



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

LEI MUNICIPAL Nº. 2.292, DE 06 DE MAIO DE 2021.

### INSTITUI O TELETRABALHO NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO 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 Legislativo 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 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;
- II** - Executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via Teletrabalho;
- III** - Apresentem contra-indicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- IV** - tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**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, em 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;



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**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** O desenvolvimento da atividade laboral de que trata a presente Lei será regulamentado por Resolução do Chefe do Poder Legislativo 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, 06 de Maio de 2021.

  
**JOÃO CARLOS LORENZONI**

Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da

CMMF no período de 07/05/2021

a 07/06/2021

  
SERVIDOR RESPONSÁVEL

**Prefeitura Municipal de Marechal Floriano**  
SANCIONO A PRESENTE LEI  
QUE RECEBE O Nº 2.292 / 2021  
EM, 06 / 05 / 2021  
  
PREFEITO MUNICIPAL

Projeto de Lei nº. 019/2021 - Autor: Cezar Tadeu Ronchi Junior