



RESOLUÇÃO nº 830/2025

Autoria: Mesa Diretora

**EMENTA:** Institui e regulamenta a modalidade de Teletrabalho no âmbito da câmara municipal de São Lourenço da Mata, observada a legislação vigente, e dá outras providências.

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - As atividades dos servidores da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 2º** - Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizado fora das dependências da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata, com a utilização de recursos tecnológicos, sem mudança de domicílio;

II - gestor da unidade: Chefe do Poder Legislativo;

III - chefia imediata: Chefe do Poder Legislativo ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, ao qual se reporta diretamente outro servidor com vínculo de subordinação.

**Art. 3º** - O teletrabalho objetiva aumentar, sem prejuízo da qualidade, a produtividade dos trabalhos realizados, e:

I - promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição;

*Handwritten signature*

**CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA**

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

☎ 81 3525.0722 🌐 WWW.SAULOURENCODAMATA.PE.LEG.BR 📺 /CAMARAMUNICIPALSLM 📷 @CAMARAMUNICIPALSLM



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

III - contribuir para a melhoria de programas socioambientais da Câmara Municipal visando à sustentabilidade solidária do planeta, com a diminuição dos poluentes na atmosfera e a redução do consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados pela Câmara Municipal;

IV - possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

V - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

VI - ampliar a possibilidade de trabalho dos servidores com dificuldade de deslocamento;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

VIII – possibilitar a atuação da assessoria legislativa in loco nas comunidades, em especial os assessores parlamentares.

**Art. 4º** - A realização do teletrabalho é restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, realizar as tarefas de forma remota.

§1º A adesão ao teletrabalho é uma faculdade à disposição do gestor da unidade, em razão da conveniência do serviço, não constituindo direito, nem dever do servidor.

§2º A participação dos servidores em teletrabalho condiciona-se à aprovação do gestor da unidade.

§4º O termo de teletrabalho será entregue à Diretoria de Recursos Humanos, com os nome e assinatura do servidor e do gestor da unidade.

## CAPÍTULO II

### DOS DESTINATÁRIOS

**Art. 5º** - O gestor da unidade, ao indicar os servidores que realizarão atividades fora das dependências da Câmara Municipal, exercendo o teletrabalho, observará os seguintes critérios:

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

81 3525.0722 WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR /CAMARAMUNICIPALSLM @CAMARAMUNICIPALSLM



I- priorização dos servidores com deficiência, desde que apresentem dificuldade de deslocamento;

II - manutenção da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno;

III - comprometimento do servidor com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

**Art. 6º** - Os servidores que aderirem ao teletrabalho deverão entregar mensalmente relatório das atividades ao setor de Gestão de Pessoas até o dia 25 de cada mês.

Parágrafo único. O relatório deverá ser assinado pelo servidor. No caso dos Assessores Parlamentares, deverá vir acompanhado de assinatura de vereador.

### CAPÍTULO III

#### DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

**Art. 7º** - A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho pressupõe a realização profícua das suas atividades estipuladas.

**Art. 8º** - As atividades realizadas por meio do teletrabalho serão previamente acordadas com o servidor.

§ 1º Os setores participantes do teletrabalho deverão registrar a frequência do período em que os servidores estiverem desenvolvendo suas atividades em regime de teletrabalho nos termos dessa Resolução.

§ 2º O termo de adesão do teletrabalho deverá conter:

I – a carga horária do cargo prevista em lei;

II - a carga horária definida no âmbito do teletrabalho.

**Art. 9º** - O relatório mensal do teletrabalho deverá conter:

I – as atividades desenvolvidas;

II – os produtos entregues.

**Art. 10.** O servidor responsabilizar-se-á por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho.

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

81 3525.0722 WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR /CAMARAMUNICIPALSLM @CAMARAMUNICIPALSLM



Parágrafo único. A distribuição do tempo de prestação dos serviços será organizada pelo teletrabalhador.

**Art. 11.** São deveres dos servidores autorizados a realizar o teletrabalho:

I - atender às convocações da Câmara Municipal para reuniões às suas dependências sempre que houver interesse da Administração;

II - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

III - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

IV - informar à chefia imediata eventuais esclarecimentos, dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

V - reunir-se com o chefe imediato, quando solicitado, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

VI - cumprir os prazos fixados para a realização dos trabalhos ou para a devolução de processos ao setor;

VII - apresentar trabalhos de qualidade, de acordo com a avaliação efetuada pelo gestor da unidade;

VIII - guardar sigilo das informações contidas nos documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

IX - prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre a ausência de devolução de documentos no período acordado, ou de outras irregularidades inerentes à integridade física de documentos sob sua responsabilidade.

**Art. 12.** Nos casos de descumprimento do prazo fixado para a realização das tarefas, o servidor prestará esclarecimentos à sua chefia imediata sobre os motivos da não conclusão dos trabalhos, que os repassará ao gestor da unidade.

§1º O gestor da unidade, considerando improcedentes os esclarecimentos prestados, poderá suspender a participação do servidor no teletrabalho, pelo prazo que considerar adequado.

§2º No caso de ser aceita a justificativa apresentada pelo servidor, ficará a critério do gestor da unidade a concessão de novo prazo para a conclusão dos trabalhos.



§3º Havendo a concessão de novo prazo e não ocorrendo a entrega do trabalho em até 10 (dez) dias úteis após o último prazo fixado, sem a apresentação de justificativa ou não sendo esta aceita pelo gestor da unidade, o servidor estará sujeito às penalidades previstas na legislação aplicável, a ser apurada em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§4º Quando o atraso na conclusão do trabalho decorrer de licenças, afastamentos ou concessões, previstas em lei, por período de até 15 (quinze) dias, o prazo ajustado poderá ser suspenso e continuará a correr, automaticamente, a partir do término do impedimento, a critério do superior hierárquico.

§5º Nos impedimentos previstos no parágrafo anterior, superiores a 15 (quinze) dias, o servidor será afastado da experiência de teletrabalho e as tarefas que lhe foram acometidas serão redistribuídas aos demais servidores em atividade, sem prejuízo do seu retorno a essa modalidade de trabalho quando cessada a causa do afastamento.

§6º A exclusão do servidor do regime de teletrabalho, bem como a cessação deste tipo de regime no respectivo setor, deverá ser comunicada ao gestor da unidade à Diretoria de Recursos Humanos, para fins de controle.

Art. 13. Ressalvados os documentos e procedimentos em meio eletrônicos, a retirada de demais documentos por meio físico nas dependências da Câmara Municipal, necessários à realização do teletrabalho, deverá ocorrer mediante registro em livro de protocolo.

**Art. 14.** Constatada a não devolução de algum documento no prazo estabelecido, ou qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, o chefe imediato adotará as providências pertinentes para a imediata regularização e comunicará imediatamente o fato ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais cabíveis;

*Boa*

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

☎ 81 3525.0722 🌐 WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR 📱 /CAMARAMUNICIPALSLM 📷 @CAMARAMUNICIPALSLM



**Art. 15.** O setor responsável viabilizará o acesso remoto aos servidores participantes do teletrabalho e disponibilizará as funcionalidades tecnológicas indispensáveis à realização das tarefas.

**Art. 16.** A utilização adequada do teletrabalho será fiscalizada pelo chefe imediato e sob a supervisão geral do gestor da unidade.

Parágrafo único. O gestor da unidade deverá atender, dentre outros requisitos legalmente previstos, aos seguintes:

- I – zelar pela observância das regras constantes desta Resolução;
- II – acompanhar o desenvolvimento do teletrabalho na Câmara Municipal;
- III – analisar e propor soluções à Administração da Câmara Municipal, fundamentadamente, acerca de eventuais problemas detectados e de casos omissos;
- IV – outras atribuições inerentes a sua finalidade.

**Art. 17.** O servidor em regime de teletrabalho se sujeita às mesmas normas aplicáveis às atividades desenvolvidas pelo servidor nas dependências da Câmara Municipal.

**Art. 18.** Em razão da natureza do teletrabalho, os servidores autorizados a exercer o trabalho remoto não terão direito ao pagamento de horas extraordinárias.

**Art. 19.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata.

**Art. 20.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 18 de fevereiro de 2025.

  
**LEONARDO BARBOSA DOS SANTOS**  
**PRESIDENTE**

**CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA**

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

 81 3525.0722  [WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR](http://WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR)  /CAMARAMUNICIPALSLM  @CAMARAMUNICIPALSLM