

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 09/2023**

**Institui o regime de teletrabalho e dispõe sobre o seu funcionamento no âmbito da Câmara Municipal de Sapezal-MT.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL**, em conformidade com o disposto no art. 20 do Plano de Cargo Carreiras e Salários do Legislativo de Sapezal (Lei Municipal nº 1.698/2023);

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011, equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à realizada por meios pessoais e diretos;

**CONSIDERANDO** o art. 75-B do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 13 de julho 2017, que define o teletrabalho como a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador e preconiza que o comparecimento a tais dependências para realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que dispõe sobre a simplificação do atendimento aos usuários dos serviços públicos;

**CONSIDERANDO** que a virtualização de todo processo legislativo através do sistema Betha possibilita a realização do trabalho remoto ou a distância, com o uso de tecnologias de informação e comunicação, favorecendo a razoável duração dos processos e a celeridade de sua tramitação;

**CONSIDERANDO** o potencial do teletrabalho para a melhoria da qualidade de

vida dos servidores e, por conseguinte, do desempenho da execução de suas atribuições, com repercussão positiva na produtividade e em outros aspectos da prestação da atividade;

**RESOLVE:**

Instituir o regime de teletrabalho no âmbito Câmara Municipal de Sapezal/MT e dispor sobre o seu funcionamento.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 1º** Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I- Teletrabalho: modalidade de prestação da jornada laboral à distância, fora das dependências físicas do órgão ou unidade de lotação, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, que se subdivide nas seguintes modalidades:

a) Remoto: todo o serviço é realizado fora das dependências da unidade, em prazo não superior a seis meses, prorrogável;

b) Híbrido: parte do serviço é realizada fora das dependências da unidade, em até quatro dias por semana, em prazo não superior a seis meses, prorrogável;

II- Termo de Pactuação: instrumento autorizativo firmado entre o servidor, a chefia imediata e o Presidente da Câmara para o início do teletrabalho com a identificação e responsabilidades das partes envolvidas;

III- Plano de Trabalho: instrumento previamente acordado que estabelece os objetivos, resultados esperados, o escopo, as entregas periódicas e finais a serem executadas e os prazos a serem observados, propiciando o monitoramento contínuo e a avaliação final dos resultados efetivamente alcançados;

IV- Chefe imediato: servidor ao qual está diretamente subordinado o servidor em teletrabalho;

V – GAT: Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho.

**Art. 2º.** São objetivos do teletrabalho:

I – reduzir tempo e custo de deslocamento de servidores até o local de trabalho;

II – promover mecanismos de motivação e comprometimento com as metas da instituição;

III – aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho;

IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução do consumo de energia elétrica, água, bens e serviços no âmbito da Administração;

V – ampliar as possibilidades de trabalho para servidores com dificuldade de deslocamento, bem como para aqueles cujas situações pessoais dificultem ou impeçam a frequência ao trabalho;

VI – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VII – estimular o desenvolvimento da inovação e da cultura de Administração Pública digital;

VIII – reduzir os custos operacionais da Câmara Municipal de Sapezal, possibilitando que os recursos orçamentários sejam direcionados às atividades finalísticas do Poder Legislativo, otimizando as entregas à sociedade.

**Art. 3º.** O teletrabalho, no âmbito da Câmara Municipal de Sapezal, deverá observar as seguintes regras:

I- as atividades a serem prestadas devem comportar o desenvolvimento à distância;

II- a quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade administrativa, não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) dos servidores ali lotados;

III- o servidor em teletrabalho deverá cumprir a jornada estabelecida para sua unidade de lotação, devendo estar à disposição da chefia imediata durante todo o referido período;

IV- todos os recursos necessários para o exercício das funções em teletrabalho são de responsabilidade única e exclusiva do servidor, assim como os custos dos deslocamentos para a Câmara, sempre que necessários;

V- alcance da meta de produtividade estabelecida para o servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho, e a sua superação não implica o pagamento de horas extras ou a formação de banco de horas;

VI- o regime de teletrabalho não deverá prejudicar o atendimento presencial nas

unidades administrativas da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Caso o número de servidores interessados em realizar o teletrabalho, em determinada unidade administrativa supere o limite previsto no inciso II deste artigo, deverá ser adotado o disposto no Capítulo IV desta Resolução, em relação à preferência para autorização e o revezamento de servidores.

