CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 022/2026

SÚMULA: Regulamenta o regime de teletrabalho ou trabalho remoto, exclusivamente para servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro próprio da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica regulamentado, no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, o regime de teletrabalho ou trabalho remoto, aplicável exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro próprio da Câmara Municipal, quando as atribuições do cargo e as atividades desempenhadas forem compatíveis com a execução à distância.

§ 1º O regime previsto nesta Resolução não se aplica aos Vereadores, agentes políticos, servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, estagiários, terceirizados, prestadores de serviços, colaboradores eventuais ou servidores cedidos de outros órgãos ou Poderes.

§ 2º A designação de servidor efetivo para função gratificada, encargo, comissão interna, controle interno ou atividade correlata não afasta a natureza efetiva do vínculo, podendo ser admitida a participação no teletrabalho desde que atendidos os requisitos desta Resolução.

§ 3º A autorização para teletrabalho constitui faculdade administrativa, condicionada ao interesse público, à conveniência do serviço e à prévia autorização da Presidência, não gerando direito adquirido ao servidor.

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

I - teletrabalho ou trabalho remoto: modalidade de execução das atividades funcionais fora das dependências físicas da Câmara Municipal, mediante uso de tecnologias de informação e comunicação, com controle de jornada, produtividade e resultados;

II - regime híbrido: modalidade em que o servidor alterna dias ou períodos de trabalho remoto com comparecimento presencial obrigatório;

III - plano individual de trabalho: documento que define as atividades, entregas, metas, prazos, forma de acompanhamento, dias de comparecimento presencial e condições específicas para o trabalho remoto;

IV - entrega: produto, tarefa, relatório, parecer, minuta, análise, lançamento, alimentação de sistema, atendimento ou outro resultado verificável decorrente da atividade funcional;

V - chefia imediata ou responsável pelo acompanhamento: a Presidência da Câmara, a Diretoria Geral ou o servidor formalmente designado para acompanhar o plano individual de trabalho.

Art. 3º. A implantação do teletrabalho observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, proteção de dados pessoais, segurança da informação, transparência e controle de produtividade.

Art. 4º. O teletrabalho não altera a natureza do cargo, a jornada legal, a lotação, o regime jurídico, a remuneração, as atribuições legais ou a responsabilidade funcional do servidor efetivo participante.

Parágrafo único. É vedada a criação de gratificação, adicional, indenização, ajuda de custo, auxílio internet, auxílio energia elétrica ou qualquer acréscimo remuneratório em razão do teletrabalho, salvo se houver lei específica autorizativa.

CAPÍTULO II
DA ADMISSIBILIDADE E DOS REQUISITOS

Art. 5º. Somente poderão participar do teletrabalho os servidores efetivos que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ocupar cargo de provimento efetivo do quadro próprio da Câmara Municipal;

II - estar em exercício regular na Câmara Municipal;

III - desempenhar atividades compatíveis com execução remota, aferíveis por entregas, metas, prazos ou relatórios;

IV - possuir condições técnicas mínimas para execução das atividades, inclusive acesso à internet, equipamentos e ambiente adequado;

V - assinar termo de ciência e responsabilidade, conforme modelo constante do Anexo III desta Resolução;

VI - não causar prejuízo ao atendimento presencial, às sessões plenárias, às reuniões de comissão, às atividades de licitação, à tramitação de processos, ao funcionamento administrativo e ao atendimento à população.

§ 1º A participação de servidor em estágio probatório poderá ser autorizada somente de forma excepcional e motivada, quando houver compatibilidade das atividades, acompanhamento efetivo e preservação da avaliação de desempenho.

§ 2º Terão prioridade de análise os requerimentos que demonstrem maior ganho de produtividade, economia, organização administrativa ou melhoria do desempenho institucional, sem prejuízo do interesse público.

