RESOLUÇÃO Nº 06/2025

REGULAMENTA O TELETRABALHO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autor: Mesa Diretora

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, no uso das atribuições institucionais estabelecidas no at. 3º, IV, 14, 15, IV do Regimento Interno, e art. 15, III, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, preconizada pelo art. 37 da Constituição Federal;

Considerando as novas ferramentas de informação e comunicação introduzidas pelos recentes avanços tecnológicos, que tornam viável o regime de teletrabalho;

Considerando a necessidade contínua de redução de custos operacionais, a responsabilidade social e a sustentabilidade ambiental, além das vantagens e benefícios diretos e indiretos para o servidor e para a sociedade, notadamente em relação ao uso do espaço físico, equipamentos e deslocamento;

Considerando a necessidade de adoção de soluções inovadoras capazes de ampliar a eficiência dos serviços prestados por esta Câmara Municipal da cidade de Carambeí;

Considerando a busca pela consecução da eficiência da administração pública, conforme art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;

Considerando que a motivação e o comprometimento das pessoas, bem como o desenvolvimento da qualidade de vida, da saúde e do clima organizacional, estão inseridos na base estratégica deste órgão legislativo.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores da Câmara Municipal de Carambeí poderão ser executadas fora das respectivas dependências, sob regime de teletrabalho, observados os critérios e procedimentos gerais estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º São objetivos do regime de teletrabalho:

I - Garantir a continuidade da prestação do serviço público em caso de condições adversas ao deslocamento ou ingresso do servidor na sede administrativa.

II - Promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição.

III - Contribuir para a melhoria de programas socioambientais visando à sustentabilidade solidária do planeta, 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 nas dependências do espaço municipal.

IV - Ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento.

VI - Possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores.

VII - Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Teletrabalho: regime em que o servidor executa suas atribuições funcionais fora das dependências da Câmara Municipal, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, nas seguintes modalidades:

a) regular: modalidade em que o servidor executa suas atribuições funcionais, de forma total ou parcial, fora das dependências da Câmara.

b) especial: modalidade a que, por ato do Presidente, os membros, servidores, estagiários e terceirizados podem ser submetidos em virtude de situações de emergência, calamidade pública ou excepcional necessidade.

II - Plano de trabalho: documento preparatório que define as condições e as atividades que serão realizadas pelo servidor em regime de teletrabalho, elaborado pela Presidência com apoio da Diretoria Administrativa e Recursos Humanos.

III - Termo de ciência e responsabilidade: documento que sintetiza os direitos, os deveres, a modalidade e os trabalhos para o servidor em regime de teletrabalho, conforme estabelecido no plano de trabalho, assinado pelo servidor.

IV – Chefia imediata**:** superior hierárquico direto de um servidor, ou seja, cargo que está imediatamente acima dele na estrutura organizacional e ao qual ele se reporta diretamente.

Art. 4º O regime de teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II - implicar redução da capacidade plena de funcionamento das unidades em que haja atendimento presencial;

III – exceder a 1/3 da carga horária total da jornada mensal do servidor.

CAPÍTULO II
DO REGIME REGULAR DE TELETRABALHO

Art. 5º O regime regular de teletrabalho ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor.

§ 1º A iniciativa para adoção do regime de teletrabalho cabe a chefia imediata do servidor, sendo facultativa a adesão do servidor.

§ 2º Quando adotado, o regime de teletrabalho será implementado nos termos desta Resolução, do plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade assinado pelo servidor.

§ 3º O servidor que estiver em teletrabalho deverá efetuar o registro de sua jornada conforme orientações do setor de recursos humanos.

Art. 6º A chefia imediata indicará os servidores que poderão aderir ao regime de teletrabalho.
Parágrafo único: Será dado tratamento preferencial aos servidores que comprovarem as seguintes circunstâncias:

I - portadores de doença que exija cuidados diferenciados ou de necessidades especiais, com indicação médica fundamentada.

II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência que exijam seus cuidados em tempo integral.

III - gestantes e lactantes.

