplicando-se, no caso de igual data de afastamento, os critérios de preferência previstos no artigo 16 desta Lei.

§ 9° Ao servidor que, desligado do teletrabalho, não retornar às suas atividades presenciais no prazo previsto no § 1° deste artigo serão computadas faltas proporcionalmente aos dias de ausência, aplicando-se a Lei Municipal n° 4.231/2002.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Sempre que se 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. 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 da unidade administrativa ou gabinete de lotação do servidor.

Art. 22. A Câmara Municipal de Parauapebas, por meio da unidade administrativa competente, promoverá a capacitação de gestores e servidores sobre o regime de teletrabalho.

Art. 23. Para os efeitos desta Lei, 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.

§ 1° 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.

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

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

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

§ 2° Será permitido ao servidor em teletrabalho utilizar os serviços de suporte ao usuário oferecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 3° 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. A Câmara deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico oficial, canal de comunicação destinado a colher a avaliação de usuários, servidores ou não, sobre o atendimento prestado nas unidades administrativas e gabinetes que possuam contingente em teletrabalho, de modo a possibilitar a avaliação pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, tratada no artigo 15 desta Lei.

§ 1° Nas unidades administrativas e gabinetes em que haja servidores em teletrabalho, bem como no balcão da recepção da Câmara, deverão ser disponibilizados caixas de coleta e formulários para que os usuários possam informar problemas no atendimento de suas demandas que possam estar ligados à falta ou insuficiência de servidores em regime presencial.

§ 2° Compete à Ouvidoria recolher, mensalmente, os formulários de que trata o § 1° deste artigo, bem como receber as demandas formuladas eletronicamente, encaminhando ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho aquelas que tenham relação com o teletrabalho, o que não afasta sua atuação relacionada à apuração e correção de irregularidades no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas.

Art. 26. Nos períodos de recesso parlamentar, se for facultado o revezamento nas unidades administrativas e gabinetes, os servidores admitidos em teletrabalho poderão participar das escalas, desde que fique assegurado o atendimento presencial durante todo o período indicado na portaria que autorizar o revezamento.

§ 1° Se a inclusão do servidor em teletrabalho no revezamento implicar a falta de atendimento presencial na unidade, sua participação somente será possível mediante a execução presencial de suas atividades, no período em que estiver escalado.

§ 2° O servidor em teletrabalho que, na hipótese do parágrafo anterior, optar por não exercer suas atividades presencialmente não poderá ser incluído na escala de revezamento, devendo executar suas funções regularmente durante todo o período do recesso.

Art. 27. Processado e deferido o pedido de teletrabalho, o início das atividades remotas pelo servidor deverá se dar, necessariamente, a partir do dia 1° do mês subsequente ao do deferimento.

§ 1° O servidor pleiteante deverá exercer suas atividades no formato presencial até a data de início do teletrabalho consignada na portaria que o autorizar.

§ 2° Poderá a Presidência da Mesa Diretora, justificadamente, autorizar o início do exercício em teletrabalho em data diversa da prevista no *caput* deste artigo.

Art. 28. São partes integrantes desta Lei:

I – Anexo I: modelo de formulário de solicitação de teletrabalho;

II – Anexo II: modelo de declaração;

III – Anexo III: modelo de plano de trabalho;

IV – Anexo IV: modelo de avaliação mensal da chefia.

Art. 29. Os planos de trabalho dos servidores que já estejam em teletrabalho por ocasião da publicação desta Lei deverão ser ajustados conforme o modelo previsto no Anexo III no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da sua entrada em vigor.

Parágrafo único. A partir da publicação desta Lei, as avaliações das chefias imediatas devem atender ao disposto no artigo 13, adotando-se o modelo do Anexo IV.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 6/2022.

Parauapebas/PA, 21 de março de 2024.

DARCI JOSE LERMEN:44175523049

Assinado de forma digital por DARCI JOSE LERMEN:44175523049

DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TELETRABALHO

Servidor:

_____

Matrícula:

_____

Cargo:

_____

Unidade/gabinete de lotação:

_____

Chefia imediata:

_____

Eu, _____, servidor do quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, ocupante do cargo de provimento ( ) efetivo ( ) comissionado de _____, venho solicitar a concessão de regime de teletrabalho, nos termos da Lei Municipal nº xxxxxx/2024, declarando que me enquadro nos requisitos legais pertinentes.

Apresento, anexos a esta solicitação, a declaração de adequação e ciência e o plano de trabalho.

Declaro que estou ciente de que deverei aguardar a decisão em regular exercício presencial.

Parauapebas/PA, _____ de _____ de _____.

_____

Solicitante

Para uso da chefia imediata	
Declaro, para os devidos fins, que a concessão do teletrabalho ao servidor acima identificado não prejudicará o atendimento presencial desta unidade/gabinete, e que o limite previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Municipal nº xxxxx/2024 está sendo obedecido.	
De acordo	Não de acordo
Parauapebas/PA, _____/_____/_____.	_____ (Assinatura e carimbo)

ANEXO II
DECLARAÇÃO

Servidor:
_____
Cargo/Vínculo:_____
Matrícula: _____
Unidade/gabinete de lotação: _____
Chefia imediata: _____

Eu, _____, servidor(a) do quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, declaro, para fins de concessão de teletrabalho, nos termos da Lei Municipal nº xxxx/2024, que:

( ) Conheço e concordo com as regras aplicáveis ao regime de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas às quais estarei submetido(a);

( ) As atividades que exerço comportam o desenvolvimento integral à distância e possibilitam a mensuração objetiva dos resultados;

( ) Não possuo qualquer condição de saúde que contraindique o exercício em teletrabalho;

( ) Estou há mais de 6 (seis) meses lotado(a) na atual unidade administrativa/gabinete;

( ) Não sofri nenhuma penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores a esta solicitação;

( ) Não fui desligado(a) do teletrabalho, nos últimos 12 (doze) meses, pelos motivos previstos no artigo 19, incisos IV e V da Lei Municipal nº xxxx/2024 (ou artigo 17, incisos V e V, da Resolução nº 006/2022);