**Art. 4º.** O regime de teletrabalho poderá ser concedido aos servidores cujas atribuições funcionais permitam o exercício fora das dependências físicas deste Poder Legislativo, com a utilização de recursos de tecnologia, sem que haja qualquer prejuízo ao regular exercício das atividades institucionais da Câmara Municipal de Sapezal/MT.

§ 1º O teletrabalho não será deferido aos servidores que, em virtude das atribuições legais a que submetidos ou das competências da unidade administrativa de lotação, exerçam atividades que exijam o exercício presencial, ficando restrito aos servidores cujas atividades possibilitem, além do exercício não presencial, a mensuração objetiva de desempenho e produtividade.

§ 2º A atestação das condições previstas no caput e § 1º deste artigo será realizada por grupo de trabalho constituído especificamente para este fim, nos moldes previstos no Capítulo III desta Resolução.

§ 3º A jornada diária de teletrabalho deverá ser cumprida durante o horário normal de expediente da Câmara Municipal de Sapezal, de acordo com a carga horária diária do servidor prevista na Lei 1.698/2023 ou outra que vier a substituí-la.

§ 4º O dia de atividade em teletrabalho é considerado como de efetivo exercício e corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho do servidor, devendo ser considerado para todos os fins de direito, inclusive para concessão de auxílio-alimentação.

§5º Ao servidor ocupante de cargo em comissão, ante as funções inerentes ao cargo, somente será concedido regime de teletrabalho em caso de tratamento médico, devidamente atestado;

§6º O tratamento médico de que trata o parágrafo anterior, poderá ser para o próprio servidor ou para acompanhamento de conjuge, ascendente ou descendente que viva sob sua guarda, devidamente comprovada através de documentos.

**Art. 5º** É vedada a autorização para o exercício em teletrabalho ao servidor:

I – cuja natureza e/ou atribuições do cargo reclamem o exercício presencial das atividades funcionais;

II – que apresente contraindicações por motivo de saúde devidamente comprovado por laudo médico;

III – que tenha sofrido qualquer penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à solicitação;

IV – que, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à solicitação, tenha sido desligado do teletrabalho pelos motivos previstos nos incisos IV ou V do artigo 15 desta Resolução;

V – que tenha retornado de cedência, disponibilização ou qualquer outro meio de exercício funcional em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Distrital ou Federal, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à solicitação;

VI – que esteja em estágio probatório;

VII – que esteja recebendo qualquer das gratificações por função;

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR EM TELETRABALHO**

**Art. 6º** São direitos do servidor em teletrabalho:

I – exercer suas atribuições funcionais à distância, no período de deferimento do teletrabalho, podendo ser convocado para o exercício presencial quando relevante necessidade da Administração, devidamente justificada no ato de convocação, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas);

II – ter acesso ao sistema ou outros mecanismos institucionais para o exercício de suas atribuições;

III – exercer sua jornada à distância de conformidade com o horário estabelecido para seu cargo no plano de Cargos, Carreiras e Salário da Câmara Municipal de Sapezal;

IV – participar da elaboração e da alteração de seu plano de teletrabalho;

V – participar de cursos, seminários, palestras ou eventos congêneres de atualização e capacitação profissional promovidos ou autorizados pela Câmara Municipal de Sapezal/MT, presencialmente ou à distância;

VI – Participar das tomadas de decisão que envolvam a participação dos

servidores desta Casa;

Parágrafo único Ao servidor em teletrabalho são assegurados todos os direitos e vantagens previstos na legislação funcional que não sejam incompatíveis com o exercício não presencial das atribuições.

**Art. 7º.** São deveres do servidor em teletrabalho:

I – observar e cumprir rigorosamente todas as diretrizes que compõem seu plano de trabalho;

II – registrar o início e o fim da jornada diária de trabalho, de acordo com os mecanismos previstos no plano de trabalho e as disposições desta Resolução;

III – cumprir a meta de produtividade estabelecida em seu plano de trabalho, tanto quantitativa quanto qualitativamente;

IV – atender às solicitações da chefia imediata para comparecimento às dependências da Câmara Municipal de Sapezal/MT, quando necessário;

V – estar à disposição da chefia imediata, durante seu horário de serviço;

VI – manter os canais de contato permanentemente atualizados e ativos, durante a jornada estabelecida;

VII – consultar periodicamente sua caixa de correio eletrônico institucional, nos dias e horários de expediente;

VIII – manter a chefia imediata informada, por meio de e-mail ou outro meio de comunicação previamente definido, acerca da evolução das demandas a si submetidas, informando eventual dificuldade, dúvida ou ocorrência que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

IX – executar diretamente as atividades atribuídas em regime de teletrabalho, sendo expressamente vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o atingimento das metas estabelecidas;

X – participar das atividades de orientação, capacitação e atualização determinadas pela chefia imediata, presenciais ou à distância;

XI – participar de reuniões periódicas com a chefia imediata, de conformidade com calendário pré-estabelecido ou necessidade pontual;

XII – comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência que impeça temporariamente o exercício de suas atividades em teletrabalho, encaminhando atestado médico quando for o caso;

XIII – observar os deveres de confidencialidade das informações, zelando pela segurança de informações e dados armazenados no equipamento de trabalho;

XIV – providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao desempenho das atividades em teletrabalho;

XV – encaminhar, mensalmente, o relatório mensal de atividades, nos moldes estabelecidos no plano de trabalho;

XVI – responsabilizar-se pela integridade dos processos, documentos, materiais e equipamentos retirados das dependências da Câmara Municipal para o exercício de suas atribuições, mediante autorização específica, devolvendo-os ao término do trabalho ou por solicitação da chefia imediata ou autoridade superior.

Parágrafo único Ao servidor em teletrabalho aplicam-se todas as disposições do regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sapezal/MT.

**Art. 8º.** Os servidores em regime de teletrabalho deverão, às suas expensas e sob sua responsabilidade, providenciar todo o aparato necessário para o integral e satisfatório desempenho de suas atividades funcionais à distância, tais como, por exemplo, mesas, cadeiras, estantes, computadores, telas, acessórios, fonte de alimentação energética, hardwares, softwares, impressoras, digitalizadoras e provedores de internet, sempre com capacidades e características suficientes para bom e fiel desempenho da totalidade de suas atividades laborais.

Parágrafo único Se revogado o teletrabalho, a qualquer tempo e por qualquer motivo, não é devido ao servidor nenhum tipo de reembolso, indenização ou compensação em virtude da aquisição dos itens destinados à execução de suas atribuições à distância.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCESSAMENTO E DO ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO**

**Art. 9º.** O teletrabalho, de caráter facultativo e concedido sempre no interesse e a critério da Administração, dependerá da apresentação de requerimento do servidor interessado à chefia imediata, no qual deverá constar o compromisso do interessado de cumprir integralmente os parâmetros e deveres previstos nesta Resolução e no plano de trabalho e a declaração expressa do servidor de que o local em que executará o

teletrabalho atende às exigências da Câmara Municipal de Sapezal/MT.

§ 1º Compete à chefia imediata do servidor elaborar, em conjunto com o requerente, o plano de trabalho, que deverá conter:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor em teletrabalho, observadas as atribuições legais do cargo e as atividades desenvolvidas pelo servidor no regime presencial de trabalho;

II – as metas a serem alcançadas;

III – a periodicidade com que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho, no caso de trabalho híbrido;

IV – a periodicidade e forma da apresentação dos relatórios de produção, de conformidade com o disposto no artigo 12 desta Resolução;

V – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação e, se for o caso, revisão e ajuste de metas;

VI – a rotina de trabalho e o modo de atestação de cumprimento da jornada.

§ 2º Concluído o plano de trabalho, a chefia deverá encaminhá-lo, juntamente com os demais documentos listados no caput deste artigo, ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho – GAT que emitirá parecer acerca do pedido.

§ 3º A negativa da chefia imediata para a concessão do teletrabalho deverá ser devidamente justificada, devendo o pedido, instruído com as razões da negativa, ser encaminhado ao GAT para apreciação, nos termos do artigo 11.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, compete ao servidor requerente elaborar proposta do plano de trabalho, que poderá ser ratificado ou ajustado pelo GAT, em caso de parecer pelo deferimento.

§ 5º O plano de trabalho de que trata este artigo poderá ser revisto a qualquer tempo, por interesse da Administração, devendo as alterações ser aprovadas pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho.

**Art. 10.** A apreciação do pedido de teletrabalho e a recomendação pelo deferimento ou indeferimento compete ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho - GAT, instituído nos termos desta Resolução.

§ 1º O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho será composto da seguinte forma:

I – um representante da Diretoria Administrativa;

II – um representante do Departamento de Recursos Humanos;

III – Chefe imediato do servidor solicitante;

§ 2º Os representantes de que trata o parágrafo anterior serão indicados através da portaria de autorização do regime de teletrabalho.

§ 3º Os membros do GAT, na hipótese de afastamento eventual e temporário, deverão ser substituídos por suplentes indicados pelos titulares;

§ 4º A atuação no Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho não será gratificada.

**Art. 11.** De posse da solicitação de teletrabalho e das informações previstas no artigo 9º desta Resolução, o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir parecer conclusivo sobre o pedido, indicando os elementos que embasarem sua decisão.

§ 1º Ao Presidente da Mesa Diretora compete autorizar ou indeferir o regime de teletrabalho ao servidor solicitante.

§ 2º As autorizações para a realização de teletrabalho serão emitidas por Portaria, que deverá ser publicada nos meios oficiais de divulgação dos atos do Poder Legislativo.

§ 3º Poderá ser autorizado ao servidor em regime de teletrabalho residir em local diverso do município de Sapezal, mediante requerimento do servidor, que deverá atestar ciência da obrigatoriedade e do prazo para comparecimento pessoal à sede do Poder Legislativo, quando demandado pela Administração.

§ 4º O Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sapezal/MT deverá conter campo específico para a divulgação do rol de servidores em teletrabalho, com atualização mensal a cargo do Departamento de Recursos Humanos.

§ 5º Cada período de teletrabalho não poderá ser superior a 06 (seis) meses, podendo ser renovado, ao final, mediante pedido do servidor, processado nos termos desta Resolução, observadas as disposições quanto à rotatividade da concessão do benefício aos demais servidores.

**Art. 12.** O servidor em teletrabalho deverá encaminhar à chefia imediata relatório mensal de suas atividades, informando a natureza e o teor das demandas recebidas, a data de recebimento e a data de entrega dos resultados à chefia, sem prejuízo

de outras informações que o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho entender relevantes para fim de comprovar a produtividade e o atingimento das metas estabelecidas no plano de trabalho.

§ 1º A chefia imediata do servidor em teletrabalho encaminhará o relatório ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento.

§ 2º O GAT, de posse dos documentos e informações de que trata este artigo, elaborará parecer sobre o desenvolvimento das atividades funcionais do servidor em teletrabalho, opinando, ao final, por sua manutenção ou revogação.

§ 3º Se o GAT concluir que o servidor não está atendendo ao respectivo plano de trabalho, deverá propor ao Presidente da Mesa Diretora o retorno do servidor ao trabalho presencial.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, o servidor em teletrabalho terá prazo de 05 (cinco) dias, a contar da ciência da manifestação do GAT, para, querendo, apresentar defesa.

§ 5º Apresentada a defesa, ou findo o prazo prescrito no parágrafo anterior, o Presidente decidirá motivadamente, em igual prazo pela revogação ou pela manutenção do teletrabalho.

§ 6º Se revogado o teletrabalho, o servidor deverá retomar a execução presencial de suas atividades no prazo assinalado no parágrafo 1º do artigo 15 desta Resolução, salvo se outro prazo não tiver sido estabelecido pelo Presidente em sua decisão.

§ 7º Cópias dos pareceres trimestrais do GAT deverão ser arquivadas nos registros funcionais dos servidores em teletrabalho.

§ 8º Os pareceres do GAT deverão ser disponibilizados no Portal da Transparência, cujo acesso dar-se-á por meio do mesmo campo previsto no parágrafo 4º do artigo 11 desta Resolução.

§ 9º O parecer do GAT pela manutenção do teletrabalho não demanda nenhuma providência específica, mas tão somente a publicação a que alude o parágrafo anterior e o arquivamento de cópia no dossiê funcional do servidor.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DOS CRITÉRIOS DE PREFERÊNCIA E DO REVEZAMENTO DE SERVIDORES**

**Art. 13.** Na hipótese de haver, pedidos para exercício em teletrabalho que excedam o limite estabelecido no inciso II do artigo 3º desta Resolução, deverão ser adotados os seguintes critérios de preferência, nesta ordem:

- I – servidor com deficiência, necessidade especial ou doença grave;
- II – servidor que possua filho ou dependente legal com deficiência, necessidade especial ou doença grave que resida no mesmo domicílio;
- III – servidor que resida no mesmo domicílio e seja cuidador de pai, mãe, padrasto e/ou madrasta com deficiência, necessidade especial ou doença grave;
- IV – servidora gestante ou lactante, nesta ordem;
- V – servidor cujo cônjuge ou companheiro resida em outro município em razão do trabalho;
- VI – servidor que possua filho ou dependente legal com até 12 (doze) anos incompletos que resida em Sapezal e esteja sob sua guarda/responsabilidade exclusiva;
- VII – servidor com melhor nota total na avaliação de desempenho funcional mais recente;
- VIII – antiguidade cronológica do pedido.

§ 1º Para os efeitos desta Resolução, considera-se pessoa com deficiência aquela abrangida pelo artigo 2º da Lei nº 13.146/2015 e pelo artigo 1º, parágrafo 2º, da Lei nº 12.764/2012.

§ 2º As doenças graves são aquelas listadas no artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988.

§ 3º As condições de saúde descritas nos incisos I, II e III deste artigo deverão ser comprovadas por laudo médico, devendo ser comprovada, no caso dos incisos II e III, a relação de dependência.

§ 4º As condições previstas nos incisos IV, V, VI e VII deverão ser declaradas pelo servidor pleiteante, sob as penas da lei, com a apresentação do respectivo documento comprobatório, quando cabível.

§ 5º Se, aplicados os critérios de preferência previstos nos incisos I a IX do caput deste artigo, persistir o empate, será realizado sorteio entre os pleiteantes.

**Art. 14.** Findo o prazo para o exercício do teletrabalho previsto no parágrafo 5º do artigo 11 desta Resolução, caso o número de servidores interessados no teletrabalho

seja superior ao limite previsto no artigo 3º, inciso II, a unidade administrativa deverá priorizar a concessão de teletrabalho a servidor ainda não contemplado, não se aplicando, neste caso, os critérios de preferência elencados no artigo 13.

Parágrafo único Somente poderá ser prorrogado o teletrabalho anteriormente concedido ao servidor se não houver, na unidade de lotação, outros pedidos que excedam o limite previsto nesta Resolução.

## **CAPÍTULO V**

### **DO DESLIGAMENTO DO TELETRABALHO**

**Art. 15.** O servidor será desligado do teletrabalho:

- I – a qualquer tempo, por iniciativa própria;
- II – em decorrência de revogação do teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Sapezal/MT;
- III – no interesse da Administração, por força da necessidade da prestação de serviços presenciais;
- IV – pelo não atingimento das metas de produtividade estabelecidas pela chefia imediata;
- V – pelo descumprimento dos deveres previstos no artigo 7º desta Resolução;
- VI – pela cessação do tempo de concessão do teletrabalho, caso não haja renovação do deferimento, nos termos desta Resolução.

§ 1º Em caso de cessação do teletrabalho, o servidor deverá retomar a execução presencial de suas atividades no dia seguinte à sua notificação, se residente no município de Sapezal/MT, ou, se residente em outro município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º A revogação do teletrabalho pelo motivo descrito no inciso V deste artigo será precedida de processo sumário de apuração, onde constem a denúncia, o relatório da chefia ou outro documento que ateste a infração aos deveres previstos nesta Resolução, a defesa do servidor, apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua notificação, e a decisão motivada do Presidente da Mesa Diretora.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, se o descumprimento de dever for suscitado mediante denúncia ou outro meio similar, a chefia imediata do servidor deverá necessariamente ser notificada a se manifestar, no prazo de 03 (três) dias úteis, antes da apresentação da defesa por parte do denunciado.

§ 4º Cabe à Diretoria Administrativa, ao tomar conhecimento do desligamento

do teletrabalho, providenciar a reinstalação da estação de trabalho do servidor.

§ 5º A revogação do teletrabalho por inobservância dos deveres previstos no artigo 7º desta Resolução não impede a instauração de processo administrativo disciplinar para aplicação das penalidades previstas na Lei Municipal nº 1.035/2013, caso a conduta do servidor se amolde a qualquer infração disciplinar prevista na referida Lei.

§ 6º O processo sumário de apuração de que trata este artigo será conduzido pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho da Câmara Municipal de Sapezal/MT.

§ 7º A revogação do teletrabalho pelo não atingimento das metas de produtividade será precedida de contraditório, ouvida a chefia imediata do servidor, aplicando-se, no que couber, os procedimentos previstos no parágrafo 2º deste artigo, substituída a denúncia pelo parecer ou relatório do GAT.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Sempre que entender conveniente e necessário, no interesse e a critério da Administração, o servidor em teletrabalho poderá prestar serviços nas dependências de sua unidade de lotação, mediante autorização ou solicitação da chefia imediata ou autoridade superior.

Parágrafo único O comparecimento poderá ser substituído por reuniões virtuais com o uso das ferramentas de tecnologia disponíveis, a critério da chefia.

**Art. 17.** Ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho instituído por esta Resolução compete, além das atribuições específicas, orientar a administração da Câmara quanto à adoção de medidas de aprimoramento do regime, bem como sugerir a sua extinção, caso o teletrabalho se revele contrário ao interesse público ou traga prejuízos ao bom funcionamento deste Poder Legislativo.

**Art. 18.** O regime de teletrabalho exercido em conformidade com as regras dispostas nesta Resolução assegurará ao servidor que o realize os mesmos direitos atribuídos ao servidor em regime de trabalho presencial, sendo terminantemente vedado o pagamento de qualquer verba relacionada com o exercício presencial das atividades funcionais.

**Art. 19.** O regime de teletrabalho não poderá implicar, de forma alguma, o exercício de atividades que não façam parte das atribuições funcionais legais do servidor, sendo, contudo, admitidos a adaptação, o ajuste ou a atribuição de atividades distintas das desenvolvidas pelo servidor no formato presencial, desde que as atribuições a serem desenvolvidas à distância estejam em consonância com as competências institucionais da unidade administrativa de lotação do servidor.

**Art. 20.** Para todos os fins e efeitos desta Resolução, consideram-se meios de comunicação entre a Câmara Municipal de Sapezal-MT e o servidor em teletrabalho o telefone celular, por meio de chamadas convencionais, de vídeo ou por aplicativo de mensagem de texto, e o e-mail institucional, cabendo ao servidor as providências quanto à solicitação de criação do e-mail e manutenção de seus contatos sempre ativos e atualizados junto à chefia imediata.

§ 1º A critério da chefia, e conforme o plano de trabalho preestabelecido, poderá ser fixada a obrigatoriedade da emissão de confirmação de ciência e recebimento das demandas de trabalho e demais comunicações institucionais por ambos os meios de comunicação previstos no caput deste artigo, tanto por parte do servidor quanto da chefia.

§ 2º O disposto no caput deste artigo não impede que novas formas de comunicação institucional sejam adotadas, a partir de ferramentas específicas estabelecidas pela Câmara.

**Art. 21.** O regime de teletrabalho não será permitido se implicar qualquer despesa para a Câmara Municipal de Sapezal/MT.

§ 1º A Câmara não arcará com nenhum custo relativo à aquisição de bens ou serviços para o servidor em teletrabalho.

§ 2º Será permitido ao servidor em teletrabalho a utilização do serviço de suporte ao Sistema Betha, de modo remoto.

§ 3º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas pertinentes, se for o caso, bem como divulgar os requisitos tecnológicos necessários ao referido acesso.

**Art. 22.** Presidente da Mesa Diretora poderá, a qualquer tempo, revogar o

regime de teletrabalho disciplinado esta Resolução, mediante justificativa consubstanciada na inoportunidade e inconveniência para a Câmara Municipal de Sapezal/MT ou na contrariedade ao interesse público.

Parágrafo único Também é de competência do Presidente nomear o Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho, de conformidade com o disposto no artigo 10.

**Art. 23.** O Presidente da Mesa Diretora, quando emitir sua decisão sobre o pedido, deverá indicar expressamente a data de início e término do exercício do teletrabalho.

**Art. 24.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 010/2021.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Sapezal aos 10 dias do mês de agosto de 2023.

---

**Antônio Rodrigues da Silva**  
**Presidente**

---

**Mauro Antônio Galvão**  
**Vice-Presidente**

---

**Márcio Jorge Bonifácio**  
**1º Secretário**

---

**Joilson Silva de Assunção**  
**2º Secretário**

## **JUSTIFICATIVA**

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

A presente proposta de Resolução busca regulamentar o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Sapezal.

Como é sabido, no início deste ano incluiu-se do Plano de Cargos, Carreiras e Salário (Lei Municipal nº 1.698/2023) a possibilidade de trabalho remoto ou híbrido (teletrabalho) aos servidores do legislativo municipal sendo dever deste órgão promover sua regulamentação.

Tendo em vista as experiências vividas durante a pandemia da Covid/19, em que o teletrabalho se impôs como necessidade tanto no serviço público quanto no privado, é importante que agora, passados os principais obstáculos procedentes dessa situação de emergência, aproveitemos para incluir essa nova modalidade de trabalho de forma planejada e no sentido de modernizar as práticas laborais.

Isso foi possível ao analisarmos os resultados da adoção desse sistema, o que comprovou a possibilidade de diversas atividades serem realizadas de forma remota, na modalidade de teletrabalho.

A adaptação às novas ferramentas requereu que nos reinventássemos. Além disso, a realização do teletrabalho vem ao encontro do princípio constitucional da eficiência dos serviços prestados à sociedade, com redução de custos e melhor aproveitamento da estrutura pública, ao promover uma cultura direcionada a garantir o compromisso com a qualidade do serviço público.

Pelas razões acima expostas, solicito aos meus nobres pares a aprovação desta matéria legislativa.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Sapezal aos 10 dias do mês de agosto de

2023.

---

**Antônio Rodrigues da Silva**  
**Presidente**

---

**Mauro Antônio Galvão**  
**Vice-Presidente**

---

**Márcio Jorge Bonifácio**  
**1º Secretário**

---

**Joilson Silva de Assunção**  
**2º Secretário**