Comissão de Legislação Justiça e Redação Final
Igarassu 01/12/2021
Presidente

LIDO NO EXPEDIENTE EM 01/12/21
Presidente da C.M.IGA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 598/2021

Aprovado em única discussão por unanimidade. Sala das Sessões 09/12/21
Presidente da C.M.IGA

Ementa: Disciplina a jornada de trabalho para as carreiras jurídica, de consultoria, de controle e demais atividades de natureza intelectual da Câmara Municipal de Igarassu, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Igarassu, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a possibilidade de incremento da produtividade às atividades da Câmara Municipal de Igarassu;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os custos operacionais no âmbito do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO o atendimento ao interesse público e as vantagens advindas do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO a nova realidade trazida pela pandemia que estimulou a sociedade a pensar em novos modelos de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Igarassu;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Igarassu poderá ocorrer fora das dependências da unidade de lotação, em parte ou em sua totalidade, sob a forma remota, denominada teletrabalho.

§ 1º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas fora das dependências da lotação do servidor ou sejam incompatíveis com o regime de teletrabalho.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, define-se:

Digitalizado com CamScanner

I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizado fora das dependências da Câmara Municipal de Igarassu, com a utilização de recursos tecnológicos, sob a supervisão da chefia imediata ou servidor designado pela Presidência e segundo os seguintes regimes de trabalho:

a) integral: todo o serviço é realizado fora das dependências da unidade;

b) parcial: parte do serviço é realizado fora das dependências da unidade, em até 3 (três) dias por semana, a critério do superior hierárquico ou supervisor;

V - chefe imediato: servidor ocupante de cargo efetivo, em comissão ou em função gratificada, responsável pela unidade administrativa ao qual esteja diretamente subordinado o servidor em teletrabalho;

VI – supervisor: servidor ocupante de cargo efetivo, ou em comissão, designado, por ato do(a) chefe do Poder Legislativo, para monitorar a execução do plano individual de trabalho, com atribuições compatíveis ao do servidor supervisionado ou com experiência comprovada na mesma área de atuação;

§ 1º Os parâmetros sobre as unidades administrativas e supervisores serão estabelecidos por ato do(a) Presidente da Câmara Municipal de Igarassu.

§ 2º Na hipótese de não haver servidor ocupando função gratificada ou cargo em comissão com atribuição de chefia imediata, será designado, por ato do(a) presidente, servidor responsável pela supervisão do plano individual de trabalho, que atue na mesma área do servidor supervisionado ou que tenha experiência comprovada na mesma área de atuação.

§ 3º O monitoramento do plano de atividades do servidor que ocupe posição de chefia na estrutura organizacional e esteja em regime de teletrabalho será feito pelo(a) Presidente da Câmara Municipal de Igarassu ou por servidor indicado em ato próprio.

§ 4º A definição de servidor supervisor deverá obedecer o princípio da segregação das funções, sendo vedado aos servidores da área administrativa, ou de ramos de atuação incompatíveis, a atribuição de supervisão do plano individual de trabalho de servidores das área jurídica, controle interno, administração financeira e tesouraria.

§ 5º É vedado o desvio de função na definição das atividades que irão compor o plano individual de trabalho.

§ 6º O controle de frequência e supervisão do plano de trabalho do servidor que atue na área de advocacia pública da Câmara Municipal de Igarassu seguirá o estatuto da OAB e súmulas do Conselho Federal da OAB.

§ 7º O servidor supervisor não poderá interferir no mérito do trabalho de natureza intelectual, como na elaboração de relatórios e pareceres, devendo verificar o cumprimento do plano individual de trabalho sem avaliar o conteúdo das matérias de

Digitalizado com CamScanner

LIDO NO EXPEDIENTE
EM 01/12/21
Presidente da C.M IGA

natureza opinativa, exceto se o servidor supervisor puder ser responsabilizado pelo parecer elaborado pelo servidor em regime de teletrabalho, nas hipóteses de erro grosseiro, imperícia ou dolo capaz de causar dano à Administração Pública.

