



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03 , DE 12 DE MAIO DE 2026.

Institui o Regime de Teletrabalho no âmbito do Poder Legislativo do Município de Formosa do Rio Preto/BA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - BA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial a que lhe confere o Art. 77, XV do Regimento Interno, faz saber que a Mesa Diretora apresentou, a Câmara de Vereadores aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência, consagrado no art. 37, *caput*, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a relevância de aprimoramento da gestão de pessoas, que compreende a necessidade de motivar e buscar o comprometimento, bem como propiciar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores;

CONSIDERANDO que a modernização administrativa e a transformação digital permitem a adoção de modelos de gestão voltados à eficiência, à otimização dos recursos públicos e à redução de custos operacionais;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração Pública, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO a possibilidade de realização do trabalho remoto ou à distância, mediante o uso de tecnologias de informação e comunicação, e do incremento da produtividade decorrente destes recursos disponíveis;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito deste Poder Legislativo, a fim de definir critérios e requisitos para a sua prestação;

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a regulamentação do teletrabalho no âmbito do Poder Legislativo do Município de Formosa do Rio Preto, conforme os conceitos, as diretrizes e as condições estabelecidas nesta Resolução.

§ 1º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições, são desempenhadas externamente às dependências do Câmara Municipal, bem como as atividades que, em razão da natureza



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

do cargo e das atribuições, exigem a presença física do servidor nas dependências da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA.

Art. 2º Para fins desta Resolução, define-se:

I – teletrabalho - a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA, de maneira permanente ou periódica, com a utilização dos recursos de tecnologia de informação e de comunicação;

II - chefia imediata - superior hierárquico responsável pela distribuição e supervisão direta das atividades do servidor;

III – Diretor Geral -

§1º A participação no teletrabalho é facultativa, a critério do Presidente do Poder Legislativo e restrita às atribuições em que seja possível mensurar, objetivamente, o desempenho, não se constituindo, em qualquer hipótese, direito ou dever do servidor, podendo ser revertida, a qualquer tempo, para o trabalho presencial, a critério da Administração.

§2º O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia normal da jornada de trabalho do servidor e será considerado para todos os fins de direito.

§3º O servidor em teletrabalho deverá dispor, às suas expensas, de infraestrutura física e das tecnológicas necessárias e adequadas ao desempenho tempestivo de suas funções, garantida a segurança de trabalho.

§4º A modalidade de teletrabalho considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.

Art. 3º É vedada a realização do teletrabalho por servidor que:

I – exerça atividades cuja natureza exija exclusivamente a presença física na unidade de lotação, sem possibilidade de revezamento, assim como atividades que sejam desenvolvidas exclusivamente por meio de trabalho externo;

II – tenha incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório final, aprovado pela autoridade competente, tenha concluído pela sua responsabilidade, nos dois anos anteriores à data de solicitação para ingresso no teletrabalho; e

III – esteja em estágio probatório.

§ 1º. A quantidade de servidores em teletrabalho está limitada a 15% (quinze por cento) dos servidores do Poder Legislativo, podendo ser aumentada a critério da Administração.



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

§ 2º. É facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho.

§ 3º Terão prioridade na concessão do regime de teletrabalho, conforme critérios objetivos estabelecidos em regulamento, as servidoras gestantes e lactantes, as mães ou o único responsável legal por crianças de até 3 (três) anos de idade, bem como as mães ou o único responsável legal por pessoas com deficiência ou com Transtorno do Espectro Autista (TEA), desde que as atribuições inerentes ao cargo sejam compatíveis com a execução das atividades nesse regime.

§ 4º Estabelece quantitativo mínimo de 2 (dias) dias por mês para o comparecimento do servidor à instituição, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de não estar em regime de teletrabalho parcial.

§ 5º Aprovados os participantes do teletrabalho, a Presidência da Câmara comunicará os nomes, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 6º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto/BA.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 4º São objetivos da implantação do teletrabalho:

- I- aumentar a produtividade e melhorar a qualidade dos serviços prestados pelos servidores, com a correspondente economia na Administração Legislativa;
- II- racionalizar atividades, condições de trabalho e alocação de recursos;
- III - contribuir para a melhoria de práticas de sustentabilidade e de governança;
- IV- possibilitar a melhoria da qualidade de vida do servidor, assim como a otimização de tempo e recursos;
- V – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- VI - colaborar para o bem-estar e para a experiência de trabalho.

Art. 5º São estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização de teletrabalho:



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

- I- as atividades desempenhadas mediante teletrabalho deverão ser realizadas com eficiência, sem prejuízo dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto/BA;
- II- o servidor deverá utilizar e-mail, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados por esta Casa Legislativa, durante o horário de expediente, devendo permanecer disponível ao trabalho durante o período fixado para o teletrabalho;
- III- o servidor participante do teletrabalho é responsável por viabilizar o espaço de trabalho mais apropriado para a realização de suas atividades;
- IV- a Câmara Municipal não reembolsará qualquer despesa relacionada a telefone, internet, energia elétrica, mobiliários, insumos de informática, entre outras, incorridas durante a realização de teletrabalho.
- V – o conteúdo do termo de ciência e responsabilidade a ser firmado entre o participante e a sua chefia imediata;
- VI – a possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial;
- VII – o monitoramento e fiscalização pela Administração Pública das atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho, por meio da utilização de sistemas informatizados de controle de atividades, sem prejuízo da utilização de outros meios de controle estabelecidos em norma específica;
- VIII – a garantia da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E REVOGAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 6º A realização do teletrabalho é facultativa e discricionária, a critério do Presidente da Câmara, observada os tramites administrativos para concessão.

Art. 7º A solicitação do teletrabalho se dará mediante requerimento do chefe imediato, devidamente justificado, ao Diretor Geral e dependerá de autorização deferida por Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto/BA.

§ 1º A chefia imediata, ao qual o servidor pertença, encaminhará o pedido de adesão do teletrabalho de seu servidor ao Diretor Geral, para análise e deliberação.

§ 2º Concordando com o pedido, o Diretor-Geral despachará os autos ao Presidente da Câmara que, autorizará ou não, e após, encaminhará o ato para as anotações e providências administrativas necessárias.

§ 3º A relação nominal dos servidores em regime de teletrabalho será publicada e atualizada por meio de Portaria, contendo a indicação da unidade/órgão de exercício e a modalidade de trabalho adotada.



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

§ 4º Caso o solicitante exerça o cargo subordinado diretamente à Presidência, o requerimento deverá ser feito pelo próprio servidor, ao Diretor Geral da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto.

§ 5º Caso deferido o teletrabalho, o servidor deverá disponibilizar endereço de e-mail e número de telefone celular, o qual deverá estar ativo para receber ligações telefônicas e mensagens via aplicativo WhatsApp.

Art. 8º A adesão do servidor ao regime de teletrabalho é facultativa e condicionada à conveniência e ao interesse do serviço público, não implicando alteração de lotação ou de atribuições, tampouco gera direito adquirido à permanência nessa modalidade.

§ 1º O exercício das funções do servidor em regime de teletrabalho poderá ser revertido a qualquer tempo, a pedido ou por ato motivado do chefe imediato ou da Presidência do órgão.

§ 2º Em caso de reversão do regime de teletrabalho por ato motivado do respectivo gestor, o servidor deverá ser notificado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias para o retorno às atividades de forma presencial.

Art. 9º O servidor em regime de teletrabalho será desligado desta modalidade nas seguintes hipóteses:

I - por solicitação do servidor, que terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do requerimento, para providenciar o desligamento;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;

III - em razão da designação para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho;

IV - pelo descumprimento de obrigações, seja pela insuficiência do desempenho das atribuições, seja pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades do cargo.

§ 1º O retorno do servidor ao trabalho presencial nas dependências da Assembleia Legislativa, ocorrerá a partir da notificação pela chefia imediata, em até 30 (trinta) dias corridos, sem prejuízo à continuidade do cumprimento das obrigações estabelecidas pela chefia imediata.

§ 2º A chefia imediata deverá comunicar ao Departamento de Gestão de Pessoas, formalmente, os casos em que houver o desligamento do servidor do teletrabalho, informando a data da mudança ou de eventual retorno ao trabalho presencial.



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

§ 3º Desde que não configurada quaisquer das hipóteses do inciso I deste artigo, é direito do servidor, uma vez concedido, exercer suas atribuições em regime de teletrabalho pelo prazo mínimo de 3 (três) meses.

Art. 10º Havendo necessidade de suprir excepcional demanda de mão de obra, e desde que devidamente justificada pela autoridade máxima do órgão, o servidor em regime de teletrabalho poderá ser convocado para desempenhar suas atividades de forma presencial, devendo ser estabelecido prazo mínimo de 3 (três) dias para o seu retorno ao exercício do cargo de forma presencial, sem que se caracterize desligamento do regime de teletrabalho.

Parágrafo único. Cessada a necessidade que motivou a convocação, o servidor retornará ao regime de teletrabalho pelo período remanescente, observado o prazo originalmente estabelecido.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES DO SERVIDOR E DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11 Constituem deveres do servidor em teletrabalho:

- I - cumprir as obrigações e metas estabelecidas pela chefia imediata;
- II - atender às convocações extraordinárias para comparecimento presencial à unidade, nas dependências da Assembleia Legislativa, sempre que necessário e houver interesse da Administração, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco a diárias;
- III - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e de correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;
- IV - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, aplicativos de comunicação instantânea e demais formas de comunicação oficiais da Assembleia Legislativa;
- V - permanecer em disponibilidade pelo período acordado com a chefia, respeitando-se o horário de expediente fixado pela Assembleia Legislativa;
- VI - manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas relativas à segurança da informação, à cibersegurança e à Lei Geral de Proteção de Dados;



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

IX - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, se houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

X - reunir-se com a periodicidade máxima de 15 (quinze) dias, virtual ou presencialmente, com a chefia imediata, para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos ou sempre que solicitado;

XI - participar das atividades de orientação e capacitação relacionadas ao teletrabalho ou ao trabalho híbrido proporcionadas pela Assembleia Legislativa.

§ 1º As convocações previstas no inciso II deverão ser feitas com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 12 Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 12 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao chefe imediato, que os repassará ao Presidente da Mesa, o qual, após análise do caso concreto poderá determinar a imediata suspensão do trabalho remoto, se for o caso.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido a servidor, o Presidente da Casa competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 13 São deveres da chefia imediata:

I - indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho e de trabalho híbrido, definindo o quantitativo;

II - estabelecer as obrigações e metas a serem alcançadas;

III - acompanhar o desenvolvimento das tarefas ou atividades e a adaptação dos servidores em teletrabalho e em trabalho híbrido;

IV - controlar resultados, aferir e monitorar o cumprimento de metas, bem como avaliar a qualidade das entregas e do trabalho;

V - informar ao Departamento de Gestão de Pessoas sobre mudanças entre as modalidades de trabalho dos servidores de sua equipe;

VI - determinar o retorno ao trabalho presencial do servidor em teletrabalho que descumpra o disposto nesta Resolução e informar ao Departamento de Gestão de Pessoas;



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

- VII - manter contato permanente com os servidores para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- VIII - manter contato permanente com o Departamento de Gestão de Pessoas, a fim de assegurar o cumprimento das regras do teletrabalho;
- IX - notificar o servidor sobre a necessidade de retorno ao trabalho presencial, observados os prazos definidos nesta Resolução.

Art. 14 São deveres da administração da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA:

- I- viabilizar o acesso remoto dos servidores em teletrabalho aos sistemas informatizados de gestão da Câmara Municipal;
- II- divulgar os requisitos mínimos de infraestrutura tecnológica e de segurança da informação para o acesso;
- IV- analisar e solucionar as dificuldades e quaisquer outras situações detectadas que possam impactar no desenvolvimento do teletrabalho;
- V- revogar a autorização para o exercício das atividades em teletrabalho quando houver descumprimento desta Resolução.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 A implantação do regime de teletrabalho se dará de forma individual, com o objetivo de garantir seu adequado funcionamento, submetendo-se à avaliação para eventuais adaptações e aperfeiçoamentos.

Art. 16 Não haverá registro de frequência dos servidores em teletrabalho, nem direito a banco de horas.

Parágrafo único. Poderá ser instituído sistema eletrônico de aferição e registro de frequência, por meio de aplicativo ou outra solução tecnológica adequada, hipótese em que o registro de frequência passará a ser realizado por esse sistema.

Art. 17 Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho e do trabalho híbrido, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados para a segurança do trabalho.

Art. 18 As horas excedentes registradas no banco de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário, nem convertidas em pecúnia.

Art. 19 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Casa.



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

Art. 21 Demais disposições poderão ser objeto de regulamentação por Decreto do Chefe do Poder Legislativo e demais atos formais.

Art. 22 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Formosa do Rio Preto/BA, 12 de maio de 2026.

Mesa Diretora

Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

Odília Naiara Ribeiro dos Santos
Presidente

José Antônio Barbosa de Barros
Presidente Vice - Presidente

Lucimagno Nogueira da Silva
1º Secretário

Clarivaldo Pereira dos Santos
2º Secretário



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2026

Com o advento da Pandemia do Coronavírus-COVID-19, verificou-se a necessidade de regulamentação legal do sistema de escritório remoto ou "teletrabalho" (mais conhecido por sua nomenclatura inglesa "*Home Office*"), que é uma forma de trabalho exercida à distância, de forma autônoma, utilizando ferramentas tecnológicas e de informação capazes de viabilizar a execução de atividades funcionais, fora das dependências físicas da empresa ou órgão público.

Apesar de superada a pandemia, o trabalho à distância tornou-se uma modalidade amplamente difundida e acatada em todo o mundo, inclusive no Brasil, de modo que grande parte das empresas privadas, bem como as Administrações Públicas brasileiras Federal, Estaduais e Municipais, além dos Poderes Judiciário e Legislativo, Ministério Público e Tribunais de Contas têm adotado esse tipo de trabalho, ampliando os serviços prestados e tornando-os mais acessíveis à população.

A Resolução em epígrafe visa permitir a implantação dessa atual sistemática de trabalho no âmbito do Poder Legislativo do Município de Formosa do Rio Preto-BA, colaborando para o aperfeiçoamento e modernização dos serviços públicos.

O trabalho à distância é uma nova dinâmica, uma nova modalidade cujo objetivo está diretamente relacionado ao aumento de produtividade, à qualidade do trabalho, à melhoria da qualidade de vida, à redução dos custos operacionais para a Administração Pública (água, energia elétrica, papel e outros insumos) e da produção de lixo, de acordo com as políticas de sustentabilidade.

São objetivos do trabalho remoto, também, promover a cultura orientada por resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, em detrimento do velho "presenteísmo", problema muito comum em órgãos públicos, que consiste em estar fisicamente presente no local de trabalho, mas de maneira improdutivo.

Contando com a atenção de Vossas Excelências no trato dos assuntos de interesse público, especialmente em relação a este Projeto de Resolução que permite a implantação de regime de trabalho pautado na eficiência e produtividade no Legislativo Municipal de Formosa do Rio Preto, solicitamos a aprovação da proposição.



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

Formosa do Rio Preto-BA, 31 de março de 2025.

Mesa Diretora

Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

Odília Naiara Ribeiro dos Santos
Presidente

José Antônio Barbosa de Barros
Presidente Vice - Presidente

Lucimagno Nogueira da Silva
1º Secretário

Clarivaldo Pereira dos Santos
2º Secretário



Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº , DE 12 DE MAIO DE 2026.

INICIATIVA: MESA DIRETORA

EMENTA: Institui o Regime de Teletrabalho no âmbito do Poder Legislativo do Município de Formosa do Rio Preto-BA.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO-BA**, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, apresenta para análise e posterior apreciação pelo Colendo Plenário, o incluso Projeto de Resolução, **em regime de urgência**.

Outrossim, nesta oportunidade, oferta, ainda, a exposição de motivos que deverá ser considerada pelos nobres Edis para a formação de suas convicções sobre o tema.

Formosa do Rio Preto/BA, 12 de maio de 2026.

Mesa Diretora

Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto-BA

Odília Naiara Ribeiro dos Santos
Presidente

José Antônio Barbosa de Barros
Presidente Vice - Presidente

Lucimagno Nogueira da Silva
1º Secretário

Clarivaldo Pereira dos Santos
2º Secretário