( ) Não estou cedido(a) e não exerci minhas atividades em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Distrital ou Federal nos últimos 12 (doze) meses;

( ) Atingi o conceito ( ) SD – satisfaz o desempenho esperado – ou ( ) AD – atinge o desempenho esperado – na minha avaliação de desempenho mais recente;

( ) Não estou no primeiro ano do estágio probatório;

( ) Não estou respondendo a processo administrativo disciplinar ou sendo averiguado(a), investigado(a) ou envolvido(a) em nenhum procedimento de apuração de irregularidades no âmbito da Câmara;

( ) Não ocupo 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;

( ) Não recebo nenhuma gratificação de função;

( ) Devo providenciar, às minhas expensas, todo o aparato necessário para a execução das minhas atividades em teletrabalho, ciente de que não haverá qualquer reembolso ou indenização por parte da Administração em caso de revogação ou extinção do teletrabalho, por qualquer motivo;

( ) O local em que executarei o teletrabalho é plenamente adequado ao exercício de minhas atividades, inclusive sob os aspectos de saúde e segurança ocupacional;

( ) Estou ciente do dever de informar à minha chefia imediata a superveniência de qualquer causa impeditiva do exercício em teletrabalho;

Estou ciente dos direitos previstos no artigo 7° da Lei Municipal n° xxxx/2024;
( ) Estou ciente dos deveres previstos no artigo 8° da Lei Municipal n° xxxx/2024;
( ) Estou ciente dos meios e prazos de comprovação do exercício em teletrabalho previstos no artigo 13 da Lei Municipal n° xxxx/2024;

Estou ciente da possibilidade e hipóteses de desligamento do teletrabalho previstas no art. 19 da Lei Municipal n° xxxx/2024, assim como dos prazos para retorno às atividades presenciais.

Declaro ainda, para fins de desempate, caso seja necessário, que:
( ) sou servidor(a) estável;
( ) sou servidor(a) efetivo(a);
( ) sou servidor(a) com deficiência, doença grave ou mobilidade reduzida;
( ) possuo filho(a) ou dependente legal com deficiência, necessidade especial ou doença grave;
( ) resido no mesmo domicílio e sou cuidador(a) de pai, mãe, padrasto e/ou madrasta com deficiência, necessidade especial ou doença grave;
( ) estou gestante;
( ) sou lactante;
( ) possuo cônjuge/companheiro(a) residindo fora de Parauapebas (informar município: _____);
( ) possuo filho(a) ou dependente legal com até 12 (doze) anos incompletos residindo fora de Parauapebas (informar município: _____);
possuo filho(a) ou dependente legal com até 12 (doze) anos incompletos residente em Parauapebas (informar idade: _____);
( ) possuo _____ tempo de efetivo exercício.

Parauapebas/PA, _____ de _____ de _____.

_____
Declarante

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS DO SERVIDOR	
Nome	
Matrícula	
Cargo	
Unidade/Gabinete de lotação	
Chefia imediata	
2. DADOS DO TELETRABALHO	
Período	
Horário de disponibilidade	
Jornada diária (h)	
E-mails para contato	
Telefone para contato	
Modo de comprovação de cumprimento da jornada diária	
Residência em outro município (se sim, informar qual)	

3. CRONOGRAMA DE REUNIÕES COM A CHEFIA E DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL

Semestre	**Reuniões *online***	**Comparecimento**
Primeiro		
Segundo		
Terceiro		
Quarto		

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E METAS

Descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo servidor	**Faixa de Complexidade**	**Prazo de execução**	**Metas a serem alcançadas**	**Forma de comprovação de atendimento**
	Muito baixa			

	Baixa			
	Média			
	Alta			
	Muito alta			
	Muito baixa			
	Baixa			
	Média			
	Alta			
	Muito alta			
	Muito baixa			
	Baixa			
	Média			
	Alta			
	Muito alta			

Parauapebas/PA, _____ de _____ de 2024.

_____

SERVIDOR PROPONENTE

Para uso da chefia imediata	
De acordo	Não de acordo
Parauapebas/PA, _____/_____/_____.	_____ (Assinatura e carimbo)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
AVALIAÇÃO MENSAL DA CHEFIA IMEDIATA

Servidor:
_____

Cargo/Vínculo: _____
Matrícula: _____
Unidade/gabinete de lotação: _____
Mês de referência: _____

1. NÍVEL DE SATISFAÇÃO	
Este item avalia o nível de satisfação da chefia imediata do servidor quanto ao desenvolvimento das atividades em teletrabalho de um modo geral.	
( ) Muito satisfeito ( ) Satisfeito ( ) Pouco satisfeito ( ) Nada satisfeito	Descreva resumidamente a atuação do servidor em teletrabalho, com ênfase em ocorrências que tenham justificado a marcação de pouco ou nada satisfeito:

2. CUMPRIMENTO DAS METAS DO PLANO DE TRABALHO	
Este item avalia a adesão e o cumprimento, quantitativo e qualitativo, das metas estabelecidas no plano de trabalho e das demandas encaminhadas ao servidor.	
Atividade	**Cumprimento**
	( ) Não realizada (sequer iniciada). Não concluída. ( ) Concluída em atraso e de modo insatisfatório. ( ) Concluída no prazo, porém de modo insatisfatório. ( ) Concluída em atraso, mas de modo satisfatório. ( ) Concluída no prazo e de modo satisfatório.
	( ) Não realizada (sequer iniciada). ( ) Não concluída. ( ) Concluída em atraso e de modo insatisfatório. ( ) Concluída no prazo, porém de modo insatisfatório.) Concluída em atraso, mas de modo satisfatório. ( ) Concluída no prazo e de modo satisfatório.
	( ) Não realizada (sequer iniciada). Não concluída. ( ) Concluída em atraso e de modo

