

**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:** \_\_\_\_\_





## **Relatório de Assinaturas**

Este relatório refere-se ao documento de código OXTCYELR, integrante do processo eletrônico nº 04703/23, e foi assinado pelas seguintes pessoas:

- Andre Luis Tovo Rodrigues 04/01/2024 16:08:00

Este documento é parte integrante do processo eletrônico nº 04703/23 e foi anexado pelo(a) usuário(a) Andre Luis Tovo Rodrigues em 04/01/2024 16:08:00. A validade deste documento pode ser verificada acessando-se o link <https://eproc.camarapoa.rs.gov.br/verificacao> e digitando-se o código OXTCYELR.