

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS**  
**PORTARIA DE Nº CM-049, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024**

*Dispõe sobre a realização de teletrabalho a título de experiência-piloto, no âmbito da Câmara Municipal de Divinópolis.*

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Vereador Israel Mendonça, no uso de suas atribuições, nos arts. 2º, 6º e art. 7º da Lei 8.298, de 3 de julho de 2017 e art. 294 do Regimento Interno da Câmara;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO solicitação da servidora Thaianie se colocando à disposição para continuar prestando serviço na forma de teletrabalho e manifestando impossibilidade de realizar atividades presenciais na sede da Câmara;

CONSIDERANDO a Resolução nº 561, de 26 de maio de 2022, que dispõe sobre a tramitação eletrônica de processos;

CONSIDERANDO solicitação da Controladoria Interna e da Diretoria de Administração e Suprimentos de assessoramento jurídico em tempo integral que poderia ser realizada de forma remota;

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior celeridade à tramitação dos processos e produtividade nos trabalhos administrativos da Câmara, bem como de entregar à sociedade produtos com maior qualidade;

CONSIDERANDO a necessidade de promover ações voltadas para a melhoria contínua do ambiente organizacional, e a necessidade de promover meios para motivar e engajar os servidores com os objetivos da instituição; e

CONSIDERANDO a possibilidade de vantagens e benefícios diretos e indiretos provenientes do teletrabalho para a servidora, para a Administração e conseqüentemente para a sociedade;

CONSIDERANDO que o Regimento Interno prevê que compete privativamente à Mesa Diretora em seu artigo 69, V, “orientar os serviços administrativos da Câmara Municipal, interpretar o regulamento e decidir, em grau de recurso, acerca de matéria relativa aos direitos e aos deveres dos Servidores”.

RESOLVE BAIXAR A SEGUINTE PORTARIA:

Art. 1º Fica instituído o teletrabalho, a título de experiência-piloto, no âmbito da Câmara Municipal de Divinópolis, em situação excepcional e específica para a servidora Thaianie Maria Pires.

§ 1º O teletrabalho consiste na modalidade de trabalho intelectual, realizado em casa, por servidor efetivo do quadro de pessoal da Câmara, com utilização de recursos tecnológicos relacionados à sua atividade laboral.

§ 2º A participante deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de auto gerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta de sua chefia imediata.

§ 3º A experiência do teletrabalho será realizada pelo período de até 06 (seis) meses podendo ser renovado após avaliação de resultados.

Art. 2º A Câmara, através do Secretário-Geral, Procurador-Geral e Controlador-Geral deverá realizar, a cada trimestre, a avaliação dos efeitos e resultados alcançados e encaminhar relatório de avaliação à Presidência.

Parágrafo único. Os resultados do teletrabalho deverão ser divulgados após cada avaliação para garantir a transparência da implementação do novo sistema.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

III – contribuir para a melhoria de programas socioambientais com a diminuição de poluentes e a redução dos custos decorrentes do consumo de água, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados pela Câmara;

IV – aumentar a qualidade de vida dos servidores;

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

VI – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação; e

VII – atender e racionalizar a multiplicidade de tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e o implemento de mecanismos de avaliação e de alocação de recursos.

Art. 4º O trabalho em teletrabalho é facultado ao servidor efetivo, mediante aprovação pelo Presidente, e restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o seu desempenho.

§ 1º O trabalho em teletrabalho não consiste em direito ou dever do servidor.

§ 2º A mudança do teletrabalho para o presencial pode ser feita unilateralmente pela Câmara, desde que a servidora seja avisada com antecedência mínima de 15 dias.

Art. 5º A estipulação de metas de desempenho diárias, semanais e mensais, alinhadas às prioridades da Câmara, é requisito para a implementação do teletrabalho.

§ 1º As chefias imediatas dos servidores que participarão do teletrabalho ou as áreas demandantes dos serviços pactuarão as metas e os prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade, devendo realizar acompanhamentos mensais e avaliações trimestrais das metas e dos resultados alcançados.

O Plano de trabalho previsto no anexo I estabelecerá as informações necessárias para atendimento ao caput.

Art. 6º A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências da Câmara.

Art. 7º É vedada a realização do teletrabalho por servidor:

I – em estágio probatório;

II – que desempenhe atividades de atendimento ao público externo e interno ou cujas atribuições exijam sua presença física na Câmara;

III – ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento ou apostilado;

IV - que possua função gratificada;

V – que, de qualquer forma, tenha equipe de trabalho sob sua responsabilidade ou coordenação; e

VI – que tenha incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório final tenha concluído pela sua culpabilidade, nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar da experiência-piloto em teletrabalho.

Art. 8º A participação de servidor da experiência-piloto do teletrabalho poderá ocorrer:

I – por indicação de sua chefia imediata; ou

II – por requerimento de servidores do nível hierárquico de diretoria ou superior

Parágrafo Único. A participação do servidor não se dará por razões de interesse pessoal, estará condicionada à existência de motivos de interesse público.

Art. 9º Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;

II – desenvolver as atividades em sua residência, não podendo executá-las fora desse ambiente, em dias de expediente, sem autorização prévia formal da Câmara;

III – comparecer à Câmara, na frequência que for solicitada, para acompanhamento das atividades;

IV – atender às convocações para comparecimento às dependências da Câmara por necessidade ou interesse da Administração;

V – manter seus telefones de contato permanentemente atualizados e whatsapp ativos;

VI – permanecer à disposição de sua chefia imediata ou área demandante dos serviços durante todo o período de expediente, por meios telemáticos e informáticos de comunicação, para atendimento, em tempo hábil, às demandas de prestação de serviços, consultando diariamente e-mail (correio eletrônico) institucional individual, estar online no whatsapp e nos sistemas eletrônicos da Câmara;

VII – informar à chefia imediata ou à requerente dos serviços, por meio de mensagem de e-mail (correio eletrônico) institucional individual e/ou pelo whatsapp ou outra forma de comunicação determinada pela Câmara, o andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VIII – encaminhar, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional ou pelos sistemas eletrônicos da Câmara, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pelo responsável pela área demandante dos serviços;

IX – informar à chefia imediata sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei Complementar nº 09/1992, para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X – reunir-se com a chefia imediata ou com a área demandante dos serviços, a cada mês, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;

XI – retirar processos e demais documentos das dependências da Câmara, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata; devendo preferir documentação digital;

XII – responsabilizar-se pelo transporte e guarda dos processos e documentos retirados das dependências da Câmara, bem como preservar o sigilo dos dados acessados e das informações contidas nos processos e demais documentos, mediante a observância às normas de segurança da informação e adotando ainda, cautelas adicionais para preservação do sigilo, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

XIII – prestar esclarecimentos à chefia imediata e/ou à Secretaria-Geral sobre a ausência de devolução dos autos no período acordado, ou de outras irregularidades inerentes à integridade física de documentos e processos sob sua responsabilidade;

XIV – manter a integridade e o pleno funcionamento dos equipamentos eventualmente disponibilizados pela Câmara, respondendo administrativamente pelos danos a eles causados em razão do uso inadequado, de negligência ou de extravio.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pela servidora em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º § 3º O descumprimento de deveres pelo servidor ensejará a sua notificação, podendo, em caso de novo descumprimento, acarretar o desligamento do teletrabalho.

Art. 10. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas físicas e tecnológicas (inclusive equipamento e link de internet) necessárias à realização do teletrabalho mediante uso de equipamentos adequados.

§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput.

§ 2º Para realização de trabalho fora das dependências da Câmara, a servidora contará com a disponibilização de informações institucionais e de acesso aos sistemas de trabalho na Câmara.

Art. 11. São deveres da Controladoria Interna, da Secretaria-Geral através da Diretoria de Administração e Suprimentos como demandantes dos serviços e da Procuradoria-Geral, e como chefia:

I – acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

II – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas; e

III – encaminhar relatório trimestral contendo:

a) Nome da servidora;

b) as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho; e

c) os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

Art. 12. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela Câmara por meio dos Formulários de Planejamento e Acompanhamento- Plano de Trabalho individual e Relatório de Teletrabalho, conforme Anexos I e II desta Portaria.

§ 1º Na hipótese de descumprimento dos deveres descritos no art. 9º, o fato será registrado no formulário mencionado no caput, com ciência formal do servidor.

Art. 13. A Secretaria Geral encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio dos sistemas de comunicação da Câmara, o nome da servidora que estará sob o regime de Teletrabalho com o período de atuação da servidora fora das dependências da Câmara, nos termos desta Portaria, para ajustes no registro de ponto.

§ 1º Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do trabalho acordado, a servidora não terá o registro de frequência correspondente aos dias que ultrapassarem o prazo inicialmente fixado, salvo por motivo devidamente justificado e anuência da Secretaria-Geral, que encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio do sistema eletrônico, solicitação de abono dos dias excedentes, ouvida a manifestação das unidades demandantes dos serviços.

§ 2º O atraso ou a omissão na entrega do trabalho acordado, nos termos do § 1º deste artigo, deverá ser formalmente anotado no formulário de planejamento e acompanhamento dos trabalhos fora das dependências da Câmara.

§ 3º A concretização de volume de trabalho superior à meta inicialmente estipulada pela chefia imediata não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 4º O não cumprimento das metas de desempenho acarretará a notificação do servidor, o qual, na hipótese de um segundo descumprimento sem a devida justificativa, poderá ser desligado do Teletrabalho.

§ 5º O servidor que for desligado do regime de teletrabalho, devido ao descumprimento das metas, ficará impossibilitado de exercer as atividades no referido regime pelo período de 6 (seis) meses.

Art. 14. Compete à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação:

I – viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da Câmara;

II – informar os requisitos tecnológicos mínimos para o acesso;

III – enviar relatórios mensais à diretoria de Gestão de Pessoas relativamente aos acessos realizados, ou quando este for solicitado.

Art. 15. A chefia imediata poderá, no interesse da Administração, devidamente justificado, solicitar à Presidência a alteração do regime de trabalho do servidor participante do teletrabalho, que voltará a executar o trabalho nas dependências da Câmara de forma definitiva.

Art. 16. Revoga Portaria de Nº CM 050, de 09 de março de 2022.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir do dia 26 de fevereiro do corrente ano.

Divinópolis, 27 de fevereiro de 2024.

**VEREADOR ISRAEL MENDONÇA**

Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

**Anexo I**

Formulário de Planejamento e Acompanhamento  
Plano de trabalho individual

<b>Chefia Imediata ou área demandante</b>	
Nome da chefia imediata:	Nome do Responsável pela área demandante:
Lotação:	Lotação:
<b>Servidor em Teletrabalho</b>	
Nome :	
Código:	
Lotação:	
Período em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	
Periodicidade de comparecimento do servidor, ao local de trabalho, para o exercício regular de suas atividades	

<b>Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Servidor</b>	<b>Metas a serem alcançadas</b>
- Prestar assessoramento às unidades relacionadas com aquisições, licitações e contratos na elaboração de normas, documentos, minutas, instruções e regulamentos, pareceres jurídicos, pareceres referenciais, minutas de editais e de instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico na forma da Lei 14.133/2021 e andamento dos processos administrativos eletrônicos.	
- Prestar assessoramento ao Controle Interno na elaboração de instruções técnicas, manuais de procedimentos, padronização de controles, registros de processos de trabalho e responsáveis, relatórios gerenciais, formalizações, orientações técnicas e outros instrumentos de auditoria e controladoria interna.	

<b>Cronograma de reuniões com a chefia imediata ou área demandante, para avaliação de desempenho, em como eventual revisão e ajustes de metas</b>									
Ano: _____					Ano: _____				
Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês

<b>Servidora</b> (Servidora em teletrabalho)	<b>Chefe imediato</b>	<b>Responsável pela área demandante</b>
Ciente dos Requisitos Técnicos Ciente do Trabalho Pactuado	Autorizo conforme planejamento acima	Autorizo conforme planejamento acima
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
<b>Assinatura</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Assinatura</b>

Anexo II  
RELATÓRIO DE TELETRABALHO  
(Modelo a ser preenchido para adequação)

ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES MEDIANTE TELETRABALHO, AUTORIZADAS PELA PORTARIA Nº __, DE __ DE MARÇO DE 2024.				
Nome		CARGO/FUNÇÃO		
<b>AÇÕES EXECUTADAS/ RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO</b>				
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	<b>FORMA DE COMUNICAÇÃO ENTRE SERVIDOR, CHEFIA, DEMAIS COLEGAS E CIDADÃOS</b>	<b>PRAZO</b>	<b>RESULTADOS</b> Atendido / não atendido	<b>SERVIDORES ENVOLVIDOS (nomes)</b>
Acompanhamento de comunicações e processos via sistema diariamente – Betha documentos, assinador, conecta e outros que se fizerem necessários	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp do	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Comunicação com diretores/servidores da Câmara via email e whatsapp	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Convocação de reunião via e-mail	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Participação em reunião via Skype, meeting, ou outro sistema de reunião	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Auxilio aos servidores e vereadores, sobre área de competência	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Orientação quanto aos procedimentos para instrução processual	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Divulgação memorandos circulares, portarias internas, normas, resoluções e demais documentos da CMD, orientando servidores quanto ao teor e procedimentos das mesmas;	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Informar o Diretor da Diretoria de Administração sobre as possíveis ações necessárias.	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Redigir ofícios e outros documentos oficiais	E-mail, mensagens eletrônicas através	Diariamente, enquanto durar o		

	do Grupo de Whatsapp	período de teletrabalho		
Outros (acrescentar conforme necessidade)				

**Publicado por:**  
Felipe Henrique de Assis Miguel  
**Código Identificador:**C1719A4B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 28/02/2024. Edição 3714  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>