	insatisfatório.) Concluída no prazo, porém de modo insatisfatório. ( ) Concluída em atraso, mas de modo satisfatório. Concluída no prazo e de modo satisfatório.
3. COMUNICAÇÃO ENTRE SERVIDOR E CHEFIA	
Este item avalia a comunicação entre a chefia e o servidor, incluindo a eficácia dos canais de comunicação utilizados, o tempo de resposta, os sistemas tecnológicos disponibilizados, se for o caso, e afins.	
( ) Não houve nenhuma intercorrência. ( ) Houve demora no tempo de resposta via e-mail. ( ) Houve demora no tempo de resposta via WhatsApp ou chamada telefônica. ( ) Houve problemas quanto ao uso do e-mail institucional. ( ) Houve problemas quanto ao envio, recebimento ou acesso a arquivos compartilhados. ( ) Houve problemas para acesso aos sistemas/programas de Tecnologia da Informação.	Descreva as ocorrências e dificuldades encontradas quanto à comunicação entre servidor e chefia:
4. MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA SOBRE O TELETRABALHO	
Neste item, a chefia imediata deverá, motivadamente, manifestar-se sobre a manutenção, a necessidade de revisão do plano de trabalho ou a revogação do teletrabalho.	
( ) Manutenção ( ) Revisão ( ) Revogação	Justificativa:

Parauapebas/PA, _____ de _____ de _____.

_____

Chefia imediata

EXECUTIVO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

LEIS

LEI Nº 5.416, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

Institui o Programa Escadas da Tabuada nas escolas da rede pública municipal de ensino de Parauapebas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, aprovou, e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Programa Escadas da Tabuada nas escolas da rede pública municipal de ensino de Parauapebas.

Parágrafo único. O programa de que trata esta Lei consiste na implantação de ilustrações da tabuada nos degraus das escadas das escolas, conforme Anexo Único, com o objetivo de estimular e motivar o aluno a aprender a tabuada brincando.

Art. 2º A implementação do Programa Escadas da Tabuada não retira das escolas da rede pública municipal qualquer autonomia pertinente a sua respectiva grade curricular.

Art. 3º O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei no que couber.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Parauapebas/PA, 18 de março de 2024.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal



Protocolo:21116

LEI Nº 5.420, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, aprovou, e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecido, no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas, o teletrabalho, modalidade de trabalho em que o servidor exerce suas atividades funcionais fora das dependências físicas deste Poder Legislativo, de forma remota, mediante a utilização de recursos tecnológicos, consoante autoriza o artigo 44 da Lei Municipal nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Parauapebas.

Parágrafo único. O teletrabalho será concedido nos termos desta Lei e reger-se-á por suas disposições, sem prejuízo da aplicação das Leis Municipais nº 4.231, de 26 de abril de 2002, nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015 e da Lei Complementar Municipal nº 2, de 23 de fevereiro de 2012, no que couber.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas:

I – reduzir tempo e custo de deslocamento dos 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 Pública;

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

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 suas atividades finalísticas, 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) do seu total de servidores;

III – o servidor em teletrabalho deverá cumprir a jornada e o horário de funcionamento estabelecidos 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 estiver 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 sua superação não implica o pagamento de horas extras ou a formação de banco de horas;

VII – o regime de teletrabalho não pode implicar prejuízo à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo 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 do caput deste artigo, deverá ser adotado o disposto nos artigos 16 a 18 desta Lei.

§ 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 solicitante e os demais servidores da mesma lotação, observando-se, em qualquer caso, que a concessão do regime não pode acarretar prejuízo ao atendimento presencial na unidade ou gabinete por falta ou insuficiência de pessoal, o que deve ser atestado expressamente pela chefia imediata por ocasião do envio da solicitação 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.

§ 5º Na análise da ausência de prejuízo para a plena capacidade de atendimento de que trata o § 2º deste artigo, tanto a chefia imediata quanto o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho devem considerar o plexo de atividades desenvolvidas pela unidade ou gabinete, englobando não somente o atendimento, a orientação e o encaminhamento de público usuário, interno e externo, e a execução das atividades gerais de caráter administrativo, mas, principalmente, as atividades finalísticas relacionadas às competências institucionais da unidade ou gabinete, nos moldes estabelecidos pela Resolução nº 17, de 23 de dezembro de 2015, e demais normas aplicáveis.

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 prejuízo ao regular desenvolvimento das atividades institucionais da Câmara Municipal de Parauapebas.
§ 1º O teletrabalho não será deferido aos servidores que, em virtude das atribuições legais a que estão 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 Também não se concederá o teletrabalho aos servidores que, em razão das atribuições do cargo e/ou do setor de lotação, desempenhem suas atividades externamente às dependências da Câmara.
§ 3º A atestação das condições previstas no caput e nos §§ 1º e 2º deste artigo será realizada pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho instituído pelo artigo 11 desta Lei.
§ 4º 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.
§ 5º 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 menos de 06 (seis) meses de exercício em sua atual unidade ou gabinete de lotação;
IV – que tenha sofrido qualquer penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à solicitação;
V – que, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à solicitação, tenha sido desligado do teletrabalho pelos motivos previstos nos incisos IV ou V do artigo 19 desta Lei;
VI – que esteja cedido ou 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;
VII – 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;
VIII – que esteja no primeiro ano do estágio probatório, se efetivo;
IX – que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sendo averiguado ou investigado em sindicância ou qualquer outro instrumento de apuração de irregularidades no âmbito da Câmara;
X – 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;
XI – que esteja recebendo quaisquer 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 XI deste artigo compete ao Departamento de Recursos Humanos, após consulta às unidades e/ou comissões competentes, devendo ser realizada previamente à reunião do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho destinada à apreciação do pedido.
Art. 6º Aos servidores em regime de teletrabalho é vedado o pagamento de quaisquer vantagens relacionadas ao exercício presencial das atividades funcionais, tais como gratificação por serviço extraordinário e adicionais pelo exercício de atividades perigosas, penosas ou insalubres e noturno.
§ 1º É vedada a autorização para a realização de serviços extraordinários pelos servidores em regime de teletrabalho, sendo que a mera superação das metas previamente estabelecidas no plano de trabalho não configura a realização de labor extraordinário.
§ 2º O servidor em regime de teletrabalho não faz jus ao cômputo de horas no banco de horas instituído pelo Ato da Presidência nº 033/2015-GAB/PRES/CMP, sendo-lhe garantido, contudo, o gozo do saldo de horas remanescente no banco até a data do início do exercício das atividades em teletrabalho, cuja solicitação e concessão dar-se-ão conforme a legislação aplicável.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR EM TELETRABALHO