§ 8º As comunicações, pareceres e relatórios de natureza sigilosa não integrarão o plano individual de trabalho do servidor em regime de teletrabalho.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar, sem prejuízo de qualidade, a produtividade dos trabalhos realizados;

II - promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição;

III - promover a economicidade dos gastos da administração pública com aquisição de bens imobilizados e materiais diversos;

IV – disponibilizar mais tempo para os servidores desempenharem suas funções sem se submeterem ao trânsito no deslocamento até o local de trabalho e economia de gastos com combustível e auxílio-transporte;

V - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, visando a sustentabilidade no manejo de recursos, com a diminuição de poluentes na atmosfera e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos da Câmara Municipal de Igarassu:

VI - ampliar as alternativas de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VII - possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores; e

VIII- garantir a continuidade do serviço público em situações anormais decorrentes de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem.

Art. 4° O regime de teletralho dos servidores da Câmara Municipal de Igarassu será preferencialmente parcial.

Art. 5° Em situações anormais decorrentes de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, o teletrabalho poderá abranger todos os servidores da Câmara Municipal de Igarassu, com base em decreto elaborado pelo(a) Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º A realização do teletrabalho é de adesão facultativa, permitida às atividades de natureza intelectual e demais atividades que não demandem atendimento frequente ao público externo e interno e que não prejudique a qualidade da atividade desempenhada pelo servidor.

Digitalizado com CamScanner

UDO NO EXPEDIENTE
EM 01/12/21
Presidente da C.M IGA

Art. 7º Enquadram-se como atividades laborais passíveis de realização por meio de teletrabalho integral aquelas que:

I – possam ser realizadas de forma remota;

II – a atividade possua natureza predominantemente intelectual, demandandando maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como a elaboração de instruções, pareceres, relatórios, dentre outras; e

iii – não envolvam a necessidade de atendimento presencial ao público interno e externo.

Art. 8° Consideram-se atividades de natureza predominantemente intelectual:

I – consultoria legislativa;

II – advocacia pública;

III – controle interno;

IV – demais atividades, segundo avaliação feita pela Presidência das atribuições do cargo e rotinas da Câmara Municipal de Igarassu no ato que decida sobre o requerimento de teletrabalho.

Art. 9º Na hipótese de não haver infraestrutura para acomodar os servidores no espaço físico da Câmara Municipal, independente da área de atuação, pode-se estabelecer o rodízio dos servidores públicos, com base em decreto e seguindo as regras estabelecidadas a partir do art. 11 dessa resolução.

Art. 10º Terá preferência ao teletrabalho o servidor público portador de deficiência, gestante, que resida em outra cidade ou participe de curso de aperfeiçamento, mestrado ou doutorado compatível com a área de atuação, cujo conhecimento adquirido seja capaz de agregar valor à gestão ou ao aprimoramento do desempenho de suas funções na Câmara Municipal de Igarassu, sem prejuízo ao desempenho regular de suas atividades.

Art. 11° O servidor em regime de teletrabalho permanece com o direito ao auxílio-transporte relativo aos dias em que deva se deslocar para trabalhar presencialmente na Câmara Municipal de Igarassu.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 12º Cabe ao servidor público interessado preencher formulário manifestando o interesse em aderir ao teletrabalho direcionado ao chefe imediato para posterior ratificação pelo(a) Presidente da Câmara Municipal de Igarassu ou, na hipótese de não haver na organização da Câmara Municipal servidor ocupante de função gratificada ou

Digitalizado com CamScanner

LIDO NO EXPEDIENTE EM 01/12/21
Presidente da C.M IGA

cargo comissionado com atribuições de chefia e hierarquia superior ao servidor interessado no teletrabalho, o requerimento será feito diretamente ao(à) Presidente, observadas as seguintes diretrizes:

I - a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

a) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica, que dificultem ou impeçam a realização do teletrabalho;

b) tenham sofrido penalidade de suspensão disciplinar no ano anterior à solicitação.

c) cuja natureza do trabalho seja incompatível com a executação da atividade de forma remota.

