

RESOLUÇÃO DA MESA DIRETORA Nº 02, DE 17 DE MARÇO DE 2026

Regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Marabá e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução nº 512, de 26 de novembro de 2020, e em conformidade com o § 2º do art. 29 da Lei nº 18.549, de 14 de novembro de 2025,

RESOLVE:

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Marabá, aplicável aos servidores efetivos, comissionados e ocupantes de funções gratificadas dos órgãos de assessoramento e serviços auxiliares.

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

I – teletrabalho: regime de execução de atividades laborais realizado fora das dependências da Câmara Municipal de Marabá, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e comunicação, que não se confunde com trabalho externo;

II – ambiente de trabalho remoto: local situado fora das dependências da Câmara Municipal de Marabá onde o servidor desempenha suas atribuições funcionais;

III – teletrabalho integral: modalidade em que a totalidade da jornada de trabalho é cumprida em ambiente de trabalho remoto;

IV – teletrabalho híbrido: modalidade em que o servidor cumpre a jornada de trabalho alternando entre dias presenciais nas dependências da Câmara Municipal de Marabá e dias em ambiente de trabalho remoto, conforme escala previamente estabelecida;

V – chefia imediata: servidor investido de função de direção ou chefia que exerce autoridade hierárquica direta sobre o servidor, no âmbito da unidade administrativa ou setor de lotação.

Art. 3º A autorização para a adoção do regime de teletrabalho em cada departamento depende de decisão prévia do respectivo diretor, que poderá revê-la a qualquer tempo, observadas a conveniência e a oportunidade por decisão administrativa devidamente motivada.

§ 1º Autorizado o teletrabalho no departamento, compete à chefia imediata organizar as atividades, definindo modalidade, cronogramas e escalas, observado o modelo constante do Anexo II desta Resolução.

§ 2º A chefia imediata poderá alterar ou suspender as modalidades, os cronogramas e as escalas de teletrabalho de que trata o § 1º deste artigo, sempre que necessário ao interesse do serviço.

§ 3º A Mesa Diretora poderá, por ato fundamentado, suspender temporariamente o teletrabalho em quaisquer departamentos, sempre que o interesse público assim o exigir, devendo fixar prazo de duração da suspensão, prorrogável mediante nova decisão fundamentada.

CAPÍTULO II — DOS OBJETIVOS

Art. 4º O regime de teletrabalho tem por objetivos:

- I – promover a cultura orientada a resultados, com foco na eficiência, na efetividade e na qualidade dos serviços prestados;
- II – assegurar a continuidade dos serviços em situações que impeçam ou dificultem o trabalho presencial;
- III – proporcionar economia de custos operacionais e de recursos públicos com deslocamento, infraestrutura e utilidades;
- IV – contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos servidores.

CAPÍTULO III — DAS MODALIDADES E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 5º O teletrabalho será executado na modalidade integral ou híbrida, conforme definido nos incisos III e IV do art. 2º desta Resolução, observado o seguinte:

- I – a jornada remota é orientada a resultados e será considerada cumprida quando realizadas as atividades e alcançados os objetivos fixados pela chefia imediata;
- II – o teletrabalho não enseja o pagamento de adicional de serviço extraordinário, adicional noturno, sobreaviso ou outras vantagens pecuniárias vinculadas ao regime presencial;
- III – excepcionalmente, mediante solicitação expressa e justificada da chefia imediata, poderão ser atribuídas atividades remotas em horários extraordinários, compensáveis preferencialmente por meio de folgas, observados o regime jurídico aplicável e o plano de cargos vigente.

Parágrafo único. É vedada a modalidade de teletrabalho integral aos servidores efetivos que não tenham concluído o estágio probatório e aos servidores comissionados com menos de seis meses de efetivo exercício.

Art. 6º O controle de frequência dos servidores em regime de teletrabalho observará as seguintes diretrizes:

I – na modalidade integral, o controle de frequência será integralmente dispensado; na modalidade híbrida, a dispensa restringir-se-á aos dias de trabalho remoto;

II – nos dias de trabalho presencial, aplicar-se-á o sistema de registro de ponto convencional;

III – as escalas de trabalho híbrido deverão ser encaminhadas pelas chefias imediatas ao setor de recursos humanos até o último dia útil do mês anterior ao de sua vigência, conforme modelo constante do Anexo II desta Resolução;

IV – nos dias de trabalho remoto, o setor de recursos humanos procederá à dispensa automática do controle de frequência com base nas escalas previamente encaminhadas, salvo os cargos que tem dispensa legal de controle de frequência;

V – em caso de intercorrências que impeçam o cumprimento da escala estabelecida, a chefia imediata comunicará de imediato ao setor de recursos humanos para os ajustes necessários;

VI – o não comparecimento injustificado ao trabalho presencial previsto em escala ou determinado por convocação da chefia imediata, com antecedência mínima de 48 horas, ensejará a aplicação do disposto no art. 42, inciso I, da Lei Municipal nº 17.331, de 30 de dezembro de 2008;

VII – o descumprimento das atividades, metas ou prazos estabelecidos para o regime de teletrabalho equipara-se à falta ao serviço, quando total, ou ao atraso no serviço, quando parcial, aplicando-se o disposto no art. 42 da Lei Municipal nº 17.331, de 2008.

CAPÍTULO IV — DOS REQUISITOS PARA O TELETRABALHO

Art. 7º São requisitos cumulativos para a autorização e a continuidade do teletrabalho:

I – compatibilidade das atribuições funcionais com a execução remota;

II – possibilidade de mensuração objetiva dos resultados;

III – desempenho satisfatório no cumprimento das atividades, metas e prazos estabelecidos;

IV – demonstração de disciplina, organização pessoal e aptidão para o trabalho autônomo;

V – uso proficiente de ferramentas digitais;

VI – ausência de sanção disciplinar em vigor que impeça o exercício regular das atribuições;

VII – disponibilidade, pelo servidor, de ambiente de trabalho remoto adequado, incluindo infraestrutura tecnológica, conexão estável à internet, mobiliário e condições ergonômicas apropriadas, assumindo o servidor a responsabilidade por sua manutenção;

VIII – disponibilidade, pela Câmara Municipal de Marabá, de soluções de acesso remoto, redes privadas virtuais e sistemas que viabilizem o acesso seguro às informações e plataformas institucionais;

IX – manutenção de quantitativo mínimo de servidores em atividade presencial no departamento, conforme definido pelo respectivo diretor.

CAPÍTULO V — DA ADESÃO E DO ENCERRAMENTO

Art. 8º A adesão ao regime de teletrabalho é facultativa e depende de solicitação expressa do servidor interessado, sujeita à análise e à aprovação da chefia imediata.

Parágrafo único. A adesão será formalizada mediante assinatura do Termo de Responsabilidade e Adesão ao Teletrabalho constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 9º O regime de teletrabalho será encerrado:

I – a pedido do servidor;

II – por descumprimento dos deveres estabelecidos nesta Resolução ou no Termo de Adesão;

III – por conveniência e oportunidade administrativas ou por interesse público.

Parágrafo único. O encerramento pelo motivo previsto nos incisos II e III deste artigo dar-se-á mediante decisão motivada da chefia imediata, ficando o servidor, na ocorrência do motivo previsto no inciso II, impedido de requerer nova adesão pelo prazo de doze meses, contado da data do encerramento.

CAPÍTULO VI — DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES

Art. 10. São deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – cumprir as metas de desempenho estabelecidas pela chefia imediata;

II – realizar as atividades com diligência e probidade;

III – articular-se com a equipe para garantir a continuidade dos serviços;

IV – manter atualizados seus dados de contato e permanecer disponível durante o horário de expediente;

V – cumprir as escalas estabelecidas em cronograma;

VI – comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer dificuldade ou intercorrência que possa afetar o cumprimento das atividades;

VII – comparecer às dependências da Câmara Municipal de Marabá quando convocado, independentemente da modalidade de teletrabalho adotada;

VIII – preservar a confidencialidade e a segurança das informações a que tiver acesso;

IX – comunicar imediatamente à chefia imediata e ao departamento de tecnologia da informação qualquer violação, perda ou incidente de segurança da informação;

X – observar, em seu ambiente de trabalho remoto, as normas de ergonomia e segurança do trabalho, realizar pausas periódicas e informar à chefia imediata qualquer incidente ou desconforto relacionado ao trabalho;

XI – permitir, quando solicitado pela chefia imediata, a realização de avaliação ergonômica do ambiente de trabalho remoto.

Art. 11. É vedado ao servidor em regime de teletrabalho:

I – permitir o acesso de terceiros não autorizados a sistemas e informações institucionais;

II – delegar a terceiros a execução das atividades sob sua responsabilidade;

III – utilizar recursos institucionais para fins particulares.

CAPÍTULO VII — DAS ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 12. Compete à chefia imediata:

I – definir metas de desempenho e acompanhar os resultados dos servidores em regime de teletrabalho;

II – promover a integração das atividades entre os servidores em regime presencial e os em regime remoto;

III – decidir sobre a autorização individual para o teletrabalho, observados os requisitos estabelecidos no art. 7º desta Resolução;

IV – elaborar as escalas de trabalho híbrido, observados o modelo constante do Anexo II desta Resolução e o quantitativo mínimo previsto no inciso IX do art. 7º;

V – revisar periodicamente o funcionamento do teletrabalho em sua unidade;

VI – orientar os servidores em regime de teletrabalho quanto às precauções de saúde e segurança no trabalho.

CAPÍTULO VIII — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O regime de teletrabalho não gera direito adquirido, podendo ser revogado a qualquer tempo no interesse da Câmara Municipal de Marabá.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 15. Os Anexos I e II integram esta Resolução para todos os efeitos.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

Câmara Municipal de Marabá, 17 de março de 2026

Ilker Moraes Ferreira
Presidente

Pedro Corrêa Lima
1º Vice Presidente

Marcelo Alves dos Santos
2º Vice Presidente

Vanda Régia Américo Gomes
1ª Secretária

**Maiana Clara Rodrigues
Stringari**
2ª Secretária

**Maria Cristina Coimbra
Mutran**
3ª Secretária

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE E ADESÃO AO TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	
Matrícula:	
Cargo/Função:	
Vínculo (efetivo/comissionado):	
Departamento:	
Chefia imediata:	

MEIOS DE CONTATO

E-mail:	
Telefone principal e alternativos:	
WhatsApp:	

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro, para todos os fins, que:

I – CONHEÇO E CONCORDO com todas as disposições da Resolução da Mesa Diretora nº 02/2026, que regulamenta o regime de teletrabalho na Câmara Municipal de Marabá;

II – DISPONHO de espaço físico adequado, mobiliário apropriado, equipamentos de informática e conexão à internet compatíveis com as necessidades do teletrabalho;

III – COMPROMETO-ME a:

- a) cumprir as escalas e os cronogramas estabelecidos;
- b) manter-me disponível durante todo o horário de expediente;
- c) comparecer presencialmente sempre que convocado;
- d) preservar o sigilo das informações institucionais;
- e) observar as normas de segurança da informação;
- f) comunicar imediatamente qualquer intercorrência;

IV – RECONHEÇO que:

- a) o teletrabalho constitui faculdade da Câmara Municipal de Marabá, podendo ser alterado ou revogado a qualquer tempo por conveniência do serviço, não gerando direito adquirido de qualquer natureza;
- b) posso ser desligado do regime de teletrabalho nas hipóteses previstas na Resolução;
- c) sou responsável por todas as despesas decorrentes do teletrabalho, salvo disposição em contrário;



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

d) devo observar as normas de saúde e segurança no trabalho;

V – AUTORIZO a realização de inspeções e avaliações ergonômicas no local de teletrabalho, quando necessário e mediante agendamento prévio;

VI – DECLARO estar ciente de que o descumprimento das normas estabelecidas poderá ensejar o encerramento do regime de teletrabalho e a aplicação das sanções cabíveis.

Marabá/PA, ____/____/____

Servidor(a)

DESPACHO DA CHEFIA IMEDIATA

Fica aprovado, nesta data, o regime de teletrabalho na modalidade ____(*híbrida ou integral*)____ para o(a) servidor(a) acima identificado(a), em conformidade com a Resolução da Mesa Diretora nº 02/2026.

(Nome da chefia imediata)

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

ANEXO II

MODELO DE ESCALA DE TRABALHO PRESENCIAL

Departamento/Setor: _____

Mês/Ano de referência: ____ / ____

Chefia imediata: _____

Instruções: Assinalar com "X" os dias de jornada presencial de cada servidor. Os dias não assinalados corresponderão a jornada em regime de teletrabalho. Encaminhar ao setor de recursos humanos até o último dia útil do mês anterior ao de vigência.

Dia	Servidor 1	Servidor 2	Servidor 3	Servidor 4	Servidor 5	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTAL						

DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Encaminho ao setor de recursos humanos, para fins de registro e controle de frequência, a escala de teletrabalho híbrido do Departamento/Setor _____, referente ao mês de _____/_____, em conformidade com a Resolução da Mesa Diretora nº 02/2026.

Marabá/PA, _____ de _____ de _____

(Nome e assinatura da chefia imediata)

Cargo/Função: _____

Matrícula: _____