Art. 7º São direitos do servidor em teletrabalho:
I – exercer suas atribuições funcionais à distância, no período de concessão 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), que poderá ser dispensada em caso de urgência;
II – ter acesso à intranet, aos sistemas ou a outras ferramentas eventualmente disponibilizadas pela Câmara para o exercício de suas atribuições;
III – exercer sua jornada conforme 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 demais eventos 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.
§ 1º 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.
§ 2º O prazo a que alude o inciso I do caput deste artigo, na hipótese de convocação de servidor que não resida no Município de Parauapebas, é de 7 (sete) dias corridos.
§ 3º Para a participação de servidor que resida fora do Município de Parauapebas nos eventos de que trata o inciso V do caput deste artigo, quando necessária a aquisição de passagens aéreas, viárias ou ferroviárias, deverá ser adotada, para a partida e o retorno, a localidade de residência do servidor ou a mais próxima daquela em que seja possível o embarque e desembarque, cujo deslocamento é de responsabilidade e corre às expensas do servidor.
Art. 8º São deveres do servidor em teletrabalho:
I – observar e cumprir rigorosamente todas as diretrizes que compõem seu plano de trabalho;
II – cumprir e 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 Lei;
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 e-mail ou outro meio de comunicação previamente definido, acerca da evolução das demandas a si submetidas, informando eventuais dificuldades, dúvidas ou ocorrências que possam 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 preestabelecido 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, no prazo estabelecido, o relatório mensal de atividades e a comprovação de atendimento das demandas, 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 de autoridade superior;
XVII – solicitar autorização da Presidência da Mesa Diretora, por intermédio da chefia imediata, para mudança da localidade em que originalmente foi autorizado o exercício do teletrabalho, bastando a mera comunicação quando for o caso de retorno ao Município de Parauapebas;
XVIII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação.
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. 9º 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 mesas, cadeiras, estantes, computadores, telas, acessórios, fontes de alimentação energética, hardware, software, impressoras, digitalizadoras e provedores de internet, sempre com capacidades e características suficientes para o bom e fiel desempenho de suas atividades funcionais.
Parágrafo único. Revogado ou cessado 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 PEDIDO E DA AUTORIZAÇÃO PARA O TELETRABALHO

Art. 10. O teletrabalho, de caráter facultativo e concedido sempre no interesse e a critério da Administração, dependerá da apresentação de solicitação pelo servidor, acompanhada de declaração em que constem a ciência, a concordância e o compromisso do interessado em cumprir integralmente os parâmetros e deveres expressos nesta Lei e no plano de trabalho, a não incidência das vedações legais e o atendimento dos requisitos e exigências previstos nesta Lei, devendo ser utilizado o modelo-padrão apresentado no Anexo II desta Lei.

§ 1º Compete à chefia imediata do servidor elaborar, em conjunto com o solicitante, 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 a forma da apresentação dos relatórios e documentos de comprovação de produção, de conformidade com o disposto no artigo 13 desta Lei;
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.
§ 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 Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho para apreciação, nos termos do artigo 12 desta Lei.
§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, compete ao servidor solicitante elaborar proposta de plano de trabalho, que poderá ser ratificado ou ajustado pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, em caso de parecer pelo deferimento.
§ 5º O plano de trabalho poderá ser revisto a qualquer tempo, por iniciativa da Administração ou do servidor, devendo as alterações ser aprovadas pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho.
§ 6º Os modelos de formulário de solicitação de teletrabalho, de declaração de ciência e de plano de trabalho, previstos, respectivamente, nos Anexos I, II e III desta Lei, são de utilização obrigatória.
Art. 11. A apreciação do pedido de teletrabalho e a recomendação pelo deferimento ou indeferimento competem ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho instituído nos termos deste artigo.
§ 1º O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho será composto da seguinte forma, formalizado por portaria expedida pela Presidência da Mesa Diretora:
I – um representante da Diretoria Administrativa;
II – um representante do Departamento de Recursos Humanos;
III – um representante da Controladoria Interna;
IV – um representante da Procuradoria-Geral Legislativa;
V – um representante dos servidores dos quadros permanente e suplementar da Câmara Municipal de Parauapebas.
§ 2º As unidades administrativas indicadas nos incisos I a IV do § 1º deste artigo deverão ser representadas por seus titulares.
§ 3º A indicação do representante dos servidores e de seu suplente poderá ser precedida de votação ou outro mecanismo de eleição, a critério dos servidores representados.
§ 4º Sempre que houver a necessidade de indicação ou substituição dos representantes dos servidores no Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, competirá ao Departamento de Recursos Humanos expedir comunicação aos servidores efetivos da Câmara, que terão o prazo de 15 (quinze) dias corridos para informar os nomes do titular e/ou do suplente que representarão o funcionalismo.
§ 5º Os membros do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, 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 §§ 3º e 4º deste artigo.
§ 6º 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 pela autoridade competente.
§ 7º A atuação no Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho não será gratificada.
Art. 12. De posse da solicitação de teletrabalho e das informações previstas no artigo 10 desta Lei, o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para emitir parecer conclusivo sobre o pedido, indicando os elementos fáticos, técnicos e legais que embasarem a decisão.
§ 1º O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, para emitir o parecer de que trata o caput deste artigo, analisará, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros aspectos:
I – a apresentação dos documentos e informações indispensáveis para apreciação do pedido;
II – a adesão aos requisitos formais para a concessão do teletrabalho e a não incidência de qualquer causa impeditiva para a concessão do regime;
III – a compatibilidade do exercício das atribuições do servidor com o teletrabalho;
IV – o estabelecimento e a possibilidade de mensuração das metas de forma objetiva;
V – a ausência de prejuízo para o funcionamento da unidade administrativa ou gabinete de lotação do servidor e para a Câmara.
§ 2º À Presidência da Mesa Diretora compete, de posse do processo instruído com o parecer do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, autorizar ou indeferir o regime de teletrabalho ao servidor solicitante.
§ 3º A autorização para a realização de teletrabalho será emitida por portaria, que deverá ser publicada nos meios oficiais de divulgação dos atos do Poder Legislativo, e o respectivo processo será devolvido ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho para as providências pertinentes.
§ 4º Poderá ser autorizado ao servidor em regime de teletrabalho residir em local diverso do Município de Parauapebas, mediante solicitação expressa do servidor, que deverá atestar ciência da obrigatoriedade e do prazo para comparecimento pessoal à sede do Poder Legislativo, sempre que demandado pela Administração.
§ 5º 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.
§ 6º Cada período de teletrabalho não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, condicionado à solicitação do servidor, apresentada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do fim do prazo, e à elaboração de novo plano de trabalho, nos moldes do artigo 10 desta Lei, observadas as disposições quanto à rotatividade da concessão do benefício aos demais servidores.
§ 7º 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.
§ 8º A condição prevista no § 4º deste artigo deverá constar expressamente na portaria de autorização do teletrabalho, com indicação precisa do município de residência do servidor, devendo ser emitida portaria de autorização sempre que houver mudança de residência ou o retorno do servidor a Parauapebas, observado o disposto no inciso XVII do artigo 8º desta Lei.

