



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF Nº. 80.887.904/0001-10
PODER LEGISLATIVO

ATO DA MESA Nº 003/2022

Regulamenta o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Terra Boa.

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA**, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e regimentais, em especial quanto ao inciso XII, do art. 13 do Regimento Interno desta Casa, e

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência, consagrado no art. 37, caput, da Constituição Federal, sobretudo no que tange ao aumento da produtividade e redução de custos;

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 resultantes do regime de teletrabalho para a Administração, 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 Casa de Leis, especialmente nos casos de emergência e calamidade pública;

CONSIDERANDO que da experiência com a adoção do regime de teletrabalho no período de emergência advieram resultados satisfatórios para esta Casa de Leis, como o incremento da produtividade e a melhoria na prestação de serviços; e

CONSIDERANDO que a implantação do processo eletrônico judicial e administrativo possibilita a realização do trabalho remoto mediante o uso de tecnologias de informação e comunicação,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.887.904/0001-10

PODER LEGISLATIVO

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

Parágrafo único. O servidor em regime de teletrabalho pode prestar serviços na unidade de lotação, com aquiescência do gestor da unidade, sempre que conveniente ou necessário, e no interesse da Administração.

Art. 2º São objetivos do regime de teletrabalho:

- I - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- II - garantir a continuidade da prestação do serviço público em caso de condições adversas ao deslocamento, assim como nos casos de emergência e calamidade pública;
- III - aumentar a produtividade e promover a melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas pelos servidores.

Art. 3º Para os fins deste Ato, considera-se:

I - teletrabalho: regime em que o servidor executa suas atribuições funcionais fora das dependências da Câmara, 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 ao teletrabalho 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, a modalidade e as metas a serem atingidas;

III - relatório de acompanhamento: documento que contempla o alcance de metas pelos servidores em regime de teletrabalho, conforme periodicidade definida no plano de trabalho, elaborado pelo gestor;

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

Art. 4º O regime de teletrabalho não poderá:

- I - abranger atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;
- II - abranger atividades que, por sua natureza, devem ser realizadas necessariamente fora das dependências desta Casa, características de trabalho externo;
- III - implicar redução da capacidade plena de funcionamento das unidades em que haja atendimento presencial.

CAPÍTULO II



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.887.904/0001-10

PODER LEGISLATIVO

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 inclusão do servidor na modalidade de teletrabalho poderá ser revista por decisão da Presidência nos casos de inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial dos serviços.

§ 2º A iniciativa para adoção do regime de teletrabalho cabe ao Presidente, mediante indicação, ou a requerimento do servidor interessado, sendo que, neste último caso, compete ao Presidente a análise do pedido.

§ 3º O teletrabalho pode ser integral ou parcial;

Art. 6º Para cada servidor em regime de teletrabalho deverá ser elaborado plano de trabalho, que conterá:

I - o detalhamento e a descrição das atividades a serem realizadas;

II - a identificação do servidor;

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

IV - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor à unidade, observada a razoabilidade;

V - as metas a serem alcançadas e a periodicidade para acompanhamento;

VI - a forma para controle de jornada;

VII - o cronograma de reuniões com o gestor da unidade para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajuste do plano de trabalho.

Art. 7º O servidor indicado para aderir ao regime de teletrabalho deverá assinar previamente termo de ciência e responsabilidade.

Parágrafo único. A alteração superveniente do plano de trabalho enseja o dever de assinatura de novo termo de ciência e responsabilidade pelo servidor.

Art. 8º. É vedada a adesão do servidor:

I - desligado do regime de teletrabalho pelo não atingimento de metas nos últimos vinte e quatro meses anteriores à data da indicação ou requerimento;

II - sancionado em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos vinte e quatro meses anteriores à data da indicação ou requerimento;

III - em estágio probatório.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.887.904/0001-10

PODER LEGISLATIVO

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;
- III - sanção decorrente de processo administrativo disciplinar;
- IV - descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste Ato.

Art. 11. Em caso de suspensão ou reversão, o servidor terá o prazo de até dois dias úteis para retornar ao trabalho presencial, sem interrupção de suas atividades no teletrabalho durante esse período, ressalvada a possibilidade de o gestor estender esse prazo pelo período necessário para fins de adaptação e planejamento da unidade.

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, a intranet 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;
- X - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF Nº. 80.887.904/0001-10
PODER LEGISLATIVO

Art. 14. Compete ao Presidente:

- I - indicar e aprovar os servidores que poderão aderir ao regime de teletrabalho;
- II - acompanhar a qualidade e a adaptação do servidor ao regime de teletrabalho;
- III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - analisar os resultados da unidade;

§ 1º O Presidente poderá dispensar o controle de jornada em razão do efetivo cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho.

§ 2º Os Advogados Legislativos ficam dispensados do controle de jornada em virtude da natureza do trabalho.

CAPÍTULO III DO REGIME ESPECIAL

Art. 15. O regime especial será determinado por ato do Presidente, diante de situações de emergência, calamidade pública ou excepcional necessidade.

Parágrafo único. O ato do Presidente contemplará:

- I - o percentual de servidores, estagiários, terceirizados ou grupos elegíveis;
- II - as atividades ou unidades abrangidas;
- III - as pessoas autorizadas a acessar as dependências da Câmara;
- IV - a vigência do regime especial.

Art. 16. Não serão submetidas ao regime especial de teletrabalho as atividades que, pela sua natureza, não possam ser desempenhadas remotamente.

Art. 17. Aqueles que não consigam exercer suas atividades de maneira remota ou não se adaptem a essa modalidade poderão ser submetidos sucessivamente às seguintes medidas:

- I - alocação temporária em atividades de outras unidades;
- II - concessão compulsória de férias;
- III - concessão compulsória de licença-especial.

§ 1º Caso o servidor não tenha férias ou licença especial a usufruir, o período de férias poderá ser antecipado, ficando o pagamento do adicional condicionado ao cumprimento do período aquisitivo.

§ 2º Os períodos aquisitivos mais antigos terão prioridade sobre os mais recentes para fins de usufruto de férias e licenças especiais.

Art. 18. Aplicam-se, no que couberem, as disposições deste Ato ao regime especial.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O Presidente decidirá sobre os casos omissos.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº. 80.887.904/0001-10

PODER LEGISLATIVO

Art. 20. Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Terra Boa, 21 de fevereiro de 2022.

WILSON WANDERLEI ESPOSTO
PRESIDENTE

AMARILDO APARECIDO BOVO
VICE-PRESIDENTE

PAULO HENRIQUE NEVES DE OLIVEIRA
1º SECRETÁRIO

PEDRO FIDELIS PEREIRA NETO
2º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF Nº. 80.887.904/0001-10
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Plano de Trabalho Individual			
Identificação			
Unidade de lotação:			
Nome do gestor(a):			
Nome do servidor(a):			
Matrícula nº:		Cargo:	
Carga horária semanal:	() 20 horas () 40 horas		
Telefone celular:			
E-mail institucional:			

Atividades a serem realizadas pelo servidor em teletrabalho

Metas a serem alcançadas	Periodicidade do acompanhamento



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF Nº. 80.887.904/0001-10
PODER LEGISLATIVO

Outras informações			
Modalidade de execução:	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> total <input type="checkbox"/> parcial	<input type="checkbox"/> Especial
Turno do teletrabalho (se cabível):	<input type="checkbox"/> Manhã: ____ horas às ____ horas; <input type="checkbox"/> Tarde: ____ horas às ____ horas.		
Dias em que será realizado o teletrabalho (se cabível):	<input type="checkbox"/> segunda <input type="checkbox"/> terça <input type="checkbox"/> quarta <input type="checkbox"/> quinta <input type="checkbox"/> sexta		
Duração prevista (se cabível):	____/____/____ a ____/____/____		
Forma de controle da jornada (se cabível):			
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade:	____ dias úteis.		

Cronograma de reuniões com o gestor da unidade para avaliação de desempenho, revisão e ajustes do plano de trabalho
Reunião: <input type="checkbox"/> virtual <input type="checkbox"/> presencial
Datas/periodicidade:

Assinaturas	
<i>Assinatura do(a) servidor(a)</i>	<i>Assinatura do(a) gestor(a) da unidade</i>



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF Nº. 80.887.904/0001-10
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade - Teletrabalho
O(a) servidor(a) abaixo identificado(a), sem prejuízo de outras obrigações, declara-se: ciente do conteúdo do Ato da Mesa nº 03/2022; atender as condições de habilitação para aderência ao regime de teletrabalho; conhecer as regras do regime do teletrabalho, o conteúdo do plano de trabalho, atribuições e responsabilidade; e
1. Executar pessoalmente as atividades funcionais sob sua responsabilidade;
2. Cumprir o plano de trabalho;
3. Atender a convocações para comparecimento presencial, respeitado o prazo de antecedência mínima previsto no plano de trabalho individual;
4. Manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados no assentamento funcional;
5. Consultar diariamente seu <i>e-mail</i> institucional, a <i>intranet</i> 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 vinte e quatro meses anteriores à data da indicação pelo gestor;
Assinatura
Nome do(a) servidor(a) [Cargo]