LEI MUNICIPAL Nº. 2.255, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

AUTORIZA A INSTITUIÇÃO DO TELETRABALHO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL FLORIANO/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPIRÍTO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - As atividades e funções dos servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser executadas através de regime de Teletrabalho, observado o disposto nesta Lei.

Parágrafo único - Para fins desta Lei, considera-se o Teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, de maneira permanente ou periódica, com a utilização dos recursos da tecnologia de informação.

Art. 2º - A realização do Teletrabalho, também chamado de *"home office"* é uma faculdade, sujeita à autorização do Prefeito e operacionalizada pela chefia dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta.

Parágrafo Único - O regime de Teletrabalho fica restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

Art. 3º - A aferição da produtividade é requisito para a implantação do *"home office"*, observados os parâmetros da razoabilidade e da eficiência do serviço, a serem definidos através de Decreto e demais atos formais.

Art. 4º - A realização de teletrabalho é vedada aos servidores efetivos que:

I - Ocupem cargo de direção, chefia ou assessoramento, responsáveis pela coordenação e orientação de atividades desempenhadas por subordinados;

II - Desempenhem atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências da Prefeitura Municipal de Marechal Floriano;

III - Executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho;

IV - Apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

V - tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

Art. 5º - Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do *"home office"*;

II - Cumprir as atribuições legais do cargo;

III - Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;

IV - Manter telefones de contato e e-mail permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;

V - Consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;

VI - Permanecer em disponibilidade constante para contato nos horários de funcionamento da unidade;

VII - Manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - Comunicar à Chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, para eventual adequação das metas de desempenho e prazos, ou possível redistribuição do trabalho;

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

X - Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

XI - Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 6º - Constituem deveres da Chefia imediata:

I - Acompanhar a qualidade e a adaptação do servidor ao Teletrabalho;

II - Manter contato permanente com os servidores e repassar instruções de serviço;

III - Gerenciar a distribuição de tarefas a serem executadas pelo servidor e aferir o cumprimento das metas estabelecidas;

IV - Homologar mensalmente a freqüência do servidor, indicando a conversão da produtividade alcançada em jornada de trabalho para fins dos efeitos remuneratórios;

V - Atestar a carga horária estabelecida no Plano de Carreira e Vencimentos, mediante a comprovação da produtividade, alcance das metas de desempenho e monitoramento de horários de acesso ao *login* e *logout* do servidor;

Art. 7º - O servidor pode solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, observando o prazo de 30 (trinta) dias anteriores à solicitação.

Art. 8º - No interesse da Administração Pública Municipal, devidamente justificado, o regime de teletrabalho poderá ser revogado, determinando que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial.

Parágrafo Único - O retorno das atividades presenciais deverá ser precedido de notificação pessoal ao servidor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 9º - Aos servidores em desempenho de teletrabalho é proibida a percepção de horas extras e de adicional noturno, visto que não há o registro de ponto, necessário para comprovação da execução do trabalho extraordinário ou horário noturno.

Art. 10 - O desenvolvimento da atividade laboral de que trata a presente Lei será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo e demais atos formais.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Marechal Floriano/ES, 18 de Novembro de 2020.

Publicado no quadro de avisos da CMMF no periodo de 03/12/2020 **a** 03/01/2021

Verificar

SERVIDOR RESPONSÁVEL

JOÃO CARLOS LORENZONI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 2.255 / 2020
EM, 18 / 11 / 2020
PREFEITO MUNICIPAL

Projeto de Lei nº. 077/2020 – Autor: João Carlos Lorenzoni – Prefeito Municipal