DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

FECAMRN DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR

FEDERAÇÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO RIO GRANDE DO NORTE - FECAMRN

RESOLUÇÃO N° 001/2021

Regulamenta o horário do funcionamento da Câmara Municipal de Santa Cruz - RN, autoriza o teletrabalho (home office) e dá outras providências.

A Câmara Municipal de SANTA CRUZ – RN APROVOU o Projeto de Resolução n° 001 /2021, na sessão ordinária do dia, 22 de Junho de 2021, de autoria da Mesa Diretora, e EU, Marco Celito da Costa, Presidente da Câmara, com fundamento nos Arts. 200, IV; , 204 IV e 214, I todos do Novo Regimento Interno - Resolução nº 004/2020,
PROMULGO a presente Resolução:
Art. 1º. A Jornada de Trabalho de todos os Servidores do Poder Legislativo santacruzense observará o disposto nesta resolução
Art. 2°.- O horário de expediente administrativo da Câmara Municipal de Santa Cruz é das 07h00min às 13h00min, ininterruptamente e das 19:00 as 22:00h, nos dias de sessões, para os servidores que forem previamente designados pela mesa diretora, através de portaria.
§1º - Os servidores previamente designados para funcionar nos dias de sessões, no horário delineado no caput deste artigo, estarão dispensados do expediente diurno.
Art. 3° - Fica autorizado a realização de teletrabalho (home office) para execução das tarefas desempenhadas por servidores ocupantes dos cargos descritos no anexo I da Câmara Municipal, e que exerçam atividades que possam ser executadas fora da sede da Câmara, nos moldes do Anexo II, de forma remota, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.
§1° - A realização do teletrabalho será parcial, exigindo-se a presença do servidor na sede da instituição nos dias de sessões ordinárias e extraordinárias.
§2° - Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são de execução imprescindível na Câmara.
Art. 4º São estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização de teletrabalho:
I. A execução de trabalhos por servidores na modalidade teletrabalho, assim entendida como aquela que pode ser desempenhada à distância, poderá ser exercida mediante solicitação voluntária do servidor que tenha interesse e possua perfil adequado para realização de teletrabalho, com concordância e justificativas prévias das chefias imediata;
II. Entende-se por servidor, que detenha perfil adequado para realização de teletrabalho, aquele que desempenhe suas atividades de forma organizada, com autonomia, comprometimento e disciplina;
III. A realização de teletrabalho ficará restrita a tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor;
IV. As atividades desempenhadas mediante teletrabalho deveriio ser realizadas com eficiência;
V. O teletrabalho não exclui a participação do servidor em reuniões, cursos ou eventos;
VI. O servidor deverá utilizar e-mail institucional, telefone próprio e aplicativos;
VII. O servidor participante do teletrabalho é responsável por viabilizar o espaço de trabalho e meios apropriados para a realização de suas atividades.
Art. 5º - A quantidade de servidores que poderá participar da execução de teletrabalho está limitada a 40% do quadro de pessoal da Câmara, arredondando se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.
§ 1º - A participação no teletrabalho depende de solicitação voluntária formulada pelo servidor através do formulário de inscrição constante no Anexo II desta Resolução, endereçada a sua chefia imediata, instruída com declaração expressa de que o local em que executará as tarefas atende as exigências deste órgão legislativo, inclusive quanto às normas de ergonomia.
§ 2º - A inclusão na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revertida a qualquer tempo, em função da conveniência da Administração, por inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial dos serviços.
§ 3º - As chefias imediatas s/ou mediatas das dependências deste órgão Legislativo selecionarão os servidores com perfil adequado para execução de teletrabalho, com justifica expressa, priorizando-se, sempre que possível, aqueles:
I – portadores de necessidades especiais;
II- que tenham filhos, cônjuge ou dependentes portadores de necessidades especiais;
III - gestantes e lactantes;
IV - que tenham carga horária reduzida;
V - que residam em outra cidade.
Art. 6º - O dia de atividade de teletrabalho corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho e será considerado para todos os fins de direito, exceto para percepção de horas extras ou para utilização de compensação de horários.
Art. 7º - O servidor não poderá exercer outra atividade profissional durante o horário que estiver designado em teletrabalho, sob pena de caracterizar incompatibilidade de horários, devendo, pela razão, estar exclusivamente disponível para atendimento do serviço público, seja através das vias telefônicas ou outro meio disponível.
Art. 8° - O servidor designado ao teletrabalho deverá obrigatoriamente apresentar relatório mensal, nos moldes do Anexo III, endereçado ao Presidente da Câmara elencando nos trabalhos realizados nos dias e horários determinados.
Art. 9º Não poderão desempenhar atividades via teletrabalho, os servidores que:
I. Se efetivo, tenham menos de um ano de efetivo exercício, nos casos excepcionais de dispensa do estágio probatório;
II. Tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
IV. Estejam respondendo a processos ético/disciplinar;
V. Tenham subordinados.
Art. 10 - Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:
I. Atender às convocações para comparecimento às dependências da Câmara;
II. Consultar diariamente o e-mail;
III. Mantse-se em condições de pronto retorno ao regime de trabalho presencial;
IV. Manter telefone e dados cadastrais atualizados perante esta Casa.
Art. 11 - É expressamente vedado ao servidor, a utilização e/ou participação de terceiros, qualquer que seja a finalidade, para a execução de seus trabalhos.
Art. 12- Verificado o descumprimento das disposições acima ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará à Presidência a qual poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto.
Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.
Art. 13 - O servidor será desligado do teletrabalho por ato de ofício da Presidência, nas seguintes hipóteses:
I. Pelo não cumprimento das tarefas;
II. No interesse da Administração;
III. Por necessidade da prestação de serviços presenciais;
IV. A qualquer tempo, em prol do serviço público;
V -. A pedido do servidor
Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas a disposições em contrário.

Marco Celito da Costa
PRESIDENTE

Talita Marielle Crisanto Reinaldo
1ª Secretária

Nayara Karine Fonseca Gomes Bulhões
2ª Secretária

ANEXO I

Relação de atividades/cargos que estão autorizados a ser realizado remotamente: *.

a) **Assessoria Jurídica.**

b) **Assessoria - Assistente Tecnico - Legislação e redação**

c) **Chefia de Assuntos administrativos e patrimônio**

d) **Assessor de diretrizes de Informática**

e) **Chefia Assuntos Técnicos e Expediente**

f) **Diretor departamento de informática**

g) **Diretor de assistência às Comissões Técnicas**.

h) **Assessor de Gabinete.**

i) **Chefia de Recursos Humanos**

j) **Oficial administrativo**

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROGRAMA HOME OFFICE

NOME:
MATRICULA:
CARGO:
LOTAÇÃO:
ENDEREÇO DO HOME OFFICE:
E-MAIL INSTITUCIONAL:

TELEFONES PARA CONTATO WHATSAPP SKYPE OUTROS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Resolução nº 001 /2021, comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas na referida resolução, especialmente no que diz respeito ao sigilo da informação, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica em desligamento automático do programa por parte da administração.
Declaro, ainda, que possuo estrutura física e tecnológica (link de internet e equipamentos) que cumpre as normas de ergonomia aplicáveis, e, necessários à execução dos serviços.

Santa Cruz(RN), 19 de maio de 2021

_____
Servidor Requerente

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO MENSAL

De:
Setor de Origem:
Para: Mesa Diretora Excelentíssimos Senhores Vereadores, Encaminho a V. Exas. o Relatório Mensal de Atividades, conforme exigência prevista no art. 8°, da Resolução n° 001/2021.

NOME:
MATRICULA:
CARGO:
LOTAÇÃO:
MÊS DE REFERÊNCIA:
ANO DE REFERÊNCIA:
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

ATOS REALIZADOS DIA E HORA:

Santa Cruz(RN), 19 de maio de 2021

_____
Assinatura do Servidor

Publicado por: Marco Celito da Costa
Código Identificador: 34318783