



CÂMARA DE VEREADORES  
DILERMANDO DE AGUIAR  
RIO GRANDE DO SUL



Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,

: 55 3612 4252, <http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br>, [camara@dilermandodeaguiar.rs.leg.br](mailto:camara@dilermandodeaguiar.rs.leg.br)

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023, DE 12 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre o regime de Teletrabalho para Servidores no âmbito da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar.

CAPÍTULO I.....	02
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	02
CAPÍTULO II.....	02
DO PROGRAMA DE GESTÃO.....	02
Seção I.....	03
Dos Objetivos do Teletrabalho.....	03
Seção II.....	03
Dos Requisitos.....	03
CAPÍTULO III.....	04
TELETRABALHO PARCIAL.....	04
CAPÍTULO IV.....	04
DA AUTORIZAÇÃO .....	04
CAPÍTULO V.....	05
DO PLANO E DAS METAS DO TELETRABALHO.....	05
Seção I.....	06
Do Andamento e da Avaliação das Entregas.....	06
CAPÍTULO VI.....	08
DOS DEVERES E DAS COMPETÊNCIAS.....	08
CAPÍTULO VII.....	09
DO DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS E DOS DEVERES.....	09
CAPÍTULO VIII.....	09
DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO.....	09
CAPÍTULO IX.....	10
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	10
ANEXO I.....	10
DO PLANO DE GESTÃO DO TELETRABALHO.....	10



## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos Servidores ocupantes de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar relativos à implementação de programa de gestão do teletrabalho.

§ 1º As atividades dos Servidores Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar poderão ser executadas em local diverso da sua dependência de lotação e poderão ser, em parte ou em sua totalidade, sob a forma remota, denominada teletrabalho.

§ 2º A definição da forma de gestão e controle da realização das atividades dos Servidores cabe à respectiva Mesa Diretora, ficando a seu critério a utilização do modelo de teletrabalho estabelecido nesta Resolução.

§ 3º Servidores com vinculação técnica a Câmara de Vereadores podem ser autorizados a realizar jornada em teletrabalho parcial, desde que não haja prejuízo ao funcionamento regular da secretaria da Câmara de Vereadores e ao atendimento ao público.

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

I - teletrabalho: é a modalidade de trabalho em que a jornada do Servidor pode ser cumprida fora das dependências Câmara de Vereadores, de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos.

II - trabalho assíncrono: trabalho realizado de forma flexível em relação ao horário e a disponibilidade para interações no qual o Servidor é cobrado pela entrega esperada acordada, não importando em qual horário ele irá trabalhar nela e não é esperada uma resposta imediata às interações de comunicações entre a chefia e colegas de trabalho;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - faixa de complexidade: é a variação, contínua ou não, de elementos que a atividade encerra para ser realizada;

V - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas;

## CAPÍTULO II DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 3º O programa de gestão do teletrabalho abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do Servidor em suas entregas.

Art. 4º As atividades que possam ser executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho.



Parágrafo Único. Enquadram-se nas disposições do *caput*, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

- I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros Servidores;
- II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou
- III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

## Seção I

### Dos Objetivos do Teletrabalho

Art. 5º São objetivos do teletrabalho:

- I - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados;
- II - contribuir para a motivação e o comprometimento dos Servidores com os objetivos da Câmara de Vereadores;
- III - ampliar a possibilidade de trabalho para Servidores com dificuldades de deslocamento para as dependências Câmara de Vereadores;
- IV - propiciar a melhoria da qualidade de vida dos Servidores;
- V - promover o respeito e a diversidade dos Servidores;
- VI - colaborar com as metas de sustentabilidade mediante estímulo ao uso racional de recursos e à redução da emissão de poluentes em decorrência da menor mobilidade urbana;
- VII - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para concepção e adoção de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- VIII - economizar tempo, custos e riscos vinculados ao deslocamento dos Servidores até o local de trabalho.

## Seção II

### Dos Requisitos

Art. 6º São requisitos para a realização do teletrabalho:

- I - estabelecimento de plano de gestão do teletrabalho com metas de desempenho para execução a partir de acordo entre a Mesa Diretora e o Servidor;
- II - compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo Servidor e à ausência de prejuízo para a Câmara de Vereadores.
- III - a elaboração de tabela de atividades;
- IV - os regimes de execução passíveis de adoção;
- V - as hipóteses de vedação à participação, quando houver;
- VI - os resultados e benefícios esperados para a Câmara de Vereadores;
- VII - a necessidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades na Câmara de Vereadores, quando for o caso;



VIII - o percentual mínimo e máximo de produtividade adicional dos Servidores em teletrabalho em relação às atividades presenciais, caso a Câmara de Vereadores opte por essa fixação;

IX - termo de ciência e responsabilidade que será assinado pelo Servidor e pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 7º Para atribuição de teletrabalho, o Servidor terá que, dentre outros requisitos, demonstrar comprometimento com as tarefas a desempenhar e habilidades de gerenciamento do seu tempo e de organização.