Art. 13° Na hipótese de o servidor supervisor ou chefe imediato se negar a enviar o requerimento de teletrabalho à presidência, após o prazo de quinze dias úteis da solicitação, o requerimento poderá ser feito diretamente à presidência da Câmara Municipal pelo servidor interessado.

Art. 14° A resposta ao requerimento de teletrabalho será motivada e ocorrerá no prazo máximo de quinze dias úteis contados da solicitação.

§1° Na hipótese de haver o indeferimento do requerimento de teletrabalho pela chefia imediata ou servidor supervisor, cabe recurso, a qualquer tempo, ao(à) Presidente da Câmara Municipal de Igarassu, que decidirá, de forma motivada, no prazo de quinze dias úteis.

Art. 15° Caso o recurso ao(à) Presidente da Câmara Municipal seja indeferido, o servidor cuja atividade seja de natureza predominantemente intelectual poderá cumprir a carga horária em regime de banco de horas, podendo exercer a sua jornada de trabalho em mais de um turno, inclusive de forma consecutiva, durante o horário de funcionamento do Poder Legislativo.

Art. 16º Ao servidor que esteja em regime de teletrabalho integral será fixado o quantitativo mínimo de dias por mês ou semana de comparecimento à instituição, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento.

Art. 17º Aprovados os participantes do teletrabalho, o chefe imediato comunicará os nomes dos servidores ao setor de recursos humanos, com o escopo de formalizar termo de adesão ao teletrabalho e registro nos assentamentos funcionais.

Art. 18º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence.

Art. 19° São requisitos do teletrabalho a elaboração de plano de trabalho individualizado com a descrição de demandas e rotinas no âmbito da unidade de lotação

Digitalizado com CamScanner

LIDO NO EXPEDIENTE
EM 01/12/21
Presidente da C.M IGA

e a elaboração de relatório mensal pelo servidor relatando as atividades desempenhadas, inclusive reuniões com chefia e demais servidores.

§ 1º O chefe imediato ou supervisor, de forma colaborativa com o servidor, será reponsável por estabelecer as demandas e rotinas que integrarão o plano individual de trabalho.

§ 2º O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor ou colaborador;

II - as rotinas realizadas e as demandas a serem atendidas;

III - a periodicidade em que o servidor ou colaborador, em regime de teletrabalho integral, deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

IV - a data de início das atividades no regime de teletrabalho.

Art. 21º A execução pelo servidor das tarefas e atividades pactuadas no teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, inclusive para fins de lançamento de frequência.

Art. 22° Cabe à chefia imediata ou ao supervisor acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, superviosionando o cumprimento das demandas da unidade de lotação.

§1° O pedido de suspensão do teletrabalho feito pela chefia imediata ou supervisor, pelo descumprimento do plano individual de trabalho, deve ser motivado e acompanhado de manifestação do servidor supervisionado, vedando-se a justificativa genérica a favor da suspensão.

§ 2° A suspensão com base em critério de interesse público é juízo exclusivo do Chefe do Poder Legislativo, devendo-se justificar de forma expressa a razão de interesse público que justifique a necessidade do trabalho presencial do servidor público.

Art. 23° Constituem deveres dos servidores no regime de teletrabalho:

I - cumprir o plano individual de trabalho;

II- atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da administração, respeitado o prazo mínimo de convocação;

III- manter telefones de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e no horário de expediente;

Digitalizado com CamScanner

LIDO NO EXPEDIENTE
EM 01/12/21
Presidente da C.M. IGA

IV - consultar diariamente o correio eletrônico e utilizar preferencialmente o e-mail institucional;

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

VI - reunir-se periodicamente com a chefia imediata, ainda que em meio digital, para obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade (anexo III), e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou supervisor;

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas *"intuitu personae"* pelo servidor, em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento do plano individual de trabalho.

Art. 24° A adoção do teletrabalho dar-se-á com a garantia da irredutibilidade das vantagens, dos acréscimos pecuniários e demais direitos relativos ao regime estatutário dos servidores de Igarassu .

