Resolução n. 01, de 28 de maio de 2021.
Origem: Poder Legislativo

Institui e regulamenta o Programa de Teletrabalho para Servidores da Câmara Municipal de Itapoá (SC), nos termos e condições de adesão e de manutenção ao Programa definidos na presente Resolução e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapoá (SC), no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos II, IV, VI, VII, todos do artigo 44 da Lei Orgânica de Itapoá e pelo inciso I do artigo 33 e incisos II, IV, V, XIII, XXV, XXVII e XXX, todos do artigo 39 do Regimento Interno da Casa, e ainda com observância ao artigo 17 da Lei Orgânica de Itapoá e ao artigo 37 da Constituição Federal de 1988, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e a Presidência promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º Institui e regulamenta o Programa de Teletrabalho para Servidores da Câmara Municipal de Itapoá (SC) hierarquicamente subordinados à Presidência da Mesa Diretora, nos termos e condições de adesão e da manutenção ao Programa definidos na presente Resolução.

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 2º As atividades dos servidores lotados na Câmara Municipal de Itapoá (SC), se atendidos aos requisitos legais e administrativos do Programa de Teletrabalho, poderão ser executadas fora das dependências da sede física da Câmara Municipal de Itapoá, isto é de forma remota.

§ 1º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Teletrabalho: a atividade laboral executada, em parte ou em sua totalidade, à distância, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pela atividade do servidor, por meio da utilização de tecnologias da informação e comunicação;

II - Sede: local físico do prédio sede da Câmara Municipal de Itapoá;

III - Gestor: Presidente da Mesa Diretora e Ordenador de Despesas.

IV - Chefia Imediata: definido nos termos da Portaria nº 188/2020.

Art. 3º São objetivos do Programa, almejados, isolada ou conjuntamente, em cada uma das modalidades de teletrabalho:

I - reduzir custos com a estrutura física da sede da Câmara Municipal de Itapoá (SC);

II - elevar as metas de eficiência do serviço público, exigindo-se a soma de novas atribuições dos servidores que resolverem aderir ao Programa de Teletrabalho, para viabilizar o desempenho em novos projetos institucionais inovadores e relevantes para a Casa e para o Município de Itapoá;

III - estabelecer índices de produtividade diferenciados dos servidores participantes do Programa, dada a sua melhoria na qualidade de vida, inclusive com a exigência da produção de relatórios diários de produtividade e obrigatoriedade do eficiente registro eletrônico de ponto, tanto nas atividades físicas quanto nas atividades remotas, para posterior publicação mensal desses relatórios compilados no Portal da Transparência, de maneira a garantir ampla publicidade dos resultados alcançados no Programa de Teletrabalho para o acompanhamento e análise da sociedade;

IV - contribuir para a melhoria de indicadores socioambientais por meio da diminuição na emissão de poluentes dispersados no transporte, além da redução do consumo papel e outros bens e serviços;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento, e otimizar o tempo dos servidores com o deslocamento físico para as atividades presenciais;

VI - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e da inovação, bem como a busca por aumentar o grau de comprometimento e de eficiência profissional dos servidores, com resultados na saúde laboral e mental nas atividades profissionais; e

VII - aperfeiçoar a alocação de recursos, especialmente na busca pelo melhor aproveitamento da força de trabalho dos recursos humanos da Casa, conforme análise das demandas de atividades pela Gestão da Presidência.

Parágrafo único. O programa também busca reduzir os níveis de aglomeração de servidores na atuação das atividades físicas da Casa, de maneira a evitar o contágio por doenças como o enfrentamento da atual pandemia do COVID-19.

Art. 4º A utilização e a extensão do Programa de Teletrabalho obedecerão critérios a serem fixados, discricionariamente, pelas chefias imediatas dos servidores em conjunto com a Secretaria-Geral e com a Presidência; além disso a produtividade deverá ser obrigatoriamente mensurada e explicitada através do preenchimento diário em formulário eletrônico próprio indicado pelo Setor de Informática, vinculado à conta oficial de e-mail do respectivo servidor.

§ 1º O Programa de Teletrabalho será por adesão do próprio servidor, mediante o preenchimento e a manutenção dos requisitos legais e não poderá, em nenhuma hipótese, ser interpretado como direito irrevogável dos servidores participantes.