CAPÍTULO IV
DO ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 13. O servidor em teletrabalho deverá encaminhar à sua chefia imediata, em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento do mês, o relatório mensal de suas atividades, contendo a descrição das demandas recebidas, a data de recebimento, o status e a data de entrega dos resultados à chefia, acompanhado de cópia dos documentos de recebimento e de devolução da demanda, sem prejuízo de outras informações ou documentos que o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho entender pertinentes para comprovar a produtividade e o atingimento das metas estabelecidas no plano de trabalho.
§ 1º A chefia imediata do servidor em teletrabalho encaminhará ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho os relatórios de que trata o caput deste artigo, acompanhados de sua avaliação a respeito do desenvolvimento do teletrabalho pelo servidor, abordando, necessariamente:
I – o nível de satisfação do desenvolvimento das atividades em teletrabalho pelo servidor;
II – o cumprimento das metas estabelecidas, com avaliação quantitativa e qualitativa das demandas encaminhadas e atendidas;
III – eventuais dificuldades encontradas quanto à comunicação entre servidor e chefia e/ou acesso aos canais ou sistemas tecnológicos envolvidos no teletrabalho, quando for o caso;
IV – opinião motivada sobre a manutenção, revisão ou revogação do teletrabalho.
§ 2º A avaliação da chefia imediata, obrigatoriamente apresentada por meio do formulário previsto no Anexo IV desta Lei, deverá ser encaminhada ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento do relatório mensal, acompanhado da documentação pertinente.
Art. 14. 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 Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, de posse dos documentos e informações previstos no artigo anterior, elaborará parecer sobre o desenvolvimento das atividades funcionais por cada servidor em teletrabalho, opinando, ao final, por sua manutenção, ajuste ou revogação.
§ 2º Se o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho concluir que o servidor não está atendendo ao respectivo plano de trabalho, deverá propor à Presidência da Mesa Diretora o retorno do servidor ao trabalho presencial, ouvida a chefia imediata.
§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da manifestação do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, para, querendo, apresentar defesa.
§ 4º Apresentada a defesa, ou findo o prazo prescrito no parágrafo anterior, a Presidência da Mesa Diretora decidirá motivadamente pela revogação ou pela manutenção do teletrabalho.
§ 5º Revogado o teletrabalho, o servidor deverá retomar a execução presencial de suas atividades no prazo assinalado no § 1º do artigo 19 desta Lei, salvo se outro não tiver sido justificadamente estabelecido pelo Presidente em sua decisão.
§ 6º O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho também poderá propor ajustes no plano de trabalho do servidor, caso o repute insuficiente ou inadequado, ouvindo a chefia imediata e o próprio servidor.
§ 7º Caso não haja concordância do servidor quanto ao ajuste de seu plano de trabalho, o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho poderá propor o retorno do servidor às atividades presenciais, aplicando-se o disposto nos §§ 2º a 5º deste artigo.
§ 8º O plano de trabalho ajustado passa a valer a partir do primeiro mês subsequente à alteração, operada pela emissão do novo plano assinado pelos membros do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, pelo servidor e por sua chefia imediata.
§ 9º Cópias dos pareceres do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho deverão ser arquivadas nos registros funcionais dos servidores em teletrabalho.
§10. Os pareceres do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho deverão ser disponibilizados no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Parauapebas, cujo acesso dar-se-á por meio do mesmo campo previsto no § 5º do artigo 12 desta Lei.

§11. O parecer 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.
Art. 15. Também compete ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho reunir-se a cada 6 (seis) meses para avaliar holisticamente os resultados e impactos do teletrabalho na Câmara Municipal de Parauapebas, competindo-lhe:
I – analisar os resultados de cada unidade administrativa e gabinete que tenham servidores em regime de teletrabalho, notadamente sob os aspectos do atendimento das demandas, da produtividade e da ausência de prejuízo às atividades institucionais;
II – apresentar propostas de ajustes na regulamentação do teletrabalho;
III – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos, com posterior submissão à Presidência da Mesa para ratificação;
IV – sugerir medidas internas de aprimoramento dos meios e instrumentos de comunicação, realização, monitoramento e apresentação de resultados relacionados à execução das atividades em teletrabalho;
V – recomendar, motivadamente, a manutenção, a revisão ou a extinção do teletrabalho no âmbito de determinada unidade administrativa, gabinete ou mesmo na Câmara.
Parágrafo único. O relatório contendo a análise de que trata este artigo deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e à Presidência da Mesa Diretora e publicado no Portal da Transparência, no campo de que trata o § 5º do artigo 12 desta Lei.