Art. 6º. São consideradas, em tese, compatíveis com o teletrabalho as atividades que possam ser realizadas por meio digital, com resultados objetivos e possibilidade de controle, tais como:

I - elaboração de minutas de projetos, resoluções, decretos legislativos, portarias, ofícios, atas, pareceres, relatórios, estudos, análises e demais documentos administrativos ou legislativos;

II - pesquisa legislativa, jurídica, administrativa, contábil, orçamentária ou de gestão pública;

III - alimentação, conferência e acompanhamento de sistemas eletrônicos, portais, publicações, transparência, protocolo digital e processos administrativos digitais;

IV - atividades contábeis, financeiras, de controle interno, recursos humanos, licitações e contratos que possam ser desempenhadas por meio digital;

V - demais atividades que, a critério da Presidência, possam ser executadas remotamente sem prejuízo ao serviço público.

Art. 7º. Não são compatíveis com o teletrabalho, salvo situação excepcional devidamente motivada, as atividades que exijam presença física permanente, atendimento presencial contínuo, manuseio constante de documentos físicos, execução material de serviços internos ou suporte presencial às sessões e reuniões.

Parágrafo único. Incluem-se, em regra, entre as atividades incompatíveis, os serviços de zeladoria, limpeza, conservação, organização física de ambientes, atendimento presencial obrigatório, protocolo físico permanente, controle físico de patrimônio ou almoxarifado e outras atividades de natureza essencialmente presencial.

Art. 8º. O regime de teletrabalho será preferencialmente híbrido, com comparecimento presencial em dias ou períodos definidos no plano individual de trabalho.

§ 1º O teletrabalho integral somente poderá ser autorizado em caráter excepcional, por prazo determinado, mediante justificativa formal da Presidência e desde que preservado o atendimento presencial da Câmara Municipal.

§ 2º Independentemente do regime autorizado, o servidor deverá comparecer presencialmente sempre que convocado pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Diretoria Geral ou pela chefia responsável, sem direito a qualquer compensação adicional por esse comparecimento.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE AUTORIZAÇÃO

Art. 9º. A inclusão no regime de teletrabalho dependerá de requerimento do servidor efetivo interessado, instruído com justificativa, indicação das atividades que pretende executar remotamente e proposta de plano individual de trabalho.

§ 1º O requerimento será analisado pela Presidência, ouvida a Diretoria Geral, a chefia imediata ou o setor responsável, quando necessário.

§ 2º A autorização será formalizada por despacho ou portaria da Presidência, com indicação do servidor, cargo efetivo, período de vigência, modalidade, dias de trabalho remoto, dias de comparecimento presencial e forma de acompanhamento.

§ 3º O indeferimento deverá ser motivado, especialmente quando houver incompatibilidade das atividades, necessidade de atendimento presencial, insuficiência de condições técnicas, prejuízo ao serviço ou interesse público contrário.

Art. 10. O plano individual de trabalho deverá conter, no mínimo:

I - identificação do servidor efetivo, cargo, setor de lotação e responsável pelo acompanhamento;

II - modalidade do regime, se híbrido ou excepcionalmente integral;

III - atividades a serem realizadas remotamente;

IV - metas, entregas, prazos e forma de comprovação;

V - dias ou períodos de comparecimento presencial;

VI - meios de comunicação institucional que serão utilizados;

VII - forma de controle da jornada, produtividade e disponibilidade;

VIII - prazo de vigência e período de avaliação;

IX - responsabilidades quanto à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

Art. 11. Antes do início do teletrabalho, o servidor deverá assinar termo de ciência e responsabilidade, comprometendo-se a cumprir a jornada legal, manter disponibilidade durante o horário de expediente, observar sigilo funcional, proteger dados pessoais e entregar as atividades pactuadas.

Art. 12. A autorização para teletrabalho terá prazo determinado, podendo ser prorrogada mediante avaliação favorável da Presidência quanto ao cumprimento das metas, à produtividade, à qualidade das entregas e à inexistência de prejuízo ao funcionamento da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A primeira autorização poderá ser concedida em caráter experimental, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, para avaliação da adequação do regime.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA, PRODUTIVIDADE E COMPARECIMENTO PRESENCIAL

Art. 13. O teletrabalho não dispensa o cumprimento da jornada legal do cargo efetivo, devendo o servidor permanecer disponível durante o horário de expediente definido no plano individual de trabalho.

§ 1º O controle da jornada e da produtividade será realizado por meio de registro de atividades, relatório periódico, sistema eletrônico, comunicação institucional ou outro meio definido pela Presidência.

§ 2º A eventual necessidade de alteração temporária dos horários de disponibilidade deverá ser previamente comunicada e autorizada pela Presidência ou pela chefia responsável.

Art. 14. O servidor em teletrabalho deverá apresentar relatório de atividades, na periodicidade definida no plano individual, demonstrando as entregas realizadas, pendências, prazos e ocorrências relevantes.

Parágrafo único. A ausência injustificada de relatório, a baixa produtividade, o descumprimento de prazo ou a impossibilidade de contato durante o horário de expediente poderão ensejar a revogação do teletrabalho e a apuração de responsabilidade funcional.

Art. 15. O comparecimento presencial será obrigatório:

I - nos dias e períodos previstos no plano individual de trabalho;

II - quando houver sessão ordinária, extraordinária, solene, audiência pública, reunião de comissão, reunião administrativa, processo licitatório, fechamento contábil, prestação de contas, atendimento institucional ou outro ato que exija a presença do servidor;

III - quando convocado pela Presidência, Mesa Diretora, Diretoria Geral ou chefia responsável;

IV - quando necessário ao manuseio de documentos físicos, assinatura, conferência, arquivo, atendimento público ou execução de atividade que não possa ser realizada remotamente.

Art. 16. A Câmara Municipal deverá manter atendimento presencial mínimo e funcionamento regular de seus setores, vedada a adoção de teletrabalho que inviabilize ou prejudique o atendimento ao público, aos Vereadores, aos órgãos de controle, ao Poder Executivo e aos demais interessados.

CAPÍTULO V
DOS DEVERES DO SERVIDOR EFETIVO PARTICIPANTE

Art. 17. São deveres do servidor efetivo autorizado a realizar teletrabalho:

I - cumprir integralmente a jornada legal, as metas, prazos, atividades e entregas pactuadas;

II - manter-se acessível durante o horário de expediente pelos meios de comunicação definidos no plano individual;

III - responder às demandas da Presidência, Mesa Diretora, Diretoria Geral, chefia responsável e demais setores em prazo razoável;

IV - comparecer presencialmente sempre que convocado;

V - zelar pela qualidade técnica, organização, tempestividade e regularidade dos trabalhos executados;

VI - manter sigilo sobre informações funcionais, documentos, dados pessoais, processos, senhas e sistemas;

VII - utilizar, preferencialmente, canais institucionais de comunicação e armazenamento;

VIII - não utilizar equipamentos, redes ou contas de terceiros para acesso a documentos, sistemas ou informações da Câmara;

IX - comunicar imediatamente qualquer falha técnica, indisponibilidade, incidente de segurança, extravio de documento, vazamento ou risco de acesso indevido;

X - preservar documentos físicos eventualmente retirados da Câmara, quando autorizada a retirada, mantendo controle, guarda, integridade e devolução no prazo definido;

XI - observar as normas internas, o regime disciplinar, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as orientações da Presidência.

Art. 18. O teletrabalho não autoriza o servidor a se ausentar do serviço, reduzir sua disponibilidade, transferir suas atribuições a terceiros, utilizar documentos oficiais para fins particulares ou executar atividades privadas durante a jornada de trabalho.

Art. 19. O servidor responderá administrativa, civil e penalmente, quando cabível, por danos decorrentes de dolo, culpa, negligência, imprudência, imperícia, violação de sigilo, descumprimento de metas ou uso inadequado de informações, sistemas, equipamentos e documentos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI
DOS DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

Art. 20. Compete à Presidência da Câmara Municipal:

I - autorizar, indeferir, suspender ou revogar o teletrabalho;

II - definir setores, atividades e servidores efetivos aptos à participação, observado o interesse público;

III - garantir o atendimento presencial mínimo e a continuidade dos serviços legislativos e administrativos;

IV - aprovar o plano individual de trabalho e suas alterações;

V - designar responsável pelo acompanhamento das atividades, quando necessário;

VI - avaliar periodicamente os resultados e a conveniência da manutenção do regime;

VII - adotar providências em caso de descumprimento desta Resolução.

Art. 21. Compete ao responsável pelo acompanhamento, quando designado:

I - orientar o servidor quanto às atividades, prazos, prioridades e entregas;

II - acompanhar relatórios, produtividade e qualidade dos trabalhos;

III - informar à Presidência eventual descumprimento do plano, prejuízo ao serviço ou necessidade de alteração do regime;

IV - manter registro mínimo das atividades acompanhadas e das avaliações realizadas.

CAPÍTULO VII
DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 22. O servidor efetivo participante deverá dispor de estrutura mínima para a realização do teletrabalho, inclusive computador, acesso à internet, telefone ou outro meio de comunicação, ambiente adequado e recursos necessários ao cumprimento das atividades.

§ 1º A Câmara Municipal poderá, conforme disponibilidade e interesse público, autorizar o uso de equipamentos institucionais, mediante termo de responsabilidade patrimonial.

§ 2º A disponibilização de equipamentos pela Câmara não gera direito permanente de uso e poderá ser revogada a qualquer tempo.

§ 3º Na ausência de lei específica, não haverá ressarcimento ou indenização por despesas com internet, energia elétrica, mobiliário, telefone, manutenção, transporte ou qualquer outro custo decorrente do teletrabalho.

Art. 23. O acesso a sistemas, documentos, arquivos digitais e informações da Câmara deverá observar regras de segurança da informação, sigilo funcional, rastreabilidade, proteção de senhas e proteção de dados pessoais.

É vedado ao servidor efetivo em teletrabalho:

I - compartilhar senhas, tokens, certificados digitais ou credenciais de acesso;

II - armazenar documentos oficiais em contas pessoais, dispositivos compartilhados ou serviços não autorizados;

III - permitir acesso de familiares, terceiros ou pessoas não autorizadas a documentos, sistemas ou informações da Câmara;

IV - imprimir, fotografar, copiar, divulgar ou transmitir documentos e dados sem necessidade funcional ou autorização;

V - utilizar redes públicas ou inseguras para acessar informações sensíveis, salvo com os cuidados técnicos definidos pela Câmara.

§ 1º A retirada de processos, livros, documentos físicos ou equipamentos da sede da Câmara dependerá de autorização expressa, registro formal e prazo de devolução.

§ 2º O servidor deverá comunicar imediatamente à Presidência qualquer incidente de segurança, perda, extravio, acesso indevido, suspeita de vazamento ou tratamento inadequado de dados pessoais.

Art. 24. O tratamento de dados pessoais em teletrabalho deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a regulamentação local da Câmara Municipal e as orientações do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, quando houver.

CAPÍTULO VIII
DA SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 25. A autorização para teletrabalho poderá ser suspensa ou revogada a qualquer tempo, por ato motivado da Presidência, especialmente nas seguintes hipóteses:

I - necessidade do serviço presencial;

II - prejuízo ao atendimento público ou ao funcionamento da Câmara;

III - descumprimento de metas, prazos, jornada ou deveres funcionais;

IV - baixa produtividade ou qualidade insatisfatória das entregas;

V - dificuldade de comunicação com o servidor durante o expediente;

VI - descumprimento das regras de segurança da informação ou proteção de dados;

VII - alteração das atribuições, do setor, das necessidades administrativas ou do interesse público;

VIII - conveniência administrativa devidamente justificada.

Parágrafo único. Revogada a autorização, o servidor deverá retornar ao trabalho presencial no prazo fixado pela Presidência, que poderá ser imediato quando houver urgência ou necessidade do serviço.

Art. 26. O descumprimento das disposições desta Resolução sujeitará o servidor às medidas administrativas cabíveis, inclusive retorno ao trabalho presencial e apuração de responsabilidade na forma do regime jurídico dos servidores municipais.

Art. 27. O teletrabalho não se confunde com férias, licenças, afastamentos, compensação de jornada, sobreaviso, banco de horas ou regime de prontidão, devendo o servidor permanecer em efetivo exercício durante a jornada estabelecida.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A Presidência poderá editar atos complementares, modelos, orientações e procedimentos necessários à execução desta Resolução, inclusive quanto a formulários, relatórios, controle de atividades, segurança da informação e fluxo de autorização.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, observados o interesse público, a legislação vigente, o regime jurídico dos servidores municipais, o Plano de Cargos e Salários da Câmara e os princípios da Administração Pública.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____

Idemar José Beleti
Presidente

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA INCLUSÃO EM REGIME DE TELETRABALHO

Servidor efetivo:	
Cargo efetivo:	
Setor/lotação:	
Telefone/e-mail institucional:	
Modalidade pretendida:	( ) Híbrida ( ) Integral excepcional
Dias/horários pretendidos para trabalho remoto:	
Dias/horários de comparecimento presencial:	
Justificativa:	
Atividades a serem executadas remotamente:	
Declaração:	Declaro estar ciente de que o teletrabalho é aplicável exclusivamente a servidores efetivos, não constitui direito adquirido, não altera jornada ou remuneração e poderá ser revogado a qualquer tempo por necessidade do serviço.

Ariranha do Ivaí/PR, ___ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do servidor efetivo requerente

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO II

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Atividade/entrega	Meta ou prazo	Forma de comprovação	Observações

Modalidade autorizada: ( ) Híbrida ( ) Integral excepcional
Período de vigência: ____/____/2026 a ____/____/2026
Dias/horários de trabalho remoto: _____
Dias/horários de comparecimento presencial: _____
Meios de comunicação durante o expediente: _____
Forma de controle da jornada/produtividade: _____

_____
Servidor efetivo

_____
Presidente/Responsável

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, servidor(a) ocupante do cargo efetivo de _____, declaro estar ciente das normas que regulamentam o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí e assumo o compromisso de cumprir integralmente a jornada legal, as metas, as entregas, os prazos e as condições previstas no plano individual de trabalho.

Declaro, ainda, estar ciente de que o teletrabalho é aplicável exclusivamente aos servidores efetivos do quadro próprio da Câmara Municipal, não constitui direito adquirido, não altera remuneração, jornada, cargo, lotação ou regime jurídico, e poderá ser suspenso ou revogado a qualquer tempo por necessidade do serviço, conveniência administrativa ou descumprimento das condições estabelecidas.

Comprometo-me a manter sigilo funcional, proteger dados pessoais, preservar documentos, utilizar adequadamente os sistemas e canais institucionais, permanecer disponível durante o expediente e comparecer presencialmente sempre que convocado.

Declaro que possuo condições técnicas mínimas para o desempenho das atividades remotas e estou ciente de que não haverá indenização, ajuda de custo ou ressarcimento de despesas decorrentes do teletrabalho, salvo previsão em lei específica.

Ariranha do Ivaí/PR, ___ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do servidor efetivo

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO IV

RELATÓRIO PERIÓDICO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO

Servidor efetivo: _____

Cargo efetivo:_____

Período do relatório: ____/____/2026 a ____/____/2026
Modalidade: ( ) Híbrida ( ) Integral excepcional

Data	Atividade realizada	Entrega/resultado	Pendências	Observações

_____
Servidor efetivo

_____
Presidente/Responsável