LEI COMPLEMENTAR Nº 154, DE 20 DE AGOSTO DE 2020.

"Acresce disposições na Lei nº 2.692/1992 que "DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS" e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no Artigo 69 e 106 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei Complementar:

Art. 1º Acresce os §§ 1º a 18, no art. 23 da Lei nº 2.692/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos de Município de Iturama/MG, com a seguinte redação:

"Art. 23 ...

§1º Fica permitido o regime de teletrabalho (Home Office) aos servidores públicos do Poder Executivo e Legislativo que podem ter suas atribuições executadas fora de suas dependências, de forma remota, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Lei Complementar.

§2º Entende-se por teletrabalho aquele realizado à distância, não delimitado por competência territorial, por meio de equipamentos e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências dos Poderes Executivo e Legislativo de Iturama, de suas unidades, dependências físicas dos órgãos ou deunidades de sua lotação, com efeitos equiparados àqueles da atuação presencial.

§3º A execução das atribuições, na modalidade teletrabalho, assim entendida como aquela que pode ser desempenhada à distância, poderá ser exercida mediante solicitação voluntária do servidor que tenha interesse e possua perfil adequado para realização de teletrabalho, com concordância do Secretário Municipal, Chefe do Poder Executivo ou Presidente da Câmara no âmbito da sua atuação.
***I** - Os órgãos da Administração Municipal devem priorizar os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, entre outras atividades técnicas;*
***II** - O servidor em regime de teletrabalho deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta da chefia imediata.*

§4º A decisão acerca do teletrabalho deverá ser comunicada ao setor de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade para as anotações

necessárias, ficando o servidor dispensado da assinatura de registro de ponto, competindo à chefia imediata o acompanhamento das atividades e do desempenho das atribuições.
***I** - O regime de teletrabalho não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre;*
***II** - As chefias deverão manter condutas cooperativas e colaborativas com o servidor em teletrabalho, dando-lhe suporte sempre que requisitado ou de ofício, quando necessário;*
***III** - O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia de jornada de trabalho regular e será considerado para todos os fins de direito.*

***§5º** A inclusão do servidor no regime de teletrabalho será analisada com base na conveniência do serviço, podendo ser revertida a qualquer tempo, a pedido ou por ato motivado de Secretário Municipal, Chefe do Poder Executivo ou Presidente da Câmara no âmbito da sua atuação.*
***I** - a reversão deverá ser comunicada por escrito e pessoalmente ao servidor, o qual deverá retornar as atividades presenciais em 60 (sessenta) dias contados da devida notificação;*
***II** - será facultado ao servidor trabalhar nas dependências de sua unidade de lotação, ainda que esteja em regime de teletrabalho.*

***§6º** O servidor que não se adaptar à sistemática e às rotinas do trabalho à distância poderá ser desligado do regime de teletrabalho, não sendo vedado o seu posterior retorno a este regime, sendo que o desligamento do regime de teletrabalho não configura, por si só, presunção ou indício de infração disciplinar.*

***§7º** Para autorização do regime de teletrabalho é necessário que o servidor disponha de acesso à internet e de equipamentos de informática e de comunicação para a perfeita execução de suas atividades, cabendo ao servidor público participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes, ficando assegurado, pelo setor de informática dos órgãos e das entidades o acesso e o suporte remoto aos sistemas para o efetivo desempenho do teletrabalho.*

***§8º** O servidor deverá utilizar e-mail institucional, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados pelo Poder Executivo ou Legislativo, em cada caso, durante o horário de expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado para teletrabalho, podendo, conforme necessidade de serviço ou a critério da chefia imediata, ser convocados para a realização das atividades presenciais, excetuados, neste último caso, os que se enquadrem em grupo de risco à saúde pública.*

§9º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos será possível com a anuência prévia da chefia imediata, devendo ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devendo ser devolvidos de forma integra.
***I** - Não poderão ser retirados das dependências do órgão documentos que constituam provas de difícil reconstituição, na forma da lei;*
***II** - Sempre que possível, os processos ou documentos necessários à realização de atividades no regime de teletrabalho, que tramitem em meio físico, devem ser disponibilizados ao servidor em meio digital.*

***§10** Durante os períodos de Calamidade Pública, as atividades incompatíveis com o teletrabalho, identificadas pela chefia imediata, e que não forem essenciais e indispensáveis ao funcionamento dos serviços públicos ficam suspensas, dispensando-se o comparecimento presencial dos servidores aos locais de trabalho.*

***§11** As ordens de serviço deverão ser encaminhadas ao servidor mediante e-mail institucional, ou por meio de aplicativo que permita o efetivo registro das ordens repassadas.*

***§12** O regime de teletrabalho deverá obedecer às seguintes diretrizes:*
***I** - o trabalho remoto não constitui direito subjetivo do servidorefetivo, e poderá ser revogado a qualquer tempo a bem do serviço público.*
***II** - o servidor efetivo, em regime de teletrabalho, deverá manter-se disponível e acessível durante todo o horário de sua jornada de trabalho e de acordo com a jornada normal de trabalho, pelos meios usuais de comunicação, realizando em seu computador pessoal, as tarefas designadas pela sua chefia imediata.*
***III** - o regime de teletrabalho não enseja qualquer tipo de ressarcimento, indenizações, compensações ou recebimento de horas extraordinárias, excetuadas, neste último caso, as realizadas na unidade de lotação, devidamente comprovadas.*
***IV** - oregime de teletrabalho não implica prejuízo funcional, remuneratório ou previdenciário.*
***VI** - as metas e atividades deverão ser estabelecidas pela chefia imediata para o efetivo desempenho dos serviços no período do teletrabalho não podendo ser prejudicado o servidor pela inércia ou ausência de solicitação de atividades.*
***VII** - o controle acerca da produtividade dos servidores que atuarem em regime teletrabalho ficará sob a responsabilidade da chefia imediata.*

***§13** A elaboração de pareceres, minutas, relatórios, atas, estudos, documentos, políticas setoriais, bem como realização de cursos online para treinamento, capacitação e aperfeiçoamento profissional, entre outras atividades afins, serão computados como pleno exercício de teletrabalho.*

***§14** Os serviços de atendimento ao público, pelo servidor em teletrabalho, e desde que indispensável, serão prestados por teleatendimento, via internet,*

correio eletrônico (e-mails), chats, telefones celulares e outros meios que venham a ser disponibilizados.

§15 Caberá ao Chefe Imediato, no que se refere ao teletrabalho:
***I** – Estabelecer metas de trabalho diárias, semanais ou mensais aos servidores a ele subordinados;*
***II** – fiscalizar o cumprimento das metas previamente estabelecidas, inclusive com a solicitação de relatórios ou demonstrativos, se julgar necessário;*
***III** – fiscalizar o cumprimento das cargas horárias de trabalho dos servidores a ele subordinados;*
***IV** – solicitar, de seus subordinados, reuniões que serão realizadas em forma de videoconferência, sempre que julgar necessário, podendo ser com toda a equipe ou não;*
***V** – solicitar feedbacks dos servidores a ele subordinados sobre os pontos positivos e negativos encontrados no regime de teletrabalho e dar suporte ao cumprimento dos trabalhos, no que couber;*
***VI** – relatar ao seu superior dificuldades encontradas para o cumprimento da jornada de trabalho, quando a resolução de questões fugirem de sua competência;*
***VII** – implantar estratégias para a boa realização do trabalho, no que se refere a documentos físicos.*

§16 São deveres do servidor em regime de teletrabalho:
***I** - cumprir as metas de desempenho diárias, semanais e/ou mensais, estabelecidas pelos chefes imediatos das unidades;*
***II** - manter telefones de contato permanentemente atualizados;*
***III** - consultar, diariamente, sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;*
***IV** - informar ao chefe imediato da unidade, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional, o andamento dos trabalhos e qualquer eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das metas;*
***V** - atender às convocações para comparecimento às dependências da unidade, sempre que houver necessidade, quando convocadas com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, bem como para videoconferências;*
***VI** - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados.*

§17 Os chefes das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente à chefia do órgão ou a outra autoridade por aquela definida.

§18 A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será no mínimo igual à dos servidores que executam mesma atividade nas dependências do órgão".

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Iturama-MG, 20 de agosto de 2020.

ANDERSON BERNARDES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Iturama/MG.

Autor: Poder Executivo.