### **CAPÍTULO III DO TELETRABALHO PARCIAL**

Art. 8º Teletrabalho parcial é a modalidade de trabalho em que parte da jornada do Servidor, mínima de dez horas semanais pode ser cumprida fora das dependências da Câmara de Vereadores, de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos.

Art. 9º A jornada de trabalho presencial a ser realizada pelo Servidor em teletrabalho parcial deve ser de, no mínimo, vinte horas semanais, com o devido registro de ponto no sistema eletrônico.

Parágrafo Único. A quantidade de horas prevista no *caput* deste artigo pode:

I - ser majorada pelo Presidente da Mesa Diretora, de acordo com as necessidades do serviço ou perfil do Servidor;

II - ser flexibilizada com autorização prévia da Mesa Diretora, desde que a jornada de trabalho mensal seja atendida.

Art. 10. O Servidor em teletrabalho deve, nos dias em que estiver trabalhando remotamente, executar suas atribuições funcionais mediante a pactuação de metas trimestrais, as quais devem compreender todo o período previsto para a execução da jornada fora das dependências da Câmara de Vereadores.

### **CAPÍTULO IV DA AUTORIZAÇÃO**

Art. 11. A autorização para realizar teletrabalho compete ao Presidente da Mesa Diretora e deve ser formalizada por meio de Portaria para esse fim, com a concordância formal do Servidor.

Art. 12. Considera-se com perfil profissional adequado para a realização de teletrabalho o Servidor que possua, entre outras características:

I - autodisciplina;

II - auto-organização;

III - autogestão emocional;

IV - autodesenvolvimento e aprimoramento contínuo de seu perfil profissional;



V - disponibilidade para atender, quando convocado, à solicitação de presença nas dependências da Câmara de Vereadores;

VI - proatividade, em especial na resolução de problemas;

VII - interesse no aprendizado e manuseio de novas tecnologias de trabalho.

Art. 13. São passíveis de desempenho fora das dependências da Câmara de Vereadores atividades tais como:

I - confecção de minutas de editais, pareceres, relatórios e propostas de atos normativos;

II - estudos técnicos;

III - serviços de codificação e elaboração de manuais;

IV - serviços de suporte aos Vereadores e Servidores;

V - elaboração de cálculos e impactos financeiros;

VI - manutenção de sistemas;

VII - elaboração de termos de referência;

VIII – análise e execução das rotinas operacionais previstas na Resolução nº. 007/2022;

IX - a critério da Mesa Diretora, outros serviços de natureza predominantemente intelectual que possam ser prestados fora das dependências da Casa, mediante utilização dos sistemas informatizados existentes.

Art. 14. O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia de jornada de trabalho e será considerado para todos os fins de direito.

Art. 15. Em razão da natureza do teletrabalho, os Servidores autorizados a exercer o regime de teletrabalho não terão direito à compensação de jornada, tampouco ao pagamento de horas extraordinárias.

## CAPÍTULO V

### DO PLANO E DAS METAS DO TELETRABALHO

Art. 16. As atividades a serem realizados por meio de teletrabalho devem estar previstas no plano de gestão do teletrabalho conforme Anexo I desta Resolução previamente estabelecido entre a Mesa Diretora e o Servidor, em conformidade com o art. 13 desta Resolução, com o estabelecimento de metas trimestrais de desempenho, entregas esperadas e os respectivos prazos de entrega.

Art. 17. As metas de desempenho de que trata o *caput* deste artigo devem ser registradas e devem ter o respectivo alcance atestado pela Mesa Diretora e servirão de base para atribuição das notas.

Parágrafo Único. As metas serão calculadas em percentual de atingimento para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no inciso III do art. 6º.



Art. 18. As atividades acordadas a que se refere o *caput* deste artigo devem ser entregues pelo Servidor em teletrabalho a Mesa Diretora no prazo estipulado.

Art. 19. O Servidor em regime de teletrabalho terá plano de gestão individualizado, elaborado pela Mesa Diretora, que deverá conter, no mínimo:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Servidor;

II – o percentual das metas a serem alcançadas;

III – o tipo de entrega esperada;

IV – as formas de andamento;

V – os critérios atribuídos para concessão de notas;

VI - a periodicidade com que o Servidor em regime de teletrabalhado deverá comparecer à Câmara de Vereadores para o exercício regular de suas atividades no caso da modalidade parcial;

VII - o cronograma de reuniões com o Presidente da Mesa Diretora para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de meta; e

VIII - o prazo em que o Servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho.

## Seção I

### Do Andamento e da Avaliação das Entregas

Art. 20. Trimestralmente a Mesa Diretora avaliará as metas, a entrega esperada, o andamento das atividades, as entregas realizadas e registra as notas em até cinco dias após a entrega das mesmas.

§ 1º A tabela de atividades referida no inciso III do art. 6º desta Resolução deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – atividades a serem desempenhadas;

II – metas em percentual;

III - entregas esperadas;

IV - faixas de complexidade;

V - tempo de execução da atividade em regime presencial;

VI - tempo de execução da atividade em teletrabalho e

VII - ganho percentual de produtividade estabelecido.

§ 2º A faixa de complexidade leva em consideração, conforme prevê o inciso IV do parágrafo primeiro, as horas de trabalho necessárias para sua execução, sendo classificada em I, II, III, IV e V conforme a tabela abaixo relacionada:

Faixa de Complexidade	Horas de Trabalho	Classificação
I	Até 1 horas	Muito simples



CÂMARA DE VEREADORES  
DILERMANDO DE AGUIAR  
RIO GRANDE DO SUL



Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,  
: 55 3612 4252, <http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br>, [camara@dilermandodeaguiar.rs.leg.br](mailto:camara@dilermandodeaguiar.rs.leg.br)

II	Até 2 horas	Simple
III	Até 3 horas	Média
IV	Até 4 horas	Complexa
V	Até 5 horas	Muito complexa

Atividades	Metas	Entrega Esperada	Faixa de complexidade	Execução Presencial	Execução Remota	Ganho de Produtividade
Consulta regularidade fiscal dos fornecedores	Executar 100%	Declaração Certidões Negativas	I – muito simples	5 mim	5 mim	0%

§ 3º A avaliação das entregas trimestrais, feita pela Mesa Diretora, deverá levar em consideração o percentual de metas atingidas, as entregas, o andamento das entregas, os critérios atingidos e suas respectivas notas.

Atividades a serem entregues

Avaliação Trimestral pela Mesa Diretora		Normal	Avançada	Concluída		Meta Atingida		Notas
Cancelada	Atrasada			Sim	Não	Sim	Não	

§ 4º As notas devem ser registradas com um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

Critérios Atribuídos	Descrição	Notas
Excelente	Entrega de excelência. Não apresenta defeitos, embora a chefia possa aplicar pequenos ajustes quanto à forma	10
Muito Bom	Entrega acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos de menor escala	8 e 9
Bom	Entrega satisfatória que atende ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos de menor escala	6 e 7
Regular	Entrega satisfatória que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos e pode requerer devolução para revisão	5
Insatisfatório	Entrega não satisfatória, que não atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta defeitos maiores que comprometem e desqualificam em um nível abaixo de 5	4 a 1



§ 5º As entregas se darão pela emissão de relatórios, e-mails, prints, publicações, alteração de sistemas, edição de documentos e outros meios de prova de que o Servidor estava em exercício de alguma das atividades previstas no art. 13 desta Resolução.

§ 6º Será considerada alcançada a meta estipulada ao Servidor e cumprida a respectiva jornada de teletrabalho quando o mesmo atingir a nota mínima de 5 pontos nas atividades propostas.

## **CAPÍTULO VI DOS DEVERES E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 21. É dever do Servidor, no que se refere ao teletrabalho:

- I - atender às convocações para comparecimento às dependências da Câmara de Vereadores;
- II - atender, no horário de funcionamento da Câmara de Vereadores, a qualquer momento, às convocações promovidas pela Mesa Diretora para reuniões virtuais, quando houver necessidade do serviço ou interesse da Mesa Diretora;
- III - manter os números de telefones de contato permanentemente atualizados;
- IV - consultar diariamente, nos dias úteis, a sua caixa de correio eletrônico;
- V - informar a Mesa Diretora o andamento dos trabalhos, conforme pactuado e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega das atividades;
- VI - zelar pelo sigilo e integridade de dados e informações acessados de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e da comunicação;
- VII - disponibilizar minutas do trabalho acordado para apreciação e orientação sempre que solicitado;
- VIII - reunir-se, presencialmente ou por videoconferência, com a Mesa Diretora para apresentação de resultados;
- IX - participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento relacionados ao teletrabalho, sempre que determinado pela Mesa Diretora;
- X - realizar, no caso do teletrabalho parcial, pelo menos vinte horas semanais de trabalho presencial.

Parágrafo Único. Os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados no regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da subordinação exercida de modo presencial existente na Casa.

Art. 22. Compete a Mesa Diretora, no que se refere ao Servidor:

- I - definir os trabalhos e resultados a serem realizados.
- II - estabelecer resultados e comportamentos esperados do Servidor, bem como acordar as metas a serem alcançadas;
- III - acompanhar a avaliação dos resultados, dos comportamentos e das metas;
- IV - prestar orientação técnica necessária à realização das respectivas atividades;



V - promover a gestão funcional;

VI - estabelecer iniciativas que promovam o convívio social e laboral, a cooperação, a participação e a integração dos servidores;

VII - fornecer equipamentos tecnológicos e mobiliários, conforme disponibilidade orçamentária, que ficarão sob guarda e responsabilidade do Servidor em teletrabalho;

VIII - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, bem como a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 23. Cabe ao Presidente da Mesa Diretora manter o número de Servidores suficiente em trabalho presencial de forma a garantir o funcionamento e o atendimento ao público interno e externo.

Art. 24. Cabe a Mesa Diretora, no que concerne ao teletrabalho:

I - definir, mediante registro e em conjunto com o Servidor, os trabalhos que serão realizados e os respectivos prazos para conclusão, se houver necessidade;

II - estabelecer, quando necessário, os dias e horários de trabalho assíncrono com os demais Servidores;

III - acompanhar, de forma sistemática e periódica, o trabalho do Servidor;

IV - avaliar o cumprimento dos prazos e a qualidade do trabalho do Servidor;

V - definir, em conjunto com o Servidor, os dias da semana em que será realizado o trabalho de forma presencial, no caso do teletrabalho parcial;

VI - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao teletrabalho.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS E DOS DEVERES**

Art. 25. No caso de descumprimento do prazo acordado para a entrega dos resultados nos termos estabelecidos, o Servidor deve prestar justificativas sobre os respectivos motivos que deram causa à situação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO**

Art. 26. Fica criada a Comissão de Gestão do Teletrabalho – CGT com a finalidade de assegurar a utilização adequada dessa modalidade de trabalho, com as seguintes atribuições:

I - analisar os resultados apresentados pelos Servidores, mediante avaliações trimestrais, e propor ajustes na regulamentação;

II - acompanhar o desenvolvimento do teletrabalho com base nos relatórios;

III - apresentar relatórios anuais à Presidência da Mesa Diretora com descrição dos resultados auferidos, o cumprimento dos objetivos do teletrabalho, com proposta de continuidade ou não da



modalidade, no todo ou em parte, grau de comprometimento dos Servidores participantes, efetividade no alcance de metas e resultados, os benefícios e prejuízos, bem como medidas para o seu aperfeiçoamento;

IV - propor diretrizes, sugerir revisão de procedimentos, regulamentos e recomendar boas práticas;

V – atestar a conveniência e a oportunidade da manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Câmara de Vereadores.

VI - zelar pela observância das regras constantes desta Resolução.

Art. 27. Para garantir a efetividade das ações de gestão do teletrabalho na Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar, a comissão será composta pelos seguintes membros:

I – a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;

II - um Vereador da situação da Câmara de Vereadores;

III - um Vereador da oposição da Câmara de Vereadores;

Parágrafo Único. Os membros integrantes do CGT serão nomeados por meio da Portaria do Presidente da Câmara de Vereadores.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. A Câmara de Vereadores deve disponibilizar mensalmente, na área de transparência relação dos Servidores em teletrabalho.

Art. 29. A não observância dos dispositivos desta Resolução sujeita os Servidores a sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação pertinente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

## ANEXO I – PLANO DE GESTÃO TELETRABALHO



## JUSTIFICATIVA A RESOLUÇÃO Nº. 001/2023

CONSIDERANDO a multiplicidade de tarefas, de contextos de produção e de condições de trabalho no âmbito da Câmara de Vereadores, principalmente as previstas na Resolução nº. 007/2022 que estabelece as rotinas operacionais da Casa;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência (artigo 37) e o direito à saúde e à segurança no trabalho (artigos 6º, 7º, inciso XIII, e 39, § 3º, da Constituição da República);

CONSIDERANDO a regulamentação e implementação bem-sucedida nos vários órgãos do que já o adotaram;

CONSIDERANDO que a implantação do processo eletrônico possibilita a realização do trabalho remoto com o uso de tecnologias de informação e comunicação;

CONSIDERANDO a necessidade de promover meios para motivar e engajar os servidores com os objetivos da Casa;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios advindos do teletrabalho para a Administração, inclusive em relação à produtividade, para o Servidor e para a sociedade e, também, a relevância da prevenção e do monitoramento dos fatores de risco associados às mudanças na organização do trabalho;

CONSIDERANDO as disposições da Lei 12.965/2014, também conhecida como Lei do Marco Civil da Internet, bem como a Lei 13.709/2018, a qual se intitula Lei Geral de Proteção de Dados, são claros exemplos da tentativa do legislador brasileiro de inserir a tecnologia cada vez mais na vida dos cidadãos de uma forma segura e otimizada;

CONSIDERANDO que o teletrabalho, por ser uma modalidade de relação de emprego adequada a era digital com grandes expectativas de crescimento, pode ser considