ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CHUPINGUAIA-RO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

Institui e disciplina as diretrizes gerais para a fixação do regime de Teletrabalho no âmbito da Assessoria Jurídica Legislativa Municipal de Chupinguaia/RO e outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Chupinguaia, Estado de Rondônia, **Vereador EDERSON LUIS FASSICOLO,** no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 115, do Regimento Interno (Resolução nº 001/2000), apresenta para apreciação dos sublimes Vereadores, o seguinte projeto de

RESOLUÇÃO:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica autorizada a realização de atividade de Teletrabalho (Home Office) para execução das tarefas desempenhadas, por servidor da Câmara Municipal de Chupinguaia, lotado no cargo de Assessor Jurídico, fora das dependências do Poder Legislativo Municipal, nos moldes deste artigo.

§ 1º São estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização de Teletrabalho:

I - A execução de trabalho na modalidade Teletrabalho, assim entendida como aquela que pode ser desempenhada à distância, poderá ser exercida mediante autorização da Mesa Diretora da Câmara Municipal, por iniciativa do servidor que tenha interesse e possua perfil adequado para realização nesta modalidade;

II - Entende-se por servidor público que detenha perfil adequado para realização de Teletrabalho, aquele que desempenhe suas atividades de forma organizada, com autonomia, comprometimento, disciplina, capacidade de estabelecer prioridades em função de metas e objetivos, visão integrada dos serviços a serem prestados à Câmara Municipal de Chupinguaia notadamente reconhecidos;

III - A realização de Teletrabalho é condizente com a atribuição do presente cargo, pois de caráter consultivo, indicativo, extrajudicial e judicial, com tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor em suas atribuições, por se tratar de serviço público de natureza essencialmente intelectual, demandando assim maior esforço individual e menor interação com outros servidores da Câmara Municipal;

IV - O controle de ponto é incompatível com as atividades de Assessor Jurídico do Legislativo, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário, na forma da Súmula 9 da Ordem dos Advogados do Brasil;

V - As atividades desempenhadas mediante Teletrabalho deverão ser realizadas com plena e total eficiência, por meio de sistemas de tecnologias da informação e comunicação, o que dispensa a indevida pretensão de se vincular o servidor lotado neste cargo ser inserido em qualquer regime de controle de ponto, por simplesmente implicar em jornada flexível e remota, apurada mediante cumprimento de metas de desempenho clara e precisas;

VI - O servidor deverá utilizar ferramentas de comunicação que tenha relação com envio de serviços prestados à distância via e-mail institucional a este Poder Legislativo, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados pela Câmara Municipal, devendo permanecer disponível ao trabalho sempre que requisitado;

VII - O servidor público é responsável por viabilizar o espaço de trabalho e meios apropriados para a realização de suas atividades;

VIII - A Câmara Municipal de Chupinguaia não reembolsará qualquer despesa relacionada a telefone, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, entre outras, incorridas durante a realização de Teletrabalho.

§ 2º Poderá desempenhar atividade via Teletrabalho o servidor que exerce o cargo de Assessor Jurídico, lotado na Câmara Municipal de Chupinguaia,

reconhecido eficiente e eficaz na publicidade de seus atos pela Mesa Diretora, pela Presidência da Câmara e demais Vereadores, em estrita observância às suas atribuições e prerrogativas funcionais.

§ 3º O Teletrabalho tem por objetivos precípuos:

I - Promover a especialização e modernização na atuação consultiva, judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Chupinguaia;

II - Aumentar a qualidade e eficiência das atividades executadas pela Assessoria Jurídica, aperfeiçoando a gestão organizacional;

III- Reduzir os gastos decorrentes da prestação de serviço no ambiente da Câmara Municipal, em seu local de trabalho, tais como consumo de águas, energia elétrica, telefone, dentre outros;

IV - Possibilitar tempo maior de prestação de serviço, por ser este essencialmente intelectual, em estrita obediência a prazos processuais, peticionamento eletrônico, recebimento de projetos para emissão de Parecer Jurídico;

V - Previsão do ganho de eficiência e qualidade decorrente de processos de trabalho claro e padronizado;

VI - Promover a cultura orientada a resultados, aumento de produtividade, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados ao Município de Chupinguaia;

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

Art. 2º Por necessidade e conveniência, o servidor lotado no cargo de Assessor Jurídico, deverá comparecer à Câmara Municipal em dias de sessão legislativa ordinária, para sanar dúvidas e prestar esclarecimentos sobre Projetos de Lei, bem como prestar consultoria e assessoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência da Câmara e aos Nobres Vereadores que assim o pretenderem, podendo ainda sempre que entender conveniente e necessário comparecer de ofício em dias que não os de sessão legislativa ordinária.

Art. 3º Entende-se por serviço remoto, aquele realizado na própria residência, e fora dela, além da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por simples prerrogativa de função e prazos a cumprir, por determinação legal, na estrita observância de suas atribuições e competências, podendo ser nas seguintes hipóteses:

I - Emissão de Pareceres Jurídicos e Técnicos Jurídicos de Leis Ordinárias e Leis Complementares, bem como Leis Orçamentárias Municipais;

II - Análise de Edital de licitações e contratos administrativos;

III - Análise da Legislação Municipal, Estadual e Federal;

IV - Defesa das prerrogativas deste órgão municipal com atuação perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

V - Defesa das prerrogativas deste órgão municipal perante o Ministério Público do Estado de Rondônia;

VI - Defesa das prerrogativas deste órgão municipal em todas as esferas da federação, judicial e extrajudicial, bem como consultoria jurídica aos vereadores e à Mesa Diretora, sua Presidência, além de tudo quanto requisitado e de sua competência funcional;

VII - Elaboração de minutas de atos normativos;

VIII - Direcionamento jurídico às Diretorias da Câmara Municipal;

IX - Direcionamento jurídico aos Vereadores deste Município.

§ 1º Os efeitos jurídicos do trabalho realizado de forma remota, em regime de teletrabalho (home office), equiparam-se àqueles decorrentes da atividade exercida mediante comparecimento à Câmara Municipal, sendo considerado como de efetivo exercício, para todos os fins.

§ 2º Tendo em vista que o serviço prestado será remotamente ou de sua própria residência, não receberá o Assessor Jurídico desta Câmara Municipal qualquer indenização pecuniária, como pagamento de energia elétrica, custas de materiais necessários ao serviço, impressão de folhas e documentos, conserto de computador ou aquisição por dispêndio deste órgão de softwares e internet que, eventualmente, possa alegar, salvo comprovada autorização legislativa.

Art. 4º Não há que se falar em aumento de despesas decorrentes da aplicação desta Lei, por não conter tais atribuições natureza jurídica de orçamento e dispêndio financeiro, resultando, assim, em específica atribuição de competência funcional por regime de prestação de serviço de natureza político-administrativo interna deste Órgão Municipal.

Art. 5º O controle da jornada do Assessor Jurídico do Legislativo dar-se-á mediante o sistema objetivo de controle, que consiste no cumprimento de metas individuais de produtividade em escala de prazos no desempenho das atribuições previstas em norma jurídica correlata e por sistema de assiduidade, por meio do exercício de atividades complementares, observado os seguintes pressupostos:

Art. 6º O cumprimento de metas individuais de produtividade consiste na observância da escala prazos na elaboração de atos e manifestações do Setor Jurídico do Órgão, na figura do Assessor Jurídico do Legislativo.

I - Para processos que envolvam cumprimento de prazo de decisões judiciais ou dos órgãos de controle consideradas urgentes, será de até 2 (dois) dias úteis, ou prazo próprio do ato judicial ou extrajudicial previsto na legislação específica.

II - Para processos considerados urgentes da área administrativa, prazo de até 07 (sete) dias úteis, ou prazo próprio do ato, previsto na legislação específica.

III - Para os demais casos, até 15 (quinze) dias úteis ou prazo próprio do ato, previsto na legislação específica.

§ 1º O marco inicial da contagem do prazo para a entrega do ato e/ou manifestação jurídica é o primeiro dia útil subsequente ao da distribuição realizada e do efetivo recebimento do processo físico ou virtual, sendo dever do Assessor Jurídico, consultar o sistema ou ato manual para verificar a distribuição e designação.

§ 2º O Assessor Jurídico pode fixar prazos mais exíguos ou mais dilatados conforme a natureza da matéria ou a urgência do processo, procedimento ou atividade, caso em que o cumprimento da meta referir-se-á ao prazo extraordinário fixado por este.

§ 3º O retorno do processo para complementação da manifestação confere ao Assessor Jurídico prazo adicional conforme critérios de razoabilidade, natureza e complexidade da matéria.

§ 4º Nas hipóteses dos incisos I e II, a prévia distribuição também será comunicada por telefone ou outro meio tecnológico.

Art. 7º Esta Resolução, com eficácia de lei ordinária, nos termos regimentais da Câmara Municipal de Chupinguaia, entrará em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

De acordo com o Regimento Interno, incumbe a esta Casa de Leis deliberar quanto a organização dos serviços administrativos da Câmara, objetivando a promoção dos princípios que regem a Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Cuida-se de Proposta de Resolução com o objetivo de regulamentar o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Chupinguaia elaborada a partir da perspectiva de que a evolução das tecnologias de informação e da comunicação impõe uma redefinição de espaço de trabalho, notadamente a partir da implantação do processo eletrônico, que viabiliza o trabalho remoto ou a distância.

A medida prevê o aperfeiçoamento das atividades internas da Câmara Municipal, do aumento da produtividade, e vem ao encontro de regulamentar a atividade de trabalho político-legislativo desempenhado fora das dependências da Câmara Municipal, exercida pela Assessoria Jurídica.

Referida Proposta leva em consideração, dentre outros aspectos, as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos dessa modalidade de trabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade.

O trabalho à distância é uma nova dinâmica, uma nova modalidade cujo objetivo está diretamente relacionado ao aumento de produtividade, a qualidade do trabalho, a melhora da qualidade de vida - reduz tempo e gastos que se teria com o

deslocamento; reduz custos operacionais administrativos (água, energia elétrica, papel etc.).

São objetivos do trabalho remoto, também, promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade; promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos do ente público

Além disso, a regulamentação em questão viabiliza a transparência e institui diretrizes já adotadas em todo o território nacional e validadas pela Corte de Contas, pela Ordem dos Advogados do Brasil e pelos demais Tribunais de Justiça dos Estados, levando-se em conta o exercício do cargo.

Assim, nos termos acima expostos, apresentamos o Projeto de Resolução.

_____

EDERSON LUIS FASSICOLO

Vereador