Art. 25° Os servidores públicos submetidos ao teletrabalho deverão, por conta própria, providenciar e manter estrutura física e tecnológica adequada ao desempenho de suas funções.

Art. 26° O servidor ou colaborador pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28° Compete ao Presidente, Mesa Diretora e ao Controle Interno editar atos normativos complementares, nas suas esferas de competência, a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria.

Art. 29° O disposto nesta norma não se aplica e tampouco revoga a resolução nº 587 de 2019, que disciplina as atividades de representação e apoio político parlamentar dos servidores comissionados lotatos nos gabinetes dos vereadores.

Digitalizado com CamScanner

LIDO NO EXPEDIENTE
EM 01/12/21
Presidente da C.M IGA

Art. 30° Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Igarassu, em 3 de novembro de 2021.

Érica Maria Pessoa Lucena Cavalcanti Ferreira
Vereadora

Digitalizado com CamScanner

LIDO NO EXPEDIENTE
EM 01/12/21
Presidente da C.M IGA

Art. 30° Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Igarassu, em 3 de novembro de 2021.

Érica Maria Pessoa Uchôa Cavalcanti Ferreira

Presidenta

José Carlos da Silva

1º Vice-Presidente

Rivaldo Moraes da Silva Filho

2º Vice-Presidente

Jonatas Pessoa dos Santos

1º Secretário

Darlan Ferreira de Lima

2º Secretário

Digitalizado com CamScanner

LIDO NO EXPEDIENTE EM 01/12/21
Presidente da CMIGA

ANEXO I - TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE AO REGIME DE TELETRABALHO

Identificação do servidor		
Nome:		
Matrícula:	E-mail institucional:	
Cargo:		
Lotação:		
Chefia/Supervisor:		Matrícula:
Telefones para o teletrabalho: (DDD + número)	Chefe/ supervisor	Servidor
Outros meios de comunicação: (descrição e contato)		

Declaração de ciência do servidor/colaborador interessado

Eu___declaro,

* Ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na **Resolução nº** e que a premissa do teletrabalho é a qualidade dos serviços prestados à sociedade, buscando eficiência e efetividade na execução dos trabalhos, observados os princípios da moralidade, ética e razoabilidade na conduta moral e social;

* Ter ciência de que o exercício das atribuições funcionais fora das dependências da Autarquia é uma faculdade, em razão da conveniência do serviço, podendo ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do interessado, não gerando direito adquirido;

* Que disponho de instalações e estrutura física e tecnológica (link de internet) adequadas às condições de privacidade e segurança exigidas para execução dos serviços;

* Ter ciência de que devo atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração, respeitado o prazo mínimo de convocação;

* Ter ciência de que devo manter telefones de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas permanentemente atualizados, ativos nos dias úteis e no horário de funcionamento da Autarquia;

* Ter ciência de que devo consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico e utilizar preferencialmente o e-mail institucional;

* Ter ciência de que devo manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

* Ter ciência de que devo me reunir periodicamente com a chefia imediata, ainda que em meio digital, para apresentar resultados parciais e finais e obter

Digitalizado com CamScanner

orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos.

* Ter ciência de que devo retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata.
* Ter ciência de que devo preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e de comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.
* Ter ciência de que com a assinatura deste termo, autorizo o fornecimento dos números de telefone informados a servidores ou empregados públicos em exercício que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às minhas atividades profissionais.

Solicitação de adesão

Solicito autorização para firmar TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DO TELETRABALHO, tendo em vista que o servidor/colaborador atende a todas as condições necessárias ao teletrabalho

Igarassu, xx/xx/20xx

Assinaturas:

Servidor/Colaborador

Chefia imediata/Supervisor

Digitalizado com CamScanner

LIDO NO EXPEDIENTE
EM 01/12/21
Presidente da C.M IGA

ANEXO II - PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Identificação do servidor/colaborador		
Nome:		
Matrícula:	E-mail institucional:	
Cargo:		
Lotação:		
Supervisor:	Matrícula:	
Telefones para o teletrabalho: (DDD + número)	Chefe/supervisor	Servidor
Outros meios de comunicação: (descrição e contato)		
Informações do servidor/colaborador no teletrabalho		
Data de início das atividades no teletrabalho:		
Modalidade do teletrabalho e comparecimento do servidor/colaborador ao local de trabalho: ( ) na modalidade parcial:__vezes por semana, durante a vigência deste plano. ( ) na modalidade integral:__vezes por mês durante a vigência deste plano. ( ) na modalidade mista:__vezes por semana durante o período período legislativo e integral durante o recesso parlamentar.		
Sistemas informatizados necessários ao teletrabalho:		
Atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho		
Descrição:		
1) Exemplo: entregar relatório.		
2) Descrever atividade		
3) Descrever atividade		
4) Descrever atividade		
5) Descrever atividade		
Revisão do plano individual de trabalho		

Digitalizado com CamScanner

As reuniões de atualização e revisão do plano individual de trabalho devem seguir a seguinte **periodicidade***:
As reuniões de atualização e revisão do plano individual de trabalho deveem seguir a seguinte **forma***: **( ) por meio eletrônico ( ) presencial** *Poderão ocorrer convocações extraordinárias, inclusive no formato presencial, por necessidade do serviço ou interesse da Administração, conforme o art. 14, inciso II, da Resolução nº 02/2020.
Vigência
Este **PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO** terá vigência de 12 meses, a partir da data de assinatura por ambas as partes, podendo ser revisado sempre que se faça necessário.
Igarassu. xx/xx/20xx Assinaturas:
  Servidor/Colaborador Chefia/Supervisor

Digitalizado com CamScanner

LIDO NO EXPEDIENTE
EM 01/12/21
Presidente da C.M IGA

CÂMARA MUNICIPAL DE IGARASSU

Casa de Duarte Coelho – Igarassu - Pernambuco

ANEXO III - TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE POR RETIRADA DE PROCESSO E DEMAIS DOCUMENTOS DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGRASSU

Identificação do servidor		
Nome:		
Matrícula:	E-mail institucional:	
Cargo:		
Lotação:		
Chefia/Supervisor:		Matrícula:
Telefones para o teletrabalho: (DDD + número)	Chefe/supervisor	Servidor
Outros meios de comunicação: (descrição e contato)		
Informações dos documentos retirados		
( ) Processo	( ) Outros:	
Comentários adicionais sobre o documento:		
O presente termo será assinado pelo responsável pelo documento e pelo responsável pela retirada, na data de entrega do(s) documento(s). Se o servidor/colaborador que pleiteia a retirada do documento das dependências da Autarquia for também o responsável por ele, a autorização deve ser dada pelo Chefia da área. Na ocasião de devolução do(s) documento(s), o presente termo será baixado através do item "Devolução".		
Declaração		
Eu___declaro que recebi os documentos supra listados, sendo de minha inteira responsabilidade devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata.		
Igarassu, xx/xx/20xx Assinaturas:		

Digitalizado com CamScanner

Servidor/Colaborador

Responsável pelo documento/Chefia

Devolução

Atestamos que o documento foi devolvido em __/__/____ nas seguintes condições

( ) Em perfeito estado.

( ) Com avarias. Citar:

Devolução xx/xx/20xx

Nome do responsável pelo recebimento

Matrícula do responsável pelo recebimento

Assinatura

Digitalizado com CamScanner

LIDO NO EXPEDIENTE
EM 01/12/21
Presidência da C.M IGA

ANEXO IV - TERMO DE DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO

Desligamento do teletrabalho	
Nome do servidor/colaborador:	
Matrícula:	E-mail institucional:
Cargo:	
Lotação:	
Chefia/Supervisor:	Matrícula:
A PARTIR DE xx/xx/2021 ( ) a pedido do servidor/colaborador. ( ) pelo não cumprimento do plano individual de trabalho. ( ) por necessidade de prestação de serviços presenciais.	
Motivação: Resposta do servidor supervisionado:	
Igarassu, xx/xx/2021 Assinaturas:	
Servidor/Colaborador	Chefia/Supervisor

Digitalizado com CamScanner