

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_\_, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025**

**Ementa: REGULAMENTA O REGIME DE TELETRABALHO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALGUEIRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALGUEIRO-PE**, no uso de suas atribuições legislativas, propõe à Câmara Municipal de Vereadores de Salgueiro, o seguinte Projeto de Resolução:

**CAPÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

**Art. 1º** - Esta Resolução regulamenta o regime de teletrabalho, também denominado home office ou trabalho remoto, para servidores públicos da Câmara Municipal de Salgueiro, estado de Pernambuco.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, considera-se teletrabalho a modalidade de trabalho na qual as atividades são executadas preponderantemente fora das dependências da Câmara Municipal, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação.

**Art. 2º** - O regime de teletrabalho observará os seguintes princípios:

- I - interesse público e continuidade dos serviços legislativos;
- II - eficiência administrativa e qualidade no atendimento;
- III - economicidade e racionalização de recursos;
- IV - sustentabilidade ambiental;
- V - melhoria da qualidade de vida dos servidores;
- VI - transparência e controle por resultados;
- VII - isonomia e impessoalidade.

**Art. 3º** - São objetivos do regime de teletrabalho:

- I - otimizar a utilização dos espaços físicos da Câmara Municipal;

- II - reduzir custos operacionais;
- III - aumentar a produtividade dos serviços;
- IV - promover o bem-estar dos servidores;
- V - contribuir para a sustentabilidade ambiental;
- VI - possibilitar maior flexibilidade na organização do trabalho.

## CAPÍTULO II DAS MODALIDADES E REQUISITOS

**Art. 4º** - O regime de teletrabalho poderá ser autorizado nas seguintes modalidades:

- I - teletrabalho integral: quando as atividades são executadas integralmente fora da Câmara Municipal;
- II - teletrabalho parcial: quando há alternância entre dias de trabalho presencial e remoto;
- III - teletrabalho híbrido: quando há combinação flexível entre trabalho presencial e remoto.

Parágrafo único. A modalidade será definida pelo Presidente da Câmara, considerando as necessidades do serviço.

**Art. 5º** - São requisitos mínimos para autorização do teletrabalho:

- I - natureza das atividades compatível com execução remota;
- II - não haver prejuízo ao funcionamento da Câmara;
- III - servidor dispor de infraestrutura adequada;
- IV - concordância expressa do servidor;
- V - justificar mensalmente as atividades realizadas.

**Art. 6º** - Não poderão ser executadas em teletrabalho:

- I - atividades de atendimento presencial ao público que não possam ser digitalizadas;
- II - manuseio de documentos físicos que não possam ser acessados remotamente;
- III - funções de segurança e controle de acesso;
- IV - atividades de suporte técnico presencial.

## CAPÍTULO III DA AUTORIZAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

**Art. 7º** - A autorização para teletrabalho será formalizada mediante portaria expedida pelo Presidente da Câmara, contendo:

- I - identificação do servidor e do setor;
- II - modalidade de teletrabalho;
- III - equipamentos disponibilizados;
- IV - forma de comunicação;
- V - prazo de vigência, se houver;
- VI - condições para suspensão ou revogação;
- VII - responsabilidades;
- VIII - normas de segurança da informação;
- IX - outras condições específicas.

§ 1º O termo de adesão ao regime de teletrabalho será assinado pelo servidor e pelo Presidente da Câmara.

**Art. 8º** - O processo de autorização seguirá o seguinte trâmite:

- I - requerimento do servidor ao Presidente da Câmara;
- II - autorização do Presidente da Câmara, observando a natureza e a compatibilidade do cargo público e a viabilidade técnica.

§1º. O prazo para análise e decisão será de até 10 (dez) dias úteis.

§2º. No caso dos servidores lotados em gabinetes parlamentares, o requerimento para autorização do teletrabalho deverá ser formulado pelo Vereador responsável pelo gabinete, que assumirá o acompanhamento, a supervisão e a organização das atividades desempenhadas pelo servidor em regime remoto, sem prejuízo da fiscalização administrativa da Mesa Diretora.

**Art. 9º** - A autorização poderá ser:

- I - suspensa temporariamente por:
  - a) problemas técnicos;
  - b) interesse público;
- II - revogada definitivamente por:
  - a) descumprimento reiterado de obrigações;
  - b) queda significativa de desempenho;
  - c) infração disciplinar;
  - d) pedido do servidor;
  - e) interesse público devidamente motivado.

§ 1º A suspensão ou revogação será comunicada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis de maneira fundamentada, devendo ser realizada no Diário Oficial do Município e por e-mail ao servidor.

§ 2º Cabe recurso à Mesa Diretora no prazo de 10 (dez) dias úteis.

#### CAPÍTULO IV DA JORNADA E CONTROLE

**Art. 10** - O servidor em teletrabalho cumprirá a jornada estabelecida para seu cargo, com flexibilidade de horários, desde que:

- I - mantida a carga horária;
- II - disponível no horário de expediente;
- III - participe de reuniões quando convocado;
- IV - compareça presencialmente quando necessário.

Parágrafo único. O servidor autorizado ao teletrabalho deverá registrar sua jornada por meio de ponto eletrônico, utilizando aplicativo ou sistema próprio disponibilizado pela Câmara Municipal, instalado em dispositivo móvel ou equipamento pessoal, observadas as normas internas de controle de frequência.

**Art. 11** - O controle será realizado por:

- I - relatórios de atividades;
- II - reuniões de acompanhamento;
- III - plano de trabalho.

§ 1º O plano de trabalho será elaborado pelo servidor e aprovado pelo Presidente da Câmara.

§ 2º A avaliação considerará cumprimento de metas, qualidade e tempestividade.

**Art. 12** - O servidor em teletrabalho deverá:

- I - manter-se acessível durante o expediente;
- II - participar de reuniões virtuais;
- III - apresentar relatórios periódicos;
- IV - zelar pela segurança da informação;
- V - utilizar adequadamente os recursos;
- VI - informar problemas técnicos.

#### CAPÍTULO V

CASA EPITÁCIO ALENCAR

## DOS DIREITOS E DEVERES

**Art. 13** - São direitos do servidor em teletrabalho:

- I - receber todos os vencimentos sem redução;
- II - acesso aos equipamentos necessários;
- III - suporte técnico;
- IV - participar de capacitações;
- V - ter computado o tempo para todos os efeitos;
- VI - solicitar retorno ao regime presencial;
- VII - não sofrer discriminação.

Parágrafo único. Aplicam-se todas as normas do regime jurídico dos servidores.

**Art. 14** - São deveres do servidor:

- I - cumprir o plano de trabalho;
- II - atender convocações;
- III - manter sigilo de informações;
- IV - zelar pela segurança da informação;
- V - utilizar adequadamente os recursos;
- VI - não permitir acesso de terceiros;
- VII - apresentar relatórios;
- VIII - manter dados atualizados;
- IX - comunicar incidentes de segurança;
- X - submeter-se à avaliação;
- XI - devolver equipamentos quando solicitado.

**Art. 15** - Compete à Câmara Municipal:

- I - fornecer equipamentos quando possível;
- II - prestar suporte técnico;
- III - capacitar servidores e gestores;
- IV - garantir segurança dos sistemas;
- V - estabelecer protocolos de comunicação;
- VI - avaliar a efetividade do regime;
- VII - promover inclusão digital;
- VIII - manter canais de comunicação.

## CAPÍTULO VI DOS EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA

**Art. 16** - A Câmara poderá fornecer, conforme disponibilidade:

- I - computador ou notebook;
- II - telefone celular ou chip;
- III - softwares necessários;
- IV - equipamentos de segurança;
- V - outros recursos indispensáveis.

§ 1º Os equipamentos permanecerão como patrimônio público.

§ 2º O servidor responderá por danos ou uso inadequado.

§ 3º É vedado uso para fins particulares.

**Art. 17** - Quando o servidor utilizar equipamentos próprios:

- I - não haverá ressarcimento;
- II - deverá garantir requisitos de segurança;
- III - permitirá instalação de softwares de segurança;
- IV - responsabilizar-se-á pela manutenção.

**Art. 18** - O servidor deverá dispor de:

- I - ambiente adequado;
- II - conexão de internet adequada;
- III - local reservado para documentos sigilosos;
- IV - condições ambientais adequadas.

Parágrafo único. A inadequação poderá motivar suspensão ou revogação do teletrabalho.

## CAPÍTULO VII DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**Art. 19** - O servidor observará as normas de segurança, especialmente:

- I - utilizar somente sistemas autorizados;
- II - não compartilhar senhas;
- III - manter atualizados os sistemas de segurança;
- IV - não acessar de redes públicas;
- V - não armazenar dados em dispositivos não autorizados;
- VI - comunicar incidentes imediatamente;

VII - não divulgar informações sigilosas;

VIII - observar a LGPD;

IX - permitir auditorias.

**Art. 20** - É vedado:

I - permitir acesso de terceiros;

II - utilizar dispositivos pessoais não autorizados;

III - imprimir em impressoras não seguras;

IV - trabalhar em locais públicos;

V - usar aplicativos não autorizados;

VI - gravar ou fotografar sem autorização.

Parágrafo único. O descumprimento sujeitará o servidor a sanções disciplinares.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 21** - A concessão de teletrabalho não gera direito adquirido.

**Art. 22** - O servidor poderá ser convocado a qualquer tempo.

**Art. 23** - O teletrabalho não altera a natureza do cargo ou remuneração.

**Art. 24** - Fica assegurado atendimento prioritário a servidores com deficiência ou mobilidade reduzida.

**Art. 25** - Em situações excepcionais, o Presidente poderá determinar teletrabalho compulsório.

**Art. 26** - Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora.

**Art. 27** - As despesas correrão por conta de dotações próprias.

**Art. 28** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 29** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**FRANCLÉCIO LEANDRO BARROS DE SÁ PARENTE**  
PRESIDENTE

**MARIA EDUARDA MAGLHÃES MARQUES LIMA**  
1º SECRETÁRIO

**JOSÉ CARLOS DE CARVALHO PARENTE**  
1º VICE-PRESIDENTE

**ESMAEL NICOLAU DA CRUZ**  
2º SECRETÁRIO

**LINDOMAR DE SOUSA ROCHA**  
2º VICE-PRESIDENTE

CASA EPITÁCIO ALENCAR

## JUSTIFICATIVA

A presente Resolução tem por finalidade instituir e disciplinar o regime de teletrabalho (home office) no âmbito da Câmara Municipal de Salgueiro, adequando a dinâmica funcional da Casa Legislativa às modernas práticas de gestão pública, observando os princípios da eficiência, economicidade, produtividade e melhoria das condições de trabalho.

A proposição está plenamente amparada na competência própria da Câmara Municipal para organizar seus serviços internos, definir o funcionamento de seus setores e regulamentar as atividades de seus servidores, conforme autoriza a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, constituindo-se em matéria de caráter *interna corporis*, cujo tratamento normativo compete exclusivamente ao Poder Legislativo.

O teletrabalho, já amplamente utilizado em diversas instituições públicas e privadas, revela-se instrumento eficaz para:

- otimização dos espaços físicos da Câmara;
- redução de custos operacionais;
- melhoria da produtividade;
- redução do fluxo interno de pessoas;
- racionalização de processos administrativos;
- adequação tecnológica do serviço público;
- melhor qualidade de vida aos servidores, sem prejuízo ao interesse público.

O projeto não restringe a modalidade apenas aos servidores efetivos, pois determinados cargos comissionados ou funções específicas também podem exercer atribuições compatíveis com o teletrabalho. O que prevalece é a natureza da atividade e a viabilidade técnica, sempre condicionadas ao interesse público e ao controle por resultados.

A regulamentação aqui proposta estabelece critérios claros, objetivos e seguros, garantindo a continuidade dos serviços legislativos, a preservação da transparência, o respeito à segurança da informação e a avaliação rigorosa de desempenho, além de prever hipóteses de suspensão ou revogação sempre que necessário ao bom funcionamento da Casa.

Trata-se, portanto, de medida moderna, necessária e plenamente alinhada à administração pública contemporânea, trazendo benefícios à Câmara Municipal, aos servidores e, sobretudo, à sociedade salgueirense, destinatária final dos serviços públicos.

Diante do exposto, submete-se o presente Projeto de Resolução à análise e aprovação dos nobres Vereadores, para que a Câmara Municipal de Salgueiro avance no aprimoramento de sua gestão administrativa.

---

**FRANCLÉCIO LEANDRO BARROS DE SÁ PARENTE**  
**PRESIDENTE**

---

**MARIA EDUARDA MAGLHÃES MARQUES LIMA**  
**1º SECRETÁRIO**

---

**JOSÉ CARLOS DE CARVALHO PARENTE**  
**1º VICE-PRESIDENTE**

---

**ESMAEL NICOLAU DA CRUZ**  
**2º SECRETÁRIO**

---

**LINDOMAR DE SOUSA ROCHA**  
**2º VICE-PRESIDENTE**

CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SALGUEIRO**

**CASA EPITÁCIO ALENCAR**