

**RESOLUÇÃO DE MESA Nº 601, DE 10 DE JANEIRO DE 2023.**

**Regulamenta a modalidade de
trabalho remoto.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no exercício de suas atribuições legais, em conformidade com os incs. XV e XVIII do art. 57 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre (LOMPA), e com os arts. 15 e 16 do Regimento deste Legislativo,

considerando o bom andamento das atividades da Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA) durante o período da pandemia de Covid-19, tanto as legislativas como as administrativas;

considerando a otimização dos processos de gestão de pessoas, com o intuito de promover a motivação e o engajamento dos agentes públicos; de potencializar a produtividade; de aumentar a eficiência na prestação dos serviços públicos e de acompanhar as mudanças e inovações no mercado de trabalho;

considerando a rápida adaptação da CMPA ao processo legislativo híbrido; e o sucesso do Sistema de Deliberação Remota (SDR);

considerando que o trabalho remoto já é regulamentado na Administração Pública em âmbito municipal, estadual e federal,

ESTABELECE

Art. 1º Os servidores em exercício na Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA) poderão ser autorizados a desempenhar suas atividades em modalidade de trabalho remoto, nos termos desta Resolução de Mesa.

Art. 2º Para fins desta Resolução de Mesa, considera-se:

I - trabalho remoto a modalidade de trabalho em que o servidor cumpre suas atividades fora das dependências físicas da CMPA utilizando recursos tecnológicos próprios de informação e de comunicação para a sua realização;

II – unidade administrativa o segmento mínimo da estrutura organizacional da CMPA que desenvolve atividades de apoio à atividade parlamentar, não se confundindo com gabinetes e bancadas parlamentares.

§ 1º Não configura trabalho remoto o desempenho de atividades que, por sua natureza, devam ser prestadas em ambiente externo às dependências da CMPA.

§ 2º O comparecimento eventual às dependências da CMPA, seja para realização de alguma atividade específica ou para participar de reuniões presenciais, não descaracteriza a situação de trabalho remoto.

Art. 3º As atividades que possam ser adequadamente executadas em trabalho remoto e com a utilização de recursos tecnológicos próprios poderão ser realizadas na modalidade de trabalho remoto, sem prejuízo ao serviço público.

Parágrafo único. Enquadram-se nas disposições do caput deste artigo, atividades com os seguintes atributos, entre outras:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade ou padronização.

Art. 4º Os servidores efetivos não poderão realizar atividades de forma remota em percentual superior a 80% da sua jornada de trabalho semanal e, quando no exercício de funções gratificadas de chefia, o percentual não poderá exceder 20% da sua jornada de trabalho semanal.

Art. 5º Todas as unidades administrativas deverão manter obrigatoriamente atendimento presencial, sendo que a proporção máxima de servidores em trabalho remoto não poderá exceder 50% do quantitativo de servidores efetivos da unidade.

Parágrafo único. O quantitativo dos servidores provenientes do cálculo do caput, nos casos de números fracionados, deverá ser arredondado para o número inteiro antecessor.

Art. 6º A adesão do servidor ao trabalho remoto será facultativa e dependerá:

I – de aprovação de Plano de Trabalho da Unidade (PTU) elaborado pela unidade administrativa ou gabinete ou bancada parlamentar, nos moldes previstos no Anexo I desta Resolução de Mesa; e

II – de aprovação de Plano de Trabalho Individual (PTI) elaborado pela chefia da unidade administrativa ou pelo Vereador, em caso de gabinetes e bancadas parlamentares, nos moldes previstos no Anexo II desta Resolução de Mesa.

Parágrafo único. As solicitações de aprovação de Planos de Trabalho serão formalizadas por meio de um único processo eletrônico para cada unidade e serão homologadas pelo diretor de área, em caso de unidades administrativas, ou pelo vereador, em caso de gabinetes ou bancadas parlamentares.

Art. 7º Fica vedada a adesão ao trabalho remoto aos servidores:

I – cuja realização de atividades de forma remota não representem vantajosidade ao serviço público;
II – que estejam em estágio probatório, até a apresentação de 3 (três) avaliações de estágio probatório com resultado acima da nota mínima;
III – que tiveram falta não justificada nos 12 (doze) meses anteriores;
IV – que sofreram penalidade disciplinar nos 36 (três) meses anteriores; e
V – que tenham sido desligados da modalidade de trabalho remoto devido ao descumprimento dos Planos de Trabalho da Unidade ou Individual, observado o prazo previsto no Parágrafo único do art. 16 desta Resolução de Mesa.

Art. 8º São deveres da chefia imediata dos servidores em trabalho remoto:

I – aferir e monitorar o cumprimento do plano de trabalho;
II – assegurar o cumprimento da carga horária de seus subordinados;
III – avaliar a qualidade do trabalho desenvolvido;
IV – manter permanente e efetiva comunicação com os servidores; e
V – assegurar a manutenção do atendimento presencial da unidade durante o horário de atendimento externo da CMPA, sob pena de responsabilização funcional.

Art. 9º O controle de frequência e a efetividade do trabalho remoto deverá ser aferido através:

I – do cumprimento da jornada de trabalho do servidor durante os limites de horários estabelecidos na Resolução de Mesa que regulamenta o controle de efetividade eletrônica; e
II – da elaboração de relatórios semanais das atividades desenvolvidas pelo servidor e avaliadas pela chefia.

Art. 10 O servidor em trabalho remoto poderá ser convocado pela chefia imediata a comparecer presencialmente em sua unidade de trabalho, respeitada a carga horária semanal de seu regime de trabalho.

§ 1º Ocorrendo convocação para comparecimento presencial extraordinário, o servidor deverá se apresentar na sua unidade de trabalho no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da sua convocação.

§ 2º Nos dias de comparecimento presencial em sua unidade de trabalho, o servidor deverá efetuar registro eletrônico de efetividade a fim de comprovar o cumprimento dos prazos estabelecidos no § 1º deste artigo.

§ 3º Nos dias de comparecimento presencial em sua unidade de trabalho, para fins de registro da sua efetividade, o servidor deverá observar a Resolução de Mesa que regulamenta o controle de efetividade eletrônica.

Art. 11 Além de observar os deveres e proibições estabelecidos nos arts. 196 e 197 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, o servidor em trabalho remoto deverá:

I – manter número de telefone celular para contato, com aplicativo de mensagens, atualizado e permanentemente ativo no horário de expediente;
II – consultar periodicamente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional durante o horário de expediente; e
III – manter a chefia imediata informada, por meio de mensagens eletrônicas, acerca da evolução do trabalho, indicando quaisquer dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento.

Parágrafo único. O servidor autorizado ao trabalho remoto que não dispuser das condições físicas, técnicas ou materiais necessários às suas atividades, a qualquer tempo e por quaisquer motivos, fica responsável por informar sua chefia, devendo retornar ao local de trabalho se convocado nos termos do art. 10º desta Resolução de Mesa.

Art. 12. Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física, ergonômica e tecnológica necessária à realização do trabalho remoto, mediante uso de equipamentos adequados próprios.

Parágrafo único. A alteração das condições de trabalho declaradas no termo de adesão deverá ser imediatamente comunicada à chefia imediata.

Art. 13. O servidor em trabalho remoto não terá direito a formação de banco de horas.

Art. 14. Caberá ao Setor de Registros Históricos prestar assessoria às unidades administrativas ou gabinetes em eventuais dúvidas.

Art. 15. Caberá à Diretoria-Geral reavaliar periodicamente a ocupação dos espaços físicos das unidades administrativas e a adoção do trabalho remoto, a fim de otimizar a utilização das áreas físicas e dos equipamentos disponíveis na sede da Câmara Municipal.

Art. 16. No caso de descumprimento das normas estabelecidas nesta Resolução de Mesa ou dos Planos de Trabalho, caberá à chefia ou ao diretor da área revogar o Plano de Trabalho da Individual, sob pena de responsabilização solidária.

Parágrafo único. No caso de revogação do Plano de Trabalho Individual por descumprimento do acordo celebrado, somente poderá ser concedida nova autorização para trabalho remoto após 24 (vinte e quatro) meses contados da revogação.

Art. 17. O encerramento da autorização para o trabalho remoto poderá ser realizado a pedido, mediante requerimento a ser realizado no processo eletrônico referido no parágrafo único do art. 6º desta Resolução de Mesa e remetido pelo servidor interessado à sua chefia imediata, a qual determinará a data de encerramento.

Art. 18. No interesse da Administração, a chefia imediata ou Diretor da área poderá, a qualquer tempo, revogar motivadamente a modalidade trabalho remoto, não se constituindo o trabalho remoto, em qualquer hipótese, direito adquirido do servidor.

Parágrafo único. No caso de revogação da modalidade trabalho remoto, o servidor deverá observar o prazo previsto no art. 10º desta Resolução de Mesa.

Art. 19. Esta Resolução de Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 10 DE JANEIRO DE 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Airto João Ferronato, 3º Secretário(a)**, em 11/01/2023, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Hamilton Sossmeier, Presidente**, em 11/01/2023, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Alvoni Medina Nunes, 1º Secretário(a)**, em 11/01/2023, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Lourdes dos Santos Sprenger, 3º Secretário(a)**, em 11/01/2023, às 13:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Araújo, 2º Vice-Presidente**, em 11/01/2023, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Aldacir Jose Oliboni, 4º Secretário(a)**, em 11/01/2023, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Moisés da Silva Barboza, 1º Vice-Presidente**, em 11/01/2023, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.camarapoa.rs.gov.br> informando o código verificador **0492381** e o código CRC **2FCD5DC8**.

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE

Unidade: _____

Diretoria: _____

Principais atribuições da unidade:

A unidade realiza rotineiramente atendimento ao público?

Sim Não

Em caso positivo, descreva o planejamento para a realização deste atendimento ao adotar o trabalho remoto:

As atividades da unidade permitem a realização de trabalho remoto por parte de seus funcionários?

Sim Não

Em caso positivo, descreva abaixo as atribuições passíveis de serem realizadas remotamente pela equipe:

Existem atribuições da unidade cuja realização é exclusivamente realizada presencialmente?

Sim Não

Em caso positivo, descreva abaixo as atribuições exclusivamente presenciais:

Descreva detalhadamente a forma de realização do revezamento da equipe de trabalho (ex: um servidor por dia trabalhando de forma remota):

Haverá diferença das atribuições realizadas pelos servidores em teletrabalho e daqueles em regime presencial?

Sim Não

Em caso positivo, descreva abaixo a diferença entre as atribuições:

Proporção máxima da equipe que poderá realizar o trabalho remoto: _____ (observar os artigos 4º e 5º desta Resolução de Mesa)

Informe abaixo o planejamento da integração da equipe:

- Estou ciente da responsabilização solidária entre servidores e suas respectivas chefias que não observarem os termos desta Resolução de Mesa.
- Estou ciente da obrigatoriedade da manutenção do atendimento presencial que, em hipótese alguma, poderá ser relativizado.
- Estou ciente da necessidade de assegurar a eficiência do trabalho atualmente realizado presencialmente pela equipe da unidade.
- Estou ciente da necessidade de a chefia controlar a efetividade da jornada de trabalho dos servidores da unidade em trabalho remoto, registrando irregularidades identificadas.
- Estou ciente da necessidade de abrir um processo eletrônico único para juntada dos relatórios semanais elaborados pelos servidores subordinados.

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Observação: O plano de Trabalho Individual deverá ser preenchido pela chefia, no caso de unidade administrativa, ou pelo vereador, no caso de gabinetes ou bancadas parlamentares, em conjunto com o servidor, devendo ser assinado por ambos.

Servidor: _____

Unidade: _____

Diretoria: _____

Referência do plano de trabalho remoto da unidade autorizado: _____

Descreva detalhadamente a forma de realização do revezamento para o servidor (especificar quantos dias da semana o servidor permanecerá em trabalho remoto, observando-se os art. 4º e 5º da Resolução de Mesa):

Forma de aferição da efetividade do servidor quando em trabalho remoto:

- Cumprimento da jornada diária do servidor com a realização de relatórios semanais.

Descreva abaixo as atribuições que serão realizadas remotamente pelo servidor, conforme estipulado no Plano de Trabalho da Unidade:

Descreva abaixo as soluções de informática (sistemas, aplicativos, programas, hardware, etc.) que serão utilizados na realização das atribuições do servidor, conforme estipulado no Plano de Trabalho da Unidade:

Para utilização de alguma das soluções acima descritas é necessário o acesso externo ao computador do servidor de sua sala na CMPA (software não oferece acesso via internet)?

Sim Não

- Estou ciente da necessidade de observar todos os termos desta Resolução de Mesa, sob pena de apuração de responsabilidade quando identificada alguma irregularidade, sem prejuízo das medidas civis e penais cabíveis.
- Estou ciente da necessidade de observar o planejamento de integração da equipe prevista no Plano de Trabalho da Unidade.
- Estou ciente de que posso ser contatado por terceiros através do número de telefone, do aplicativo de mensagens, do e-mail e do aplicativo de reuniões remotas.
- Estou ciente da necessidade do cumprimento integral da jornada de trabalho.
- Estou ciente da necessidade de elaboração de relatórios semanais das atividades desenvolvidas remotamente.
- Estou ciente da possibilidade de convocação para comparecimento presencial no prazo previsto no art. 10 desta Resolução de Mesa.
- Estou ciente de que a autorização para a realização de trabalho remoto não se constitui direito irrevogável do servidor, estando sempre à consideração da administração sua vantajosidade.
- Estou ciente da necessidade de dispor da infraestrutura mínima para a realização do trabalho remoto.

Formas de contato:

Telefone: _____

Aplicativo de mensagens: _____

E-mail: _____