§ 2º O Programa de Teletrabalho para Servidores da Câmara Municipal de Itapoá será implementado por prazo indeterminado e estará sob constante monitoramento de seus resultados, a fim de que não se desvirtuem as suas bases de implementação e os seus objetivos.

§ 3º Somente poderão participar do Programa de Teletrabalho os servidores efetivos e comissionados que possuem jornada de trabalho definida em Lei e/ou Portaria.

§ 4º Fica desautorizado ao Programa de Teletrabalho pelos Assessores Parlamentares, em razão da natureza e das atribuições desse cargo, em que exige horário de trabalho à disposição do Parlamentar e que o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

CAPÍTULO II

Das Modalidades de Teletrabalho

Art. 5º O Programa de Teletrabalho compreenderá as seguintes modalidades:

I - misto: o servidor deve comparecer à sede da Câmara 2 (dois) dias durante a semana, conforme escolha da chefia imediata, cumprindo horário padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância no mesmo horário do expediente da Casa durante os demais dias do período semanal; e

II - estudante de mestrado e doutorado *stricto sensu*: o servidor deve comparecer à sua unidade

de trabalho 1 (um) dia durante a semana, conforme escolha da chefia imediata, cumprindo horário padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias do período semanal, preferencialmente em horário compatível com o expediente da Casa; e

III - estudante de mestrado e doutorado *stricto sensu* em programa internacional: as atividades são desenvolvidas integralmente à distância, devendo o servidor participante realizar videochamadas com a chefia imediata, no mínimo, 1 (uma) vez a cada mês, para receber orientações e acompanhamento do respectivo gestor, bem como comparecer fisicamente na Sede da Câmara, no mínimo, 1 (uma) vez a cada seis meses, salvo ajuste diverso entre a chefia imediata e o servidor, devidamente justificado e autorizado pela Presidência;

§ 1º Independentemente da modalidade adotada, o servidor participante do Programa deverá comparecer à sua unidade de trabalho sempre que convocado pela Presidência, para participar de reuniões, treinamentos ou situações que a gestão julgar pertinente, ressalvado o servidor enquadrado na modalidade III, de "estudante de mestrado e doutorado *stricto sensu* em programa internacional".

§ 2º Conforme necessidade a ser definida pela chefia imediata, o servidor da modalidade "mista" poderá ser orientado a permanecer disponível, por meio virtual, em horário a ser fixado, para realizar atendimento ao público externo ou interno.

§ 3º Será permitida até 1 (uma) alteração anual na modalidade de teletrabalho adotada ou pedido de adesão / desligamento do Programa, conforme requerimento remetido por e-mail oficial do servidor interessado com destino ao Setor de Recursos Humanos, com a anuência da chefia imediata e Secretaria-Geral.

CAPÍTULO III

Da Supervisão e da Seleção de Interessados

Art. 6º Compete ao Setor de Recursos Humanos, em conjunto com as chefias imediatas, realizar a supervisão do Programa de Teletrabalho da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 1º São atribuições do Setor de Recursos Humanos:

I - elaborar e publicar relatório anual de adesões dos servidores ao Programa de Teletrabalho;

II - publicar edital anual, a partir da minuta elaborada pela Assessoria Jurídica da Casa, para viabilizar o respectivo processo administrativo de requerimento de inscrição para os interessados em participar do Programa de Teletrabalho;

III - gerenciar as alterações das modalidades de teletrabalho adotadas pelos servidores e dar prosseguimento nos pedidos de adesão / desligamento do Programa, conforme requerimento remetido por e-mail oficial do servidor interessado, e conforme anuência da chefia imediata e da Secretaria-Geral;

IV - apresentar orientações específicas aos servidores que pela primeira vez participarem do Programa de Teletrabalho visando otimizar as providências iniciais do serviço efetuado de maneira remota;

V - exigir o envio do relatório das atividades diárias, tanto das atividades presenciais quanto das por teletrabalho, que deverá ser compilado e enviado mensalmente por todo servidor integrante do Programa, com o envio no mesmo e-mail e nos mesmos prazos de entrega mensal do registro eletrônico de ponto, pelo e-mail registroponto@camaraitapoa.sc.gov.br, nos termos da Portaria nº 190/2020;

VI - expedir as advertências e sanções de suspensão nos casos previstos na presente Resolução, quando o servidor deixar de cumprir com suas obrigações junto ao Programa do Teletrabalho; e

VII - Acompanhar a planilha eletrônica gerada a partir do envio dos formulários eletrônicos para ingressos no Programa de Teletrabalho, sendo de responsabilidade do Setor de Recursos

Humanos preencher as colunas se o respectivo servidor sofreu alguma punição disciplinar nos últimos dois anos e se o servidor já foi desligado do programa do teletrabalho por motivo de produtividade ou pelo servidor não observar às regras do programa.

§ 2º São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - disponibilizar anualmente a minuta do edital do processo administrativo de inscrição para os interessados em participar do Programa de Teletrabalho, com o envio ao Setor de RH;

II - emitir pareceres jurídicos em processos administrativos referentes ao teletrabalho; e

III - orientar os integrantes do Programa, além das chefias imediatas e da Presidência, acerca das peculiaridades do trabalho remoto, inclusive da obrigatoriedade do registro de entrada e saída da jornada laboral com o respectivo registro eletrônico do ponto e da obrigatoriedade do preenchimento do formulário eletrônico diário ao final do expediente, para explicitar todas as atividades desenvolvidas ao longo do respectivo dia de trabalho.

§ 3º São atribuições do Setor de Informática:

I - garantir o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos para permitir as atividades e os registros no Programa do Teletrabalho, especialmente no correto funcionamento do ponto eletrônico móvel e biométrico, disponibilidade de acesso aos e-mails oficiais, acesso aos formulários eletrônicos para preenchimento diário das atividades por cada servidor e formulário de inscrição no Programa de Teletrabalho, e manter o adequado funcionamento dos equipamentos de tecnologia, especialmente os notebooks;

II - viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da Câmara Municipal de Itapoá;

III - expedir orientações técnicas de usabilidade e segurança no acesso das informações profissionais da Casa a partir do ambiente remoto pelos servidores em teletrabalho, que devem ser acatadas pelos demais servidores, ressalvados os casos devidamente justificáveis de recusa pelo respectivo servidor, sendo, nestes casos, encaminhado para a análise da respectiva chefia imediata e Secretaria-Geral; e

IV - gerenciar os sistemas de informação e softwares de gestão pública da Casa, dar privilégios e liberações de acesso, realizar backup de dados, e outras atividades pertinentes para a gestão tecnológica, para permitir a regular continuidade dos serviços remotos e presenciais.

§ 4º São atribuições das Chefias Imediatas em conjunto com a Secretaria-Geral:

I - acompanhar o desempenho e os resultados alcançados pelo servidor integrante do Programa, durante a sua participação no Programa.

II - receber e decidir sobre as novas inscrições dos servidores para ingresso no teletrabalho, conforme Formulário Eletrônico de Inscrição disponível na forma do **ANEXO I** da presente Resolução, e devidamente protocolado eletronicamente a partir do preenchimento completo do formulário, selecionando os novos integrantes do Programa de acordo com as regras estabelecidas em Edital;

III - expedir orientações técnicas administrativas aos servidores do Programa de Teletrabalho, para otimizar e aumentar a eficiência no desempenho profissional, bem como para controlar as atividades laborais em ambiente presencial e remoto;

IV - manifestar anuência para que o servidor subordinado participe do Programa de Teletrabalho;

V - acompanhar o trabalho e a adaptação dos integrantes do Programa;

VI - aferir e monitorar o alcance da meta de produtividade estabelecida, além da qualidade do trabalho realizado; e

VII - comunicar aos setores competentes as ocorrências que possam interferir na realização do teletrabalho, visando à adoção de providências necessárias;

Parágrafo único. O formulário eletrônico para inscrição no Programa de Teletrabalho se dará nos termos do artigo 7º da Portaria nº 254/2021, sendo o formulário disponível de forma centralizada para acesso pelos servidores, num único link disponível no site institucional da Casa, na área denominada “Restrito”, com o link localizado em menu superior direito da página inicial www.camaraitapoa.sc.gov.br.

Art. 7º A inscrição ao Programa de Teletrabalho consistirá na fixação de novas vagas para o Programa e na fixação do número de renovações que serão admitidas para os servidores que já o integram.

§ 1º O Setor de Recursos Humanos submeterá a proposta de vagas a serem preenchidas para a deliberação da Secretaria-Geral da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 2º A efetiva realização do processo seletivo a que se refere o caput do presente artigo, assim como o número de vagas a serem disponibilizadas, estarão a cargo do exclusivo exame de conveniência e oportunidade a ser realizado pela gestão da Câmara Municipal de Itapoá.

Art. 8º Na hipótese de o quantitativo de inscrições de novos interessados ser superior ao número de vagas disponibilizadas no Edital, serão adotados sequencialmente os seguintes critérios de preferência:

I - servidores com deficiência ou em processo de readaptação;

II - servidor que tenha filhos, cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência;

III - servidora gestante ou lactante;

IV - servidor que esteja gozando de licença para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

V - servidor que possua filho ou dependente em idade pré-escolar;

VI - servidor cujo cônjuge ou companheiro resida em Município diverso daquele em que reside o próprio servidor;

VII - servidor com mais tempo de serviço na Câmara Municipal de Itapoá, considerando o tempo prestado em cargos efetivos e comissionados; e

VIII - servidor de maior idade.

§ 1º O atendimento aos critérios descritos no caput do presente artigo deverá ser comprovado por documentação específica a ser apresentada no momento da inscrição.

§ 2º Aos servidores que já estiverem atuando sob o regime de teletrabalho e que pleitearem as vagas de renovação, acaso o número de inscritos superar o limite fixado, aplicar-se-ão os mesmos critérios de preferência estabelecidos para os servidores ingressantes.

§ 3º Para os fins da presente Resolução, considera-se lactante a servidora que comprove essa condição mediante atestado emitido por Médico Pediatra em relação a filhos cuja idade seja inferior a 2 (dois) anos.

§ 4º Para fins do disposto no inciso V do presente artigo, considera-se em idade pré-escolar o filho ou dependente com até 6 (seis) anos incompletos.

§ 5º Os critérios de preferência expostos nos incisos deste artigo terão como data de referência o último dia de inscrição no respectivo processo seletivo.

Art. 9º Os interessados no ingresso ou na renovação no Programa de Teletrabalho deverão cumprir, no mínimo, os seguintes requisitos no momento da inscrição:

I - anuência do respectivo gestor declarada no formulário eletrônico de inscrição;

II - ter vínculo ininterrupto com a Câmara Municipal de Itapoá, ao menos nos últimos 12 (doze) meses que antecedem o Processo Seletivo;

III - não ter recebido punição disciplinar nos dois anos anteriores à inscrição;

IV - nunca ter sido desligado do Programa de Teletrabalho por motivo descumprimento dos requisitos para a participação no Programa;

V - não estar afastado de suas funções para gozo de licença para tratar de interesses particulares;

VI - não estar à disposição de outro órgão público; e

VII - não possuir 2 (duas) ou mais advertências em razão do descumprimento nos registros eletrônicos de ponto diários, com observância do parágrafo único do artigo 10 da Portaria nº 190/2021;

Parágrafo único. Para o exame dos requisitos expostos no presente artigo levar-se-á em consideração, como referência, o último dia de inscrição do respectivo processo seletivo.

Art. 10. Compete aos servidores em regime de teletrabalhadores, em conjunto com as respectivas chefias imediatas, definir as escalas de trabalho, de maneira que assegure a regular continuidade nos atendimentos presenciais da Casa.

Parágrafo único. Fica designado o cargo de Assessor da Mesa Diretora, bem como escala de, no mínimo, 1 (um) cargo efetivo e 1 (um) cargo comissionado para apoio presencial em todos os dias da semana, de maneira a garantir a manutenção de quantitativo mínimo de servidores suficiente para assegurar o atendimento durante todo o expediente e para preservar a qualidade do serviço.

Art. 11. Concluído o processo de seleção, será publicada portaria no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC) e no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), com os nomes dos servidores selecionados para o Programa de Teletrabalho, os quais serão também informados no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itapoá.

Parágrafo único. Os servidores aprovados no processo seletivo, mas que se encontrem fora do número de vagas ofertadas pela Casa, permanecerão em lista de espera.

CAPÍTULO IV

Do Teletrabalhador

Art. 12. Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências da Câmara Municipal de Itapoá, assegurando-se ao teletrabalhador a manutenção de todos os seus direitos e deveres.

Art. 13. Para a participação no Programa de Teletrabalho, os servidores interessados deverão realizar a inscrição no Programa do Teletrabalho autenticados a partir do e-mail oficial, nos termos da Portaria nº 254/2021, submetendo-se a aceitar os termos e condições do Programa, nos termos do **ANEXO I** da presente Resolução, por prazo determinado de até 1 (um) ano, renovável, pelo qual assumirão as seguintes obrigações:

I - cumprir diretamente as atividades relacionadas ao regime de teletrabalho, sob risco de desligamento do Programa, independentemente da aplicação de outras sanções;

II - comunicar, imediatamente, qualquer alteração em seu endereço ou telefone;

III - informar antecipadamente ao respectivo gestor sobre as ausências do Município de residência em dias úteis, exceto quando estiver em gozo dos afastamentos legais;

IV - consultar, diariamente, a caixa de correio eletrônico institucional, e se manter conectado por aplicativo de mensagem instantâneo durante o horário de expediente da Casa, ressalvados os casos previamente acordados entre o servidor e a chefia imediata;

V - reunir-se periodicamente com a chefia imediata, presencial ou por meio eletrônico, para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VI - não permitir qualquer forma de interferência de terceiros ou a sua participação nos trabalhos que estejam sob a sua responsabilidade, visando à garantia do sigilo das informações, às quais o servidor tenha acesso em virtude de seu cargo;

VII - atender prontamente a toda e qualquer solicitação do gestor do teletrabalho para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas;

VIII - permanecer disponível, conforme orientação do gestor da unidade, por meio virtual, em horário a ser fixado, para realizar atendimento ao público interno e/ou externo;

IX - comparecer à unidade de trabalho quando for convocado a participar de reuniões e treinamentos ou em situações determinadas pelo respectivo gestor ou pela chefia imediata;

X – seguir as orientações de segurança e de política de backups definido pelo Setor de Informática para o uso das tecnologias da informação disponíveis da Casa;

XI - comunicar à chefia imediata, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente de trabalho ou acometimento de enfermidade durante o período de execução do teletrabalho;

XII – utilizar notebook com as configurações definidas pelo Setor de Informática, e providenciar acesso à rede mundial de computadores com as configurações mínimas indicadas pelo Setor de Informática;

XIII - providenciar atualizações periódicas de hardware e software, conforme orientações a serem prestadas pelo Setor de Informática;

XIV - providenciar ambiente de trabalho em condições favoráveis à execução de suas atividades, conforme orientações prestadas pelo Setor de Recursos Humanos, especialmente com relação à ergonomia, à limpeza, à iluminação, ao ruído, à ventilação, à conservação e à segurança das instalações;

XV - atender às orientações de segurança da informação eventualmente prestadas pelo Setor de Informática;

XVI - preencher relatórios diários de acompanhamento das atividades laborais, com o enviou das informações ao final do expediente, por formulário eletrônico específico para essa finalidade, conforme as seguintes diretrizes:

a) Enviar diariamente os relatórios com o preenchimento do formulário eletrônico, com a indicação se a jornada laboral foi realizada presencialmente ou de forma remota;

b) Enviar o relatório mensal compilado do mês de referência do registro ponto, com o envio do relatório no mesmo processo de envio dos registros do ponto eletrônico, encaminhado como anexo no e-mail de encaminhamento do ponto;

c) Os relatórios de atividades diários devem, necessariamente, serem preenchidos e enviados no mesmo dia do respectivo registro de atividade do dia de trabalho, não sendo permitido acumular, postergar ou antecipar os registros diários de atividades laborais;

d) Ao preencher o formulário, o sistema registrará a data e hora em que o registro diário será protocolado no banco de dados, não sendo permitido alterar essa informação;

e) No caso de esquecimento no preenchimento do relatório diário, ou do registro antecipado ou atrasado, compete à chefia imediata indicar os dias inconsistentes mensalmente no mesmo processo de controle do ponto eletrônico;

f) Compete ao servidor preencher o formulário com os dias faltantes no fechamento mensal, conforme indicado pela chefia imediata, sem prejuízo de eventual advertência nos casos em que for detectado 6 (seis) ou mais registros inconsistentes, sendo o servidor advertido por escrito, nos termos do art. 164, da Lei Complementar Municipal nº 44/2014, sem prejuízo de punições por reincidência das advertências.

XVII - participar de oficina anual de capacitação e de troca de experiências entre servidores em regime de teletrabalho e os respectivos gestores;

XVIII - manter telefones celulares de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, conforme horário de expediente padrão da Casa; e

XIX - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, e manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho, conforme orientação do Setor de Informática.

Art. 14. Será de inteira responsabilidade do servidor selecionado arcar com eventuais despesas decorrentes da participação no Programa, para as quais a Câmara Municipal de Itapoá não fornecerá nenhum tipo de ajuda de custo, inclusive para aquelas relacionadas a:

I - necessidade de deslocamentos até a sede da Câmara Municipal de Itapoá para atender a determinações da chefia imediata, do gestor ou por interesse do próprio servidor;

II - contratação de Internet banda larga com a velocidade mínima indicada para as atividades a distância;

III - itens ou mobiliário que forneçam condições favoráveis de ergonomia, limpeza, iluminação e controle de ruídos aptos à execução das atividades do Programa; e

Art. 15. Mediante prévia comunicação à chefia imediata, o servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender necessário e desde que haja instalações disponíveis, poderá prestar serviços nas dependências da sede da Câmara Municipal de Itapoá.

Art. 16. Em caso de ausências, licenças ou afastamentos de servidor em regime presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da Casa, o servidor em regime de teletrabalho poderá ser convocado pela respectiva chefia imediata para que suspenda sua participação no Programa pelo tempo que se demonstrar necessário.

§ 1º A suspensão a que se refere o caput do presente artigo será informada ao Setor de Recursos Humanos e ao servidor em regime de teletrabalho, por e-mail, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º O servidor não poderá permanecer com o teletrabalho suspenso por um período que exceda 180 (cento e oitenta) dias durante 12 (doze) meses, sendo motivo de desligamento do Programa o teletrabalhador que ultrapassar esse limite, sem prejuízo da possibilidade do servidor participar de um novo processo seletivo.

Art. 17. O Termo de Adesão firmado com o servidor participante do Programa poderá ser revogado, a qualquer tempo, por iniciativa do teletrabalhador, da chefia imediata ou por decisão da Secretaria-Geral da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 1º A revogação a que se refere o caput do presente artigo, quando partir de solicitação do participante do Programa, deverá ser comunicada ao Setor de Recursos Humanos, por e-mail, observado o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis de antecedência para o retorno às atividades presenciais, visando à adoção de eventuais medidas de logística necessárias ao retorno do servidor.

§ 2º Se a participação do servidor do Programa de Teletrabalho for revogada por iniciativa da chefia imediata ou da Secretaria-Geral da Casa, será concedido o prazo de até 30 (trinta) dias para que o respectivo servidor retorne ao regime presencial.

§ 3º A decisão a que se refere o § 2º do presente artigo, em que pese ser de cunho discricionário, deverá ser devidamente motivada.

CAPÍTULO V

Da Produtividade

Art. 18. A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da Casa, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Instituição, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início de teletrabalho, obedecendo, para tanto, às seguintes diretrizes:

I - o acompanhamento de produtividade será realizado diariamente pelas chefias imediatas, a partir das metas gerais preestabelecidas e informadas por e-mail mensal expedidas pela Secretaria-Geral, sendo essas metas gerais decididas pela Presidência e pelos demais vereadores membros da Mesa Diretora;

II - a meta de produtividade do teletrabalhador deverá ser superior à meta definida para servidores em regime presencial, com a atribuição de atividades extras, que poderá, inclusive, somar com as novas atribuições com as atribuições originais do cargo, resguardada correlação entre as novas atividades de maneira a não caracterizar eventual desvio de função;

III – os servidores devem, necessariamente, apresentar relatório diário de atividades, no mesmo dia a que se refere o dia laboral, tanto na jornada presencial quanto na jornada remota, não sendo permitido acumular ou atrasar o envio dos relatórios de atividades, com observância do inciso XVI do artigo 13 da presente Resolução;

IV – além dos relatórios diários de atividades, compete aos servidores integrantes do Programa expedir relatórios mensais, com a exportação de planilha eletrônica gerada a partir do preenchimento dos relatórios diários, e o relatório deverá ser encaminhado no mesmo e-mail e no mesmo prazo do envio dos registros do ponto eletrônico no processo de controle de jornada, para análise e deliberação de conformidade pela respectiva chefia imediata.

