



PORTARIA 382/2025

REGULAMENTA O TRABALHO REMOTO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL.

O Presidente da Câmara Municipal de Icapuí, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a importância de se investir na eficiência operacional, aprimorando os métodos e procedimentos relacionados à gestão de pessoas pela Câmara Municipal de Icapuí;

CONSIDERANDO as alterações das relações de trabalho, decorrentes de mudanças tecnológicas, sociais e culturais, as quais impuseram aos órgãos públicos a necessidade de aprimoramento e modernização das regras inerentes ao trabalho remoto e presencial;

CONSIDERANDO a evolução dos recursos tecnológicos e corporativos disponíveis aos parlamentares e servidores do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da razoável duração do processo, dispostos na Constituição Federal;

CONSIDERANDO as vantagens e os benefícios advindos do trabalho remoto para a Administração e para a qualidade de vida do servidor.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente portaria regulamenta o regime de trabalho remoto dos servidores da Câmara Municipal de Icapuí.

Art. 2º Para fins desta portaria define-se:

I – trabalho remoto: gênero do regime de trabalho diferenciado, que poderá ser realizado através das modalidades teletrabalho ou home-office.

II – teletrabalho: modalidade de trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho de atividades;

III – home-office: modalidade de trabalho não presencial no qual o servidor público deve realizar as atividades repassadas pela chefia e a jornada de trabalho diária em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição durante o expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou por outro meio de comunicação.

Parágrafo único. O regime de home-office poderá ser realizado nas seguintes formas:



I – não presencial: regime de trabalho realizado pelo servidor sob a forma exclusivamente remota, para o desenvolvimento de atividades que demandem maior esforço individual, pouca necessidade de interação e assincronismo com outros servidores, sendo o controle de frequência do servidor realizado exclusivamente por meio de registro de tarefas.

II – híbrido: regime de trabalho em que a jornada é realizada por servidor de forma remota, síncrona ou assíncrona a critério da chefia imediata, bem como presencial nas dependências da Câmara Municipal, sendo o controle de frequência realizado por meio de registro de tarefas e/ou de ponto;

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 3º A aferição da frequência dos servidores que estejam em regime de trabalho remoto será realizada pela chefia imediata, mediante o controle de tarefas atribuídas ao servidor, sem prejuízo do registro de ponto quando o servidor exercer home-office na modalidade híbrida.

Art. 4º O desconto financeiro relativo às faltas não justificadas será realizado na forma da legislação local.

Parágrafo único. Havendo registro de falta injustificada, o Diretor de Recursos Humanos lançará as informações nos registros de frequência e nos assentos funcionais, determinando a realização do respectivo desconto remuneratório, sem prejuízo de outras providências legais, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO III

DAS OBRIGAÇÕES E DEVERES

Art. 5º Além dos deveres já previstos em lei e regulamentos, são obrigações do servidor em regime de trabalho remoto:

I – manter o endereço residencial e o telefone pessoal de contato permanentemente atualizados, informando-os à chefia imediata e à Diretoria de Recursos Humanos;

II – consultar, nos dias de expediente, sua caixa de correio eletrônico, além de outras ferramentas de comunicação disponibilizadas pelo Poder Legislativo, respondendo regularmente às mensagens;

III – dar ciência à chefia imediata ou servidor por ela designada, de forma tempestiva, pessoalmente ou por meio de correio eletrônico ou de outras ferramentas de comunicação, sobre a evolução e o andamento das tarefas atribuídas, apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou ocorrências que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento dos prazos;

IV – reunir-se com a chefia imediata ou servidor por ela indicada, para informar sobre a evolução das tarefas, apresentar resultados parciais e finais, bem como obter informações e orientações;

V – observar as normas e os procedimentos relativos à segurança das informações e guardar sigilo a respeito dos dados obtidos nos documentos e processos que lhe forem distribuídos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

VI – manter-se atualizado com as notícias veiculadas pelos meios oficiais de divulgação da Câmara Municipal;

VII – participar de reuniões, de cursos de capacitação, treinamento e eventos, quando fundamentais para a realização dos trabalhos e o desenvolvimento profissional, assim entendidos pela chefia imediata;

VIII – manter instalados e atualizados em seus equipamentos, sistemas, aplicativos e programas necessários à execução das atividades, acionando os canis de atendimento em tecnologia da informação quando necessários, observado o procedimento e a carga horária do regime presencial ou disponibilizando equipamentos quando requerido;

IX – estar disponível para convocações presenciais, para audiências em procedimentos disciplinares, participação em cursos de capacitação, treinamentos, reuniões e eventos, sempre que houver interesse e necessidade da administração, observado o disposto no art. 8º.

X – apresentar-se na sede da Câmara Municipal quando convocado ou findo o prazo da autorização do trabalho em regime remoto, nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. O descumprimento das obrigações dispostas neste artigo poderá ensejar a prática de infração disciplinar, sem prejuízo do desligamento imediato do servidor da modalidade de trabalho remoto.

Art. 6º A Câmara Municipal assegurará acesso a ferramentas de comunicação, adotadas pela instituição, para a realização de reuniões por videoconferência e os demais recursos tecnológicos necessários ao adequado desenvolvimento dos trabalhos, visando inclusive a realização de eventos, reuniões e encontros por videoconferência e híbridos.

Art. 7º Caberá ao servidor em regime de trabalho remoto providenciar a estrutura adequada para a execução das tarefas.

§ 1º A Câmara Municipal poderá ceder equipamentos e ferramentas aos servidores para a realização de trabalho remoto, na forma e nas condições estabelecidas em regulamento próprio.

§ 2º A Câmara não fica obrigada a prestar suporte na residência ou similar, ao servidor que estiver em trabalho remoto, ressalvado em caso de impossibilidade de locomoção do servidor, que deverá comprovar tal condição através de laudo médico.

Art. 8º A comunicação com os servidores será realizada nos dias e horários de seu expediente e por meio das ferramentas de comunicação adotadas pela Câmara Municipal, ressalvadas as situações excepcionais e urgentes.

CAPÍTULO IV

DO DESCUMPRIMENTO DOS DEVERES PELO SERVIDOR



Art. 9º Constatada a irregularidade ou descumprimento de dever normativo pelo servidor em regime de trabalho remoto, sem motivação capaz de justificar a conduta adotada, caberá à chefia imediata informar os fatos à Diretoria de Recursos Humanos, por protocolos internos sigilosos e devidamente instruídos com indícios probatórios, sob pena de responsabilidade.

§ 1º Em até 3 (três) dias úteis a contar do recebimento do protocolo, a Diretoria de Recursos Humanos atuará o procedimento administrativo e notificará o servidor, por correio eletrônico ou outro meio idôneo, para no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentar justificativas.

§ 2º Decorrido o prazo com ou sem a manifestação do servidor interessado, a Diretoria de Recursos Humanos, em até 3 (três) dias úteis, encaminhará o expediente à Procuradoria para emissão de parecer e, sucessivamente, à deliberação do Presidente da Câmara Municipal;

§ 3º Se da apreciação do procedimento administrativo de que trata este artigo forem identificados indícios de prática de infração disciplinar, caberá ao Presidente da Câmara decidir, mediante fundamentação, sobre a instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO V

DO TRABALHO REMOTO

Art. 10. A instituição do trabalho remoto tem por objetivo

- I – ampliar a produtividade e o desempenho dos servidores em termos quantitativos e qualitativos;
- II – promover a cultura orientada a resultados, com foco na eficiência e na efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- III – contribuir para a sustentabilidade ambiental;
- IV – contribuir para o uso racionalizado dos recursos públicos;
- V – propiciar aos servidores economia de tempo e de recursos com deslocamento até o local de trabalho, contribuindo ainda para a melhoria da mobilidade urbana;
- VI – contribuir para a motivação e comprometimento dos servidores com os objetivos da instituição;
- VII – possibilitar a melhoria da saúde mental e qualidade de vida dos servidores;
- VIII – conciliar a execução das atribuições por servidores que informem dificuldades de concentração, deslocamento, locomoção ou qualquer outra circunstância que, sob sua ótica, tornem o trabalho presencial mais penoso ou menos produtivo;
- IX – permitir a continuidade dos serviços públicos em decorrência de situações imprevisíveis e que possam comprometer a qualidade da prestação de serviços à sociedade.

Art. 11. O trabalho remoto é um instrumento de gestão, à disposição da Câmara Municipal, a ser adotado a critério de cada chefia imediata em função da necessidade, da conveniência e do interesse público, não se constituindo direito do servidor.

§ 1º A adesão ao regime de trabalho remoto pelo servidor é facultativa, dependendo de sua anuência;

§ 2º O prazo de duração do trabalho remoto poderá ser estabelecido por tempo determinado ou indeterminado, a critério da chefia imediata.

§ 3º A realização de trabalho em regime remoto fica restrito às atividades em que, por sua natureza, possam ser realizadas mediante o uso de recursos de tecnologia facilitadora de informação e comunicação, desde que passíveis de controle e mensuração das tarefas e da produtividade por meio da atribuição, da realização, da entrega e da revisão pela chefia imediata.

§ 4º As escalas de trabalho devem ser definidas assegurando-se a distribuição adequada da força de trabalho, o pleno funcionamento da Câmara Municipal e o atendimento ao público externo e às demandas administrativas internas.

§ 5º As fiscalizações e diligências serão realizadas no regime que melhor atender às características e objetivos específicos de cada trabalho.

Art. 12. É vedada a realização de trabalho em regime remoto:

I – para o desenvolvimento de tarefas que, em razão de sua natureza operacional, da natureza do cargo ou das atribuições do setor, exijam a contínua presença do servidor nas dependências da Câmara Municipal;

II – quando houver possibilidade de prejuízo à eficiência e a capacidade de funcionamento dos setores responsáveis pelo atendimento ao público interno e externo.

Parágrafo único. É vedada a realização de horas extras e de banco de horas pelos servidores submetidos ao regime de trabalho remoto.

Art. 13. Para a execução das tarefas em regime remoto de trabalho é necessário:

I – que o servidor possua perfil técnico e comportamental compatíveis;

II – que as tarefas sejam cumpridas em nível de qualidade ou superior ao esperado e dentro dos prazos estabelecidos, conforme avaliação pela chefia imediata.

Art. 14 É facultado à chefia imediata estabelecer a realização de revezamento em regime de trabalho remoto pelos servidores do setor/departamento.

CAPÍTULO VI

DA REVOGAÇÃO DO TRABALHO REMOTO

Art. 15. A chefia imediata poderá, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, o regime de trabalho remoto, determinando o cumprimento pelo servidor de sua jornada sob a forma presencial, submetendo-se ao controle de frequência regular, a partir da data estabelecida para o seu retorno.

§ 1º A revogação por interesse da Administração deverá ser informada ao servidor por correio eletrônico ou por outro meio idôneo, cabendo à chefia imediata comunicar a Diretoria de Recursos Humanos por protocolo específico.



§ 2º O servidor deverá apresentar-se presencialmente na Câmara Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao envio da comunicação, admitindo-se a prorrogação quando solicitada e devidamente justificada pelo servidor, cabendo à chefia imediata decidir segundo critérios de proporcionalidade e razoabilidade.

§ 3º A concessão do prazo de que trata o parágrafo anterior, se dará sem prejuízo da continuidade da realização de tarefas atribuídas ao servidor.

§ 4º Em caso de não comparecimento do servidor após findo o prazo de que trata o § 2º deste artigo, caberá à chefia imediata a adoção de providências necessárias.

Art. 16. A revogação do regime de trabalho remoto a pedido do servidor poderá ser realizada a qualquer tempo, admitindo-se excepcionalmente o estabelecimento de prazo pelo tempo indispensável à disponibilização de bens patrimoniais e à adequação do ambiente de trabalho presencial.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS


Art. 17 Em caso de necessidade decorrente de caso fortuito ou força maior ou relacionada à segurança e à saúde do público interno e externo, o Presidente da Câmara Municipal poderá determinar a realização compulsória de trabalho remoto, pelo prazo e condições a serem definidos em ato específico.

Art. 18. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da Câmara Municipal.

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

Icapuí – CE., 29 de agosto de 2025.


Normando Nonato da Silva
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ
Extrato de Publicação
Diário Oficial dos Municípios
Matéria Publicada em 15/09/2025
Edição 3799
Servidor 
Matricula Nº 1200611