CAPÍTULO V
DOS CRITÉRIOS DE PREFERÊNCIA E DO REVEZAMENTO DE SERVIDORES

Art. 16. 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 Lei, deverão ser adotados os seguintes critérios de preferência, nesta ordem:
I – servidor estável;
II – servidor efetivo;
III – servidor com deficiência, doença grave ou mobilidade reduzida;
IV – servidor que possua filho ou dependente legal com deficiência, necessidade especial ou doença grave;
V – servidor que resida no mesmo domicílio e seja cuidador de pai, mãe, padrasto e/ou madrasta com deficiência, necessidade especial ou doença grave;
VI – servidora gestante ou lactante, nesta ordem;
VII – servidor cujo cônjuge ou companheiro resida em outro município, que não seja contíguo ou conurbado a Parauapebas;
VIII – 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;
IX – 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;
X – servidor com maior tempo de exercício, ainda que descontínuo;
XI – antiguidade cronológica do pedido.
§ 1º Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa com deficiência aquela abrangida pelo artigo 2º da Lei nº 13.146/2015 e pelo artigo 1º, § 2º, da Lei nº 12.764/2012, e pessoa com mobilidade reduzida a prevista na Lei nº 10.098/2000.
§ 2º As doenças graves são aquelas listadas no artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988.
§ 3º As condições descritas nos incisos III, IV, V e VI deste artigo deverão ser comprovadas por laudo médico, devendo ser comprovada, no caso dos incisos IV e V, a relação de dependência.
§ 4º As condições previstas nos incisos VII, VIII e IX deverão ser declaradas pelo servidor pleiteante, sob as penas da lei, com a apresentação do respectivo documento comprobatório.
§ 5º Se, aplicados os critérios de preferência previstos nos incisos I a XI do caput deste artigo, persistir o empate, será realizado sorteio entre os pleiteantes.
§ 6º O fato de ter sido concedido horário especial ao servidor enquadrado nos incisos III e IV do caput deste artigo, nos termos do artigo 165-A da Lei Municipal nº 4.231/2002, não obsta a concessão do regime de teletrabalho.
Art. 17. 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. 18. Findo o prazo para o exercício do teletrabalho previsto no § 6º do artigo 12 desta Lei, caso o número de servidores interessados no teletrabalho seja superior ao limite previsto no artigo 3º, inciso II, deverão ser priorizados os servidores ainda não contemplados, não se aplicando, neste caso, os critérios de preferência elencados no artigo 16 desta Lei.
§ 1º Verificada a proximidade do vencimento do prazo do teletrabalho de seus servidores, compete à chefia imediata de cada unidade administrativa ou gabinete informar aos demais servidores elegíveis para o teletrabalho e consultá-los sobre o interesse em aderir ao regime, de modo a possibilitar o revezamento de beneficiados.
§ 2º Somente poderá ser prorrogado o teletrabalho anteriormente concedido se não houver, na unidade de lotação do solicitante, outros pedidos que excedam o limite previsto nesta Lei.

CAPÍTULO VI
DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Art. 19. O servidor será desligado do teletrabalho:
I – por iniciativa própria;
II – em decorrência da extinção do teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas;
III – no interesse da Administração, por razão de conveniência, de necessidade ou de redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;
IV – pelo não atingimento das metas de produtividade estabelecidas pela chefia imediata;
V – pelo descumprimento dos deveres previstos no artigo 8º desta Lei;
VI – pelo exaurimento do período de concessão do teletrabalho, caso não haja prorrogação;
VII – pela superveniência de causa impeditiva, nos termos do artigo 5º desta Lei;
VIII – pela discordância do servidor em aderir ao plano de trabalho ajustado, conforme artigo 14 desta Lei;
IX – em razão de modificação de lotação do servidor para unidade administrativa ou gabinete que reclamem o exercício presencial das atividades.
§ 1º Em caso de cessação do teletrabalho, o servidor deverá retomar a execução presencial de suas atividades no dia seguinte ao de sua notificação, se residente no Município de Parauapebas, ou, se residente em outro município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
§ 2º A revogação do teletrabalho pelo motivo descrito no inciso V deste artigo será precedida de processo sumário de apuração, em que constem a denúncia, o relatório da chefia ou outro documento que ateste a infração aos deveres previstos nesta Lei, a defesa do servidor, apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar de sua notificação, o parecer do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho e a decisão motivada da Presidência 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 ser notificada a se manifestar, no prazo de 3 (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 8º desta Lei 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 § 2º deste artigo, substituída a denúncia pelo parecer ou relatório do Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho.
§ 8º Na hipótese prevista no inciso III deste artigo, caso a necessidade de retorno de servidores para o regime presencial não alcance a totalidade dos servidores da unidade ou gabinete em regime de teletrabalho, deverá ser priorizado o retorno do(s) servidor(es) que estiver(em) há mais tempo no regime, aplicando-se, no caso de igual data de afastamento, os critérios de preferência previstos no artigo 16 desta Lei.
§ 9º Ao servidor que, desligado do teletrabalho, não retornar às suas atividades presenciais no prazo previsto no § 1º deste artigo serão computadas faltas proporcionalmente aos dias de ausência, aplicando-se a Lei Municipal nº 4.231/2002.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Sempre que se 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. 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 da unidade administrativa ou gabinete de lotação do servidor.
Art. 22. A Câmara Municipal de Parauapebas, por meio da unidade administrativa competente, promoverá a capacitação de gestores e servidores sobre o regime de teletrabalho.
Art. 23. Para os efeitos desta Lei, 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 outras formas de comunicação institucional sejam adotadas, a partir de novas ferramentas adotadas 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 utilizar os serviços de suporte ao usuário oferecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
§ 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. A Câmara deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico oficial, canal de comunicação destinado a colher a avaliação de usuários, servidores ou não, sobre o atendimento prestado nas unidades administrativas e gabinetes que possuam contingente em teletrabalho, de modo a possibilitar a avaliação pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, tratada no artigo 15 desta Lei.
§ 1º Nas unidades administrativas e gabinetes em que haja servidores em teletrabalho, bem como no balcão da recepção da Câmara, deverão ser disponibilizados caixas de coleta e formulários para que os usuários possam informar problemas no atendimento de suas demandas que possam estar ligados à falta ou insuficiência de servidores em regime presencial.
§ 2º Compete à Ouvidoria recolher, mensalmente, os formulários de que trata o § 1º deste artigo, bem como receber as demandas formuladas eletronicamente, encaminhando ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho aquelas que tenham relação com o teletrabalho, o que não afasta sua atuação relacionada à apuração e correção de irregularidades no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas.
Art. 26. Nos períodos de recesso parlamentar, se for facultado o revezamento nas unidades administrativas e gabinetes, os servidores admitidos em teletrabalho poderão participar das escalas, desde que fique assegurado o atendimento presencial durante todo o período indicado na portaria que autorizar o revezamento.
§ 1º Se a inclusão do servidor em teletrabalho no revezamento implicar a falta de atendimento presencial na unidade, sua participação somente será possível mediante a execução presencial de suas atividades, no período em que estiver escalado.
§ 2º O servidor em teletrabalho que, na hipótese do parágrafo anterior, optar por não exercer suas atividades presencialmente não poderá ser incluído na escala de revezamento, devendo executar suas funções regularmente durante todo o período do recesso.
Art. 27. Processado e deferido o pedido de teletrabalho, o início das atividades remotas pelo servidor deverá se dar, necessariamente, a partir do dia 1º do mês subsequente ao do deferimento.
§ 1º O servidor pleiteante deverá exercer suas atividades no formato presencial até a data de início do teletrabalho consignada na portaria que o autorizar.
§ 2º Poderá a Presidência da Mesa Diretora, justificadamente, autorizar o início do exercício em teletrabalho em data diversa da prevista no caput deste artigo.
Art. 28. São partes integrantes desta Lei:
I – Anexo I: modelo de formulário de solicitação de teletrabalho;
II – Anexo II: modelo de declaração;
III – Anexo III: modelo de plano de trabalho;
IV – Anexo IV: modelo de avaliação mensal da chefia.
Art. 29. Os planos de trabalho dos servidores que já estejam em teletrabalho por ocasião da publicação desta Lei deverão ser ajustados conforme o modelo previsto no Anexo III no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da sua entrada em vigor.
Parágrafo único. A partir da publicação desta Lei, as avaliações das chefias imediatas devem atender ao disposto no artigo 13, adotando-se o modelo do Anexo IV.
Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 6/2022.
Parauapebas/PA, 21 de março de 2024.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

ANEXO I
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TELETRABALHO

Servidor:
_____

Matrícula:
_____

Cargo:
_____

Unidade/gabinete de lotação:
_____

Chefia imediata:
_____

Eu,_____
, servidor do quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, ocupante do cargo de provimento ( ) efetivo ( ) comissionado de _____, venho solicitar a concessão de regime de teletrabalho, nos termos da Lei Municipal nº xxxxxx/2024, declarando que me enquadro nos requisitos legais pertinentes.
Apresento, anexos a esta solicitação, a declaração de adequação e ciência e o plano de trabalho.
Declaro que estou ciente de que deverei aguardar a decisão em regular exercício presencial.
Parauapebas/PA, _____ de _____de _____.

_____
Solicitante

Para uso da chefia imediata	
Declaro, para os devidos fins, que a concessão do teletrabalho ao servidor acima identificado não prejudicará o atendimento presencial desta unidade/gabinete, e que o limite previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Municipal nº xxxxx/2024 está sendo obedecido.	
De acordo	Não de acordo
Parauapebas/PA, ____/____/_____.	_____ (Assinatura e carimbo)

Parauapebas/PA, _____/_____/_____.

_____
(Assinatura e carimbo)

ANEXO II
DECLARAÇÃO

Servidor: _____
Cargo/
Vínculo:_____

Matrícula: _____

Unidade/gabinete de lotação: _____

Chefia imediata: _____

Eu, _____, servidor(a) do quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, declaro, para fins de concessão de teletrabalho, nos termos da Lei Municipal nº xxxx/2024, que:
( ) Conheço e concordo com as regras aplicáveis ao regime de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas às quais estarei submetido(a);
( ) As atividades que exerço comportam o desenvolvimento integral à distância e possibilitam a mensuração objetiva dos resultados;
( ) Não possuo qualquer condição de saúde que contraindique o exercício em teletrabalho;
( ) Estou há mais de 6 (seis) meses lotado(a) na atual unidade administrativa/gabinete;
( ) Não sofri nenhuma penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores a esta solicitação;
( ) Não fui desligado(a) do teletrabalho, nos últimos 12 (doze) meses, pelos motivos previstos no artigo 19, incisos IV e V da Lei Municipal nº xxxx/2024 (ou artigo 17, incisos V e V, da Resolução nº 006/2022);
( ) Não estou cedido(a) e não exerci minhas atividades em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Distrital ou Federal nos últimos 12 (doze) meses;
( ) Atingi o conceito ( ) SD – satisfaz o desempenho esperado – ou ( ) AD – atinge o desempenho esperado – na minha avaliação de desempenho mais recente;
( ) Não estou no primeiro ano do estágio probatório;
( ) Não estou respondendo a processo administrativo disciplinar ou sendo averiguado(a), investigado(a) ou envolvido(a) em nenhum procedimento de apuração de irregularidades no âmbito da Câmara;
( ) Não ocupo 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;
( ) Não recebo nenhuma gratificação de função;
( ) Devo providenciar, às minhas expensas, todo o aparato necessário para a execução das minhas atividades em teletrabalho, ciente de que não haverá qualquer reembolso ou indenização por parte da Administração em caso de revogação ou extinção do teletrabalho, por qualquer motivo;
( ) O local em que executarei o teletrabalho é plenamente adequado ao exercício de minhas atividades, inclusive sob os aspectos de saúde e segurança ocupacional;
( ) Estou ciente do dever de informar à minha chefia imediata a superveniência de qualquer causa impeditiva do exercício em teletrabalho;
( ) Estou ciente dos direitos previstos no artigo 7º da Lei Municipal nº xxxx/2024;
( ) Estou ciente dos deveres previstos no artigo 8º da Lei Municipal nº xxxx/2024;
( ) Estou ciente dos meios e prazos de comprovação do exercício em teletrabalho previstos no artigo 13 da Lei Municipal nº xxxx/2024;
( ) Estou ciente da possibilidade e hipóteses de desligamento do teletrabalho previstas no art. 19 da Lei Municipal nº xxxx/2024, assim como dos prazos para retorno às atividades presenciais.
Declaro ainda, para fins de desempate, caso seja necessário, que:
( ) sou servidor(a) estável;
( ) sou servidor(a) efetivo(a);
( ) sou servidor(a) com deficiência, doença grave ou mobilidade reduzida;
( ) possuo filho(a) ou dependente legal com deficiência, necessidade especial ou doença grave;
( ) resido no mesmo domicílio e sou cuidador(a) de pai, mãe, padrasto e/ou madrasta com deficiência, necessidade especial ou doença grave;
( ) estou gestante;
( ) sou lactante;
( ) possuo cônjuge/companheiro(a) residindo fora de Parauapebas (informar município: _____);

( ) possuo filho(a) ou dependente legal com até 12 (doze) anos incompletos residindo fora de Parauapebas (informar município: _____);
( ) possuo filho(a) ou dependente legal com até 12 (doze) anos incompletos residente em Parauapebas (informar idade: _____);
( ) possuo _____ tempo de efetivo exercício.

Parauapebas/PA, _____ de _____ de _____.

_____
Declarante

ANEXO III
PLANO DE TRABALHO

1. DADOS DO SERVIDOR	
Nome	
Matrícula	
Cargo	
Unidade/Gabinete de lotação	
Chefia imediata	
2. DADOS DO TELETRABALHO	
Período	
Horário de disponibilidade	
Jornada diária (h)	
E-mails para contato	
Telefone para contato	
Modo de comprovação de cumprimento da jornada diária	
Residência em outro município (se sim, informar qual)	

3. CRONOGRAMA DE REUNIÕES COM A CHEFIA E DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL

Semestre	Reuniões online	Comparecimento
Primeiro		
Segundo		
Terceiro		
Quarto		

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E METAS

Descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo servidor	Faixa de Complexidade	Prazo de execução	Metas a serem alcançadas	Forma de comprovação de atendimento
	Muito baixa			
	Baixa			
	Média			
	Alta			
	Muito alta			
	Muito baixa			
	Baixa			
	Média			
	Alta			
	Muito alta			
	Muito baixa			
	Baixa			
	Média			
	Alta			
	Muito alta			

Parauapebas/PA, _____ de _____ de 2024.

_____
SERVIDOR PROPONENTE

Para uso da chefia imediata	
De acordo	Não de acordo
Parauapebas/PA, ____/____/_____.	_____ (Assinatura e carimbo)

ANEXO IV
AVALIAÇÃO MENSAL DA CHEFIA IMEDIATA

Servidor: _____

Cargo/Vínculo: _____

Matrícula: _____

Unidade/gabinetedelotação: _____

Mês de referência: _____

1. NÍVEL DE SATISFAÇÃO	
Este item avalia o nível de satisfação da chefia imediata do servidor quanto ao desenvolvimento das atividades em teletrabalho de um modo geral.	
( ) Muito satisfeito ( ) Satisfeito ( ) Pouco satisfeito ( ) Nada satisfeito	Descreva resumidamente a atuação do servidor em teletrabalho, com ênfase em ocorrências que tenham justificado a marcação de pouco ou nada satisfeito:

2. CUMPRIMENTO DAS METAS DO PLANO DE TRABALHO

Este item avalia a adesão e o cumprimento, quantitativo e qualitativo, das metas estabelecidas no plano de trabalho e das demandas encaminhadas ao servidor.

Atividade	Cumprimento
	( ) Não realizada (sequer iniciada). ( ) Não concluída. ( ) Concluída em atraso e de modo insatisfatório. ( ) Concluída no prazo, porém de modo insatisfatório. ( ) Concluída em atraso, mas de modo satisfatório. ( ) Concluída no prazo e de modo satisfatório.
	( ) Não realizada (sequer iniciada). ( ) Não concluída. ( ) Concluída em atraso e de modo insatisfatório. ( ) Concluída no prazo, porém de modo insatisfatório. ( ) Concluída em atraso, mas de modo satisfatório. ( ) Concluída no prazo e de modo satisfatório.
	( ) Não realizada (sequer iniciada). ( ) Não concluída. ( ) Concluída em atraso e de modo insatisfatório. ( ) Concluída no prazo, porém de modo insatisfatório. ( ) Concluída em atraso, mas de modo satisfatório. ( ) Concluída no prazo e de modo satisfatório.

3. COMUNICAÇÃO ENTRE SERVIDOR E CHEFIA	
Este item avalia a comunicação entre a chefia e o servidor, incluindo a eficácia dos canais de comunicação utilizados, o tempo de resposta, os sistemas tecnológicos disponibilizados, se for o caso, e afins.	
( ) Não houve nenhuma intercorrência. ( ) Houve demora no tempo de resposta via e-mail. ( ) Houve demora no tempo de resposta via WhatsApp ou chamada telefônica. ( ) Houve problemas quanto ao uso do e-mail institucional. ( ) Houve problemas quanto ao envio, recebimento ou acesso a arquivos compartilhados. ( ) Houve problemas para acesso aos sistemas/programas de Tecnologia da Informação.	Descreva as ocorrências e dificuldades encontradas quanto à comunicação entre servidor e chefia:
4. MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA SOBRE O TELETRABALHO	
Neste item, a chefia imediata deverá, motivadamente, manifestar-se sobre a manutenção, a necessidade de revisão do plano de trabalho ou a revogação do teletrabalho.	
( ) Manutenção ( ) Revisão ( ) Revogação	Justificativa:

Parauapebas/PA, _____ de _____de _____.

_____
Chefia imediata

Protocolo:21117

LEI Nº 5.422, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre a instituição legal do Acolhimento Institucional "Abrigo Esperança", no âmbito do Município de Parauapebas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, aprovou, e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Acolhimento Institucional "Abrigo Esperança", no Município de Parauapebas, como medida de proteção com a finalidade de abrigar e acolher crianças e adolescentes que estão em situação de abandono, negligência, destituição de poder familiar, ameaça e violação de seus direitos fundamentais.

Parágrafo único. O Serviço de Acolhimento Institucional denominado "Abrigo Esperança" é vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social