V - o servidor que não atingir, injustificadamente, por três meses, consecutivos ou não, as metas de produtividade do Programa, estipuladas mensalmente pela Secretaria-Geral, terá seu Termo de Adesão revogado por iniciativa da própria Secretaria-Geral, retornando ao regime presencial;

VI - a partir do primeiro mês em que a meta de produtividade não for atingida, o teletrabalhador será submetido a acompanhamento pela chefia imediata; e

VII - a produtividade será mensurado por metas qualitativas e/ou quantitativas de trabalho determinadas pelas chefias imediatas, para estipular as atividades individuais de cada servidor integrante do Programa, com observância das diretrizes mensais expedidas pela Secretaria-Geral da Casa.

VIII - Fica estabelecido os três principais programas estratégicos preliminarmente estipulados pela atual Mesa Diretora, definidos como prioritários no planejamento estratégico da Casa, conforme segue:

a) Projeto de articulação e compilação de todas as Normas Jurídicas Municipais de Itapoá;

b) Análise de toda a legislação municipal de Itapoá, para promoção de revogação de Normas Jurídicas inconstitucionais e/ou que já deixaram de atender ao interesse público; e

c) Projeto de revisão da legislação municipal nas denominações das vias urbanas de Itapoá, com a atualização dos mapas de direcionamento por GPS.

§ 1º Quando se demonstrar impossível a realização de comparativos para o estabelecimento da meta de produtividade, o relatório diário deverá demonstrar a execução das atividades com qualidade e quantidade superior das atividades realizadas pelo mesmo servidor quando em regime de trabalho exclusivamente presencial.

§ 2º As chefias imediatas estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível, em consenso com os servidores interessados.

§ 3º Nos casos de gozo de afastamentos legais ou suspensão temporária do regime de teletrabalho, a meta de produtividade a ser avaliada será proporcional aos dias de efetivo trabalho

remoto compreendidos no período.

§ 4º O plano de trabalho deverá atender às diretrizes gerais definidas pela Secretaria-Geral, definidas na forma do inciso I do artigo 18 da presente Resolução.

Art. 19. Os servidores em regime de teletrabalho devem registrar o ponto eletrônico de início e de fim da jornada laboral, através do uso de aplicativo de ponto móvel por reconhecimento facial.

Art. 20. Os relatórios de atividades diárias e/ou mensais poderão, por conveniência e discricionariedade da gestão, serem disponibilizados no Portal da Transparência, de modo a se estabelecer a total transparência das atividades laborais dos servidores integrantes do Programa de Teletrabalho.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 21. Verificado o descumprimento das disposições contidas no Termo de Adesão ao Programa de Teletrabalho pelo servidor participante do Programa, ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, o qual poderá determinar, com conjunto com a Secretaria-Geral, a imediata suspensão do trabalho remoto do respectivo servidor.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente poderá promover a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de eventual responsabilidade funcional.

Art. 22. Os servidores integrantes do Programa de Teletrabalho não farão jus ao pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário.

§ 1º Nas modalidades de teletrabalho, os eventuais excedentes de horas registradas no sistema de ponto eletrônico serão objeto de compensação dentro do mesmo mês por iniciativa do próprio servidor, nos termos da Portaria nº 189/2020.

§ 2º O teletrabalhador que deixar de cumprir a jornada com a carga horária mínima exigida mensalmente deverá suspender temporariamente o teletrabalho, de acordo com as regras previstas na Portaria nº 189/2020, sob pena de ser desligado do programa e impedido de renovar sua participação para o exercício seguinte.

Art. 23. Os procedimentos administrativos inerentes aos Programa do Teletrabalho poderão ser detalhados e regulamentados por meio de Portaria da Mesa Diretora.

Art. 24. Os casos omissos serão submetidos à análise da Secretaria-Geral da Câmara Municipal de Itapoá.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapoá, 28 de maio de 2021.

Tiago de Oliveira
Presidente
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificado