



ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 136/2025

O presidente da Câmara Municipal de Apucarana, Estado do Paraná, no uso e dever de suas obrigações legais e regimentais que exige o cargo, amparado nos termos e princípios do Regimento Interno, norteado em seu inciso XXXVI, artigo 17 e normas estatuídas na Lei Orgânica do Município de Apucarana, e ainda:

Considerando que os serviços administrativos da contabilidade, tesouraria, recursos humanos, licitação e procuradoria jurídica estão integralmente digitalizados, possibilitando a execução remota de suas atividades;

Considerando a não sujeição dos servidores procuradores jurídicos legislativos/advogados ao controle de jornada, conforme legislação federal vigente;

Considerando a implementação de novas ferramentas tecnológicas de trabalho e comunicação (ATENDE.NET, SIM-AM, SIM-AP, PROJUDI, EPROC, WATSAPP, entre outras), que tornam viável o regime de teletrabalho;

Considerando a necessidade de redução de custos operacionais, responsabilidade social e sustentabilidade ambiental, além das vantagens do teletrabalho para a Administração, servidores e sociedade, especialmente no uso de espaço físico e deslocamento;

Considerando a necessidade de ampliação dos setores de atendimento ao público por parte de vereadores e assessores legislativos, otimizando o espaço físico da Câmara;

Considerando que o regime de teletrabalho será implementado em caráter experimental durante o recesso da Câmara, visando preparar as mudanças estruturais dos prédios sede e anexo, RESOLVE instituir em caráter experimental o presente REGULAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO, o que faz sob as seguintes determinações:

Art. 1º Fica regulamentado o regime de teletrabalho na Câmara Municipal de Apucarana.

§ 1º Considera-se teletrabalho a modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos fora das dependências físicas da Câmara Municipal de Apucarana, cuja atividade não constitui por sua natureza trabalho externo e que possa ter seus resultados efetivamente mensurados, com efeitos jurídicos equiparados à atuação presencial.





§ 2º A execução de ações que, por sua própria natureza, constituam trabalho externo não caracteriza, por si, atividade em regime de teletrabalho.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e qualidade do trabalho dos servidores;

II - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, por meio da redução de poluentes e custos de energia elétrica, água, insumos, papel, gêneros alimentícios, entre outros, para a Câmara Municipal de Apucarana;

III - economizar tempo e reduzir o custo de deslocamento dos servidores até o seu local de trabalho;

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

V - propiciar a realização de trabalho aos servidores com dificuldade de locomoção;

VI - considerar a multiplicidade de tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 3º Para fins deste Ato, considera-se:

I - plano de trabalho: documento preparatório que define as condições e as atividades que serão realizadas pelo servidor em regime de teletrabalho, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados, elaborado pela chefia imediata com apoio das respectivas Diretorias (Anexo I);

II - relatório de acompanhamento: documento que contempla o alcance de metas pelos servidores em regime de teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, elaborado mensalmente pelo Servidor em teletrabalho e aprovado pela chefia imediata (Anexo II);

III - termo de ciência e responsabilidade: documento que sintetiza os direitos, os deveres, a modalidade e as metas para o servidor em regime de teletrabalho, conforme estabelecido no plano de trabalho, assinado pelo servidor (Anexo III).

Art. 4º A implementação do regime de teletrabalho pressupõe:

I - a elaboração do plano de trabalho e do relatório de acompanhamento;

II - que o desempenho do servidor possa ser objetivamente mensurado;

III - o não prejuízo ao regular funcionamento dos Setores e ao atendimento ao público interno e externo;

IV - o comparecimento periódico do servidor à Câmara Municipal de Apucarana, nos termos das escalas previstas no art. 9º e sempre que houver convocação pela chefia imediata;





V - que o domicílio do servidor, às suas expensas e sob sua responsabilidade, seja tecnologicamente adequado para transmitir e receber comunicações e dados com a segurança digital necessária;

VI - que o servidor concorde expressamente com a realização do trabalho de forma remota, por meio da assinatura do termo de ciência e responsabilidade;

VII - que o servidor esteja regular com o Banco de Horas, atestado pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser revisto com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, de forma a garantir a continuidade da produtividade e a adequação do regime de teletrabalho.

§ 2º Sem prejuízo dos dias de comparecimento periódico, o servidor deverá estar apto a atender convocação para comparecimento presencial, no dia e horário fixado por sua chefia imediata, desde que avisado com, no mínimo, sete dias de antecedência, respeitado o plano de trabalho.

Art. 5º O regime de teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades para as quais a presença física na Câmara Municipal de Apucarana seja estritamente necessária;

II - abranger atividades que, por sua natureza, devem ser realizadas necessariamente fora das dependências da Câmara Municipal de Apucarana, características de trabalho externo;

III - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos Setores em que haja atendimento presencial.

Art. 6º O regime de teletrabalho ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, com anuência facultativa e expressa do servidor.

§ 1º A chefia imediata indicará ao Presidente da Câmara Municipal de Apucarana os servidores que poderão aderir ao regime de teletrabalho, mediante a apresentação do plano de trabalho.

§ 2º Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Apucarana, de acordo com seu juízo de conveniência e oportunidade, aprovar total ou parcialmente o plano de trabalho, autorizando a realização do teletrabalho, sendo facultativa a adesão do servidor.

§ 3º A não aprovação do plano de trabalho pelo Presidente da Câmara Municipal de Apucarana pressupõe o indeferimento da realização do teletrabalho.

§ 4º O servidor autorizado a realizar o teletrabalho deverá assinar previamente o termo de ciência e responsabilidade.

§ 5º A alteração superveniente do plano de trabalho enseja o dever de assinatura de novo termo de ciência e responsabilidade pelo servidor.





§ 6º Terão prioridade para a realização de teletrabalho os servidores:

I - com deficiência ou que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência ou que exijam acompanhamento especial;

II - gestantes e lactantes;

III - que tenham filhos ou pessoa sob guarda judicial com até 17 (dezessete) anos de idade;

IV - que já tenham adquirido os requisitos para a aposentadoria voluntária;

V - que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e organização;

VI - que dependam do teletrabalho para manter a unidade familiar, nos termos do art. 226 da Constituição Federal, quando o cônjuge ou companheiro for transferido do município em razão de atividade laborativa.

§ 7º A realização do teletrabalho é vedada aos servidores que:

I - estejam em estágio probatório;

II - tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores;

III - foram desligados do regime de teletrabalho pelo não atingimento das metas previstas no plano de trabalho.

§ 8º Os servidores que ocupem cargos de direção, assistência técnica ou chefia, ainda que em substituição, poderão requisitar a realização de teletrabalho, caso se enquadrem nos casos elencados no § 6º deste artigo e não acarrete prejuízo no desempenho do referido cargo.

Art. 7º O servidor autorizado a realizar o teletrabalho deverá:

I - executar as tarefas nos prazos e nas condições estabelecidas no plano de trabalho;

II - registrar, na forma estabelecida pela chefia imediata, todas as atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva de sua produtividade individual;

III - estar acessível pelos meios institucionais e telefones de contato, durante todo o horário de expediente ordinário da Câmara Municipal de Apucarana, bem como consultar diariamente os sistemas informatizados de gestão de documentos e a sua caixa postal de correio eletrônico institucional nos horários de seu expediente;

IV - estar disponível para comparecimento presencial à Câmara Municipal de Apucarana para reuniões administrativas, recebimento e entrega de expedientes, participação em eventos de capacitação e eventos locais, sempre que houver convocação no interesse da Administração, conforme dispõe o § 2º do art. 4º;

V - informar à chefia imediata o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade; e





VI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias, bem como atualizar periodicamente os sistemas informatizados institucionais instalados em seus equipamentos próprios e sempre que solicitado pela Diretoria competente.

Art. 8º A chefia imediata deverá elaborar plano de trabalho para cada servidor, que conterá:

I - o detalhamento e a descrição das atividades a serem realizadas;

II - a identificação do servidor;

III - a escala de trabalho, conforme disposto no art. 9º;

IV - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor à Câmara Municipal de Apucarana, conforme dispõe o § 2º do art. 4º;

V - as metas a serem alcançadas e a periodicidade para acompanhamento;

VI - a forma para controle de jornada e produtividade;

VII - o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajuste do plano de trabalho.

Art. 9º Os servidores em regime de teletrabalho deverão cumprir uma das seguintes escalas semanais de trabalho, observado o disposto no plano de trabalho elaborado pela chefia e previamente aprovado pela Presidência:

I - 5 (cinco) dias de trabalho à distância;

II - 4 (quatro) dias de trabalho à distância e 1 (um) dia de trabalho presencial;

III - 3 (três) dias de trabalho à distância e 2 (dois) dias de trabalho presencial;

IV - 2 (dois) dias de trabalho à distância e 3 (três) dias de trabalho presencial.

Art. 10. O servidor em regime de teletrabalho será convocado para retornar ao trabalho presencial sempre que os afastamentos ou licenças de servidores em trabalho presencial comprometam as atividades da unidade, obedecidos o que dispõe o § 2º do art. 4º.

Art. 11. Constituem motivos para a reversão da autorização para o regime de teletrabalho:

I - descumprimento injustificado das metas objetivamente pactuadas;

II - recusa injustificada do servidor para retorno às atividades nas dependências da Câmara Municipal de Apucarana;

III - sanção decorrente de processo administrativo disciplinar;

IV - descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste Ato;

V - conveniência e oportunidade por parte da Administração.





Parágrafo único. Em caso de suspensão ou reversão, o servidor terá o prazo de até 7 (sete) dias úteis para retomar ao trabalho presencial, sem interrupção de suas atividades no teletrabalho durante esse período, ressalvada a possibilidade da Presidência estender esse prazo pelo período necessário para fins de adaptação e planejamento do Setor.

Art. 12. São deveres das chefias imediatas:

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

II - aferir e monitorar o cumprimento de todas as atividades, tarefas e metas estabelecidas, por meio do relatório de acompanhamento;

III - comunicar imediatamente ao Setor de Recursos Humanos a inclusão, suspensão ou exclusão de servidores do regime de teletrabalho;

IV - encaminhar ao Setor de Recursos Humanos relatório trimestral contendo a relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem assim os resultados alcançados pelo setor, inclusive no que concerne ao aumento da produtividade (Anexo IV);

V - comunicar ao Setor de Recursos Humanos, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente, o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas, que valerá para efeito de abono no registro de ponto, por meio da aprovação do relatório de acompanhamento (Anexo II).

Parágrafo único. Na hipótese de atraso no cumprimento das atividades, tarefas e metas estabelecidas, o servidor em regime de teletrabalho não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o inciso V deste artigo, relativamente aos dias que excederem os prazos, acarretando na ausência de registro de frequência durante o período de atraso, salvo por motivo devidamente justificado.

Art. 13. Compete ao departamento responsável pela tecnologia e informática:

I - viabilizar o acesso remoto às soluções de tecnologia da informação e comunicação institucionais disponibilizadas pela Câmara Municipal de Apucarana;

II - definir e informar os requisitos tecnológicos mínimos para o servidor realizar o acesso remoto;

III - prestar suporte para a solução de problemas relacionados ao acesso remoto e ao funcionamento das soluções tecnológicas institucionais, excluído o suporte a equipamentos (hardware) que não sejam de propriedade da Câmara Municipal de Apucarana, assim como deficiências como lentidão ou indisponibilidade total causada por fatores externos e ou sistemas não homologados pela Diretoria, observado o horário de expediente da Câmara Municipal de Apucarana.

Art. 14. Caberá ao servidor em regime de teletrabalho providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos de suas





aquisições e aqueles referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas necessárias ao desempenho de suas funções.

Parágrafo único. Na estrutura tecnológica o Servidor deverá viabilizar no mínimo equipamentos compatíveis com canal de áudio, microfone e webcam, possibilitando a realização de reuniões virtuais, quando necessário.

Art. 15. O tempo de uso de aplicativos e programas de comunicação fora da jornada de trabalho normal do servidor não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso, nem tampouco a realização de horas extras.

Parágrafo único. Durante o período de atuação em regime de teletrabalho, o banco de horas do servidor permanecerá inalterado, exceto na hipótese de compensação de horas trabalhadas antes da adesão ao teletrabalho.

Art. 16. O teletrabalho não constitui, em qualquer hipótese, direito ao pagamento de horas extras ou indenização pela utilização dos equipamentos e meios necessários à realização de seus trabalhos.

Art. 17. É competência do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Apucarana o controle de todos os servidores em regime de teletrabalho, assegurando o cumprimento dos dispositivos deste Ato, devendo encaminhar à Diretoria de Administração da Câmara Municipal ao final de cada trimestre após o início do teletrabalho individual de cada servidor todos os documentos constantes no processo, bem como o relatório constante no Art. 12, IV deste Ato para aprovação.

Art. 18. Este regulamento entra em vigor no dia 2 de julho de 2025, em caráter experimental até 30 de setembro de 2025, oportunidade em que será reavaliado para sua implementação, no que couber, em caráter definitivo.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de
Apucarana, 2 de julho de 2025.

DANYLO ACIOLI

Presidente





ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Cargo: _____

Setor: _____

Celular: _____

E-mail institucional: _____

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3. METAS A SEREM ALCANÇADAS

4. ESCALA DE TRABALHO

() 5 dias de trabalho à distância

() 4 dias de trabalho à distância e 1 dia de trabalho presencial

() 3 dias de trabalho à distância e 2 dias de trabalho presencial

() 2 dias de trabalho à distância e 3 dias de trabalho presencial

5. METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS

() acesso diário aos sistemas informatizados da Câmara Municipal de Apucarana;

() resposta, em prazo razoável, aos e-mails institucionais e/ou outras ferramentas de comunicação remota com o servidor;

() outras formas de mensuração: _____

6. FORMA DE CONTROLE DE JORNADA:

() cumprimento das atividades e metas previstas, dentro do prazo estabelecido

() outras formas: _____





7. PERIODICIDADE DE REUNIÕES COM A CHEFIA:

() Presencial: _____/semana

() Virtual: _____/semana

() sempre que necessário

8. OBSERVAÇÕES PERTINENTES

ASSINATURA DO SERVIDOR

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA





ANEXO II - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO | MÊS/ANO: ____/____

NOME DO SERVIDOR: _____

1. Cumprimento das atividades e metas do Plano de Trabalho:

() Atesto que cumpri integralmente todas as metas e/ou condições do Plano de Trabalho

() Atesto que cumpri as metas e/ou condições do Plano de Trabalho parcialmente

() Atesto que não cumpri as metas e/ou condições do Plano de Trabalho

2. Justificativa para o descumprimento das atividades e metas do Plano de Trabalho

Justificativa:

NOME DA CHEFIA IMEDIATA: _____

3. Para fins do cumprimento de metas, declaro:

() Atesto que o servidor cumpriu com o Plano de Trabalho e/ou justificou o atraso ou não cumprimento para fins de equivalência de jornada e registro de frequência

() Atesto que o SERVIDOR NÃO cumpriu com o Plano de Trabalho e/ou justificou o atraso ou não cumprimento para fins de equivalência de jornada e registro de frequência

ASSINATURA DO SERVIDOR

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA





ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Cargo: _____

Setor: _____

Celular: _____

E-mail institucional: _____

DECLARO que tenho interesse em realizar a atividade de teletrabalho, nos termos do Plano de Trabalho apresentado pela Chefia imediata. DECLARO, ainda, que estou ciente das responsabilidades inerentes ao exercício da função de forma remota.

ASSINATURA DO SERVIDOR





ANEXO IV - RELATÓRIO TRIMESTRAL ENCAMINHADO AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS.

1. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO NO PERÍODO DE _____ A _____

Nome: _____

Cargo: _____

Setor: _____

Nome: _____

2. DIFICULDADES VERIFICADAS NO PERÍODO:

- ☐ () não foram verificadas dificuldades
- ☐ () controle efetivo de produtividade
- ☐ () redução da produtividade
- ☐ () dificuldade de comunicação com o servidor
- ☐ () suporte inadequado por parte da Diretoria de Tecnologia
- ☐ () insuficiência de recursos tecnológicos ou sistemas disponibilizados pela CMFI
- ☐ () insuficiência de recursos tecnológicos pelo servidor
- ☐ () outras dificuldades observadas: _____

3. RESULTADOS ALCANÇADOS:

- ☐ () houve aumento de produtividade no Setor, comparado ao mesmo período passado.
- ☐ () houve diminuição de produtividade no Setor, comparado ao mesmo período passado.
- ☐ () não houve alteração de produtividade no Setor, comparado ao mesmo período passado.

4. OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES ACERCA DO TELETRABALHO:

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

