



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 003/2021

Publicado no quadro de avisos da
CMMF no período de 29/03/21
a 29/04/21
Pelício Soares
SERVIDOR RESPONSÁVEL

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

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal:

RESOLVE:

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

Parágrafo único - Para fins desta Resolução, considera-se o Teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas da Câmara Municipal, 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 Presidente da Câmara Municipal.

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.

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

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



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

- II - Executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho;
- III - Apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- IV - 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:



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

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

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 Câmara 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 05 (cinco) 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 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Marechal Floriano/ES, 29 de março de 2021.

CEZAR TADEU RONCHI JUNIOR
Presidente da Câmara