Art. 7º O plano de trabalho para o regime de teletrabalho, para cada servidor interessado, deverá conter:

I - a identificação do servidor.

II - o detalhamento e a descrição das atividades a serem realizadas.

III - a modalidade de execução, conforme inciso I do art. 3º.

IV - a forma para controle de jornada e produtividade.

Parágrafo único: A jornada de trabalho dos servidores enquadrados no regime de teletrabalho será correspondente com a jornada presencial, ou seja, já estipulada em lei.

Art. 8º A adoção do regime de teletrabalho será requerida ao Presidente, mediante apresentação do plano de trabalho.
Parágrafo único: Deferida a adoção do regime de teletrabalho, o Presidente encaminhará o requerimento ao recursos humanos, para fins de registro.

Seção I
Da Suspensão e da Reversão do Teletrabalho

Art. 9º. O servidor em regime de teletrabalho será convocado para retornar ao trabalho presencial sempre que os afastamentos ou licenças de servidores em trabalho presencial comprometam as atividades da unidade.

Art. 10. Constituem motivos para a reversão da autorização para o regime de teletrabalho:

I - descumprimento injustificado das metas objetivamente pactuadas.

II - pedido do servidor para retorno às atividades nas dependências da Câmara.

II - descumprimento de qualquer das obrigações previstas nesta Resolução.

Art. 11. Em caso de suspensão ou reversão, após comunicação ao servidor, terá o prazo de até três dias úteis para retornar ao trabalho presencial, sem interrupção de suas atividades no teletrabalho durante esse período.

Seção II
Das Atribuições e Responsabilidades

Art. 12. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - executar pessoalmente as atividades funcionais sob sua responsabilidade.

II - cumprir as metas de desempenho estabelecidas no plano de trabalho.

III - assinar termo de ciência e responsabilidade.

IV - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, quando convocado com antecedência mínima prevista no plano de trabalho.

V - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos.

VI - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, e demais formas de comunicação.

VII - cumprir jornada compatível com o regime legal a que estiver submetido, conforme definido no plano de trabalho.

VIII - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários estabelecidos no plano de trabalho, de acordo com o regime legal a que está submetido.

IX - comunicar ao gestor da unidade a ocorrência de quaisquer dificuldades, afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

Art. 13. Caberá ao servidor em regime de teletrabalho providenciar as estruturas físicas e tecnológicas 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.

Parágrafo único. O tempo de uso de aplicativos e programas de comunicação fora da jornada de trabalho normal do servidor não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso.

Art. 14. Compete a chefia imediata:

I - indicar os servidores que poderão aderir ao regime de teletrabalho.

II - acompanhar a qualidade e a adaptação do servidor ao regime de teletrabalho.

III - manter contato permanente com o servidor em regime de teletrabalho.

IV - aferir o cumprimento das metas estabelecidas.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da Câmara Municipal.

Art. 16. O Poder Legislativo disponibilizará no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

Art. 17. Para os servidores sujeitos ao controle de jornada, o ponto deverá ser registrado por meio de aplicativo de ponto eletrônico, para comprovação do cumprimento da carga horária diária.

Parágrafo único. Não ocorrendo o registro do ponto eletrônico será atribuída falta ao servidor, ressalvada a ocorrência de ausência ao teletrabalho por motivos de saúde ou participação em cursos/eventos autorizados, devidamente comprovados, com o encaminhamento de atestados médicos e demais documentos comprobatórios ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, no prazo de três dias, a partir da falta.

Art. 18. Compete à diretoria administrativa viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas dos órgãos do Poder Legislativo.

Art. 19. O Poder Legislativo deverá avaliar o teletrabalho semestralmente e após o prazo máximo de 06 (seis) meses de sua implementação, poderá analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas.

Art. 20. O prazo para o regime de teletrabalho, por servidor, é de 06 meses (seis meses), podendo ser renovado por iguais períodos, sempre que se julgar necessário e sendo autorizado pela Presidência.

Parágrafo único. Para concessão do novo período de teletrabalho a chefia imediata deverá apresentar o Relatório de Acompanhamento e Avaliação das Metas do teletrabalho e um novo Plano de Trabalho.

Art. 21. Fazem parte desta Resolução os seguintes anexos:

I – Anexo I – Plano de Trabalho Individualizado.

II – Anexo II – Termo de Recebimento e Responsabilidade.

III– Anexo III - Relatório de Acompanhamento e Avaliação das Metas do teletrabalho.

Parágrafo único: os anexos presentes nesta Resolução possuem caráter orientativo das rotinas administrativas, podendo ser substituídos, alterados e atualizados conforme necessidade da Câmara Municipal e observadas a legislação municipal.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Carambeí, 9 de setembro de 2025.

ECLAITON MOREIRA BUENO
Presidente

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALIZADO	
Servidor	
Cargo	
Carga horária mensal / horário	_____horas / das _____as _____
Modalidade do teletrabalho	( ) Regular ( ) Especial
Dias da semana - teletrabalho	( )segunda ( )terça ( )quarta ( )quinta ( )sexta
Dias da semana - trabalho presencial	( )segunda ( )terça ( )quarta ( )quinta ( )sexta
Forma de controle de jornada	
Condição especial	( ) Portador de doença que exija cuidados diferenciados ou de necessidades especiais; ( ) Com filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência que exijam seus cuidados em tempo integral; ( ) Gestante; ( ) Lactante; ( ) Não há.

Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Servidor	Metas a serem alcançadas

Cronograma de reuniões com o gestor da unidade para acompanhamento do trabalho	
Reunião: ( ) VIRTUAL ( ) PRESENCIAL Periodicidade: ( ) SEMANAL ( ) MENSAL	
Teletrabalhador (Servidor em teletrabalho)	**Telegerente** (Chefe imediato)
Ciente dos requisitos técnicos Art.13 Ciente do Trabalho Pactuado	-
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Assinatura eletrônica	**Assinatura eletrônica**

ANEXO II

Termo de Ciência e Responsabilidade - Teletrabalho
O(a) servidor(a) abaixo identificado(a), sem prejuízo de outras obrigações, declara atender as condições de habilitação para aderência ao regime de teletrabalho, e conhecer as regras do regime, o conteúdo do plano de trabalho, atribuições e responsabilidades; e se compromete em: 1. Executar pessoalmente as atividades funcionais sob sua responsabilidade; 2. Cumprir o plano de trabalho; 3. Atender a convocações para comparecimento presencial, nos termos definidos na Resolução nº 06/2025; 4. Manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados no assentamento funcional; 5. Consultar diariamente seu e-mail institucional, a intranet e demais meios de comunicação disponíveis; 6. Cumprir a jornada do regime de trabalho a que estiver submetido; 7. Permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários estabelecidos no plano de trabalho, de acordo com o regime legal a que está submetido; 8. Comunicar tempestivamente ao gestor da unidade sobre quaisquer dificuldades, afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

9. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; 10. Dispor de estruturas física, tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, assumindo todos os custos delas decorrentes; 11. Não ter sido sancionado em decorrência de processo administrativo disciplinar nos últimos doze meses; 12. Ter ciência de que constituem motivos para o retorno ao regime presencial: o descumprimento injustificado das metas pactuadas; o descumprimento das obrigações previstas na Resolução nº 06/2025; e ter sido sancionado em processo administrativo disciplinar.
Assinatura eletrônica
Nome do(a) servidor(a) [Cargo] [Matrícula]

ANEXO III

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS METAS DO TELETRABALHO	
Servidor Avaliado	
Periodicidade da avaliação	
Período avaliado	
Metas Definidas no Período	
Metas Cumpridas no Período	
Registro de Ocorrências	
Avaliação	

Considerando as informações citadas acima, entendo que (não) houve o cumprimento das metas estipuladas e do (não) cumprimento da carga horária, recomendando-se a (não) continuidade do regime de teletrabalho em razão.
Encaminhe-se ao Presidente da Mesa para ciência e tomada de providências, caso entenda necessário.
Assinatura eletrônica
Nome do(a) servidor(a) [Cargo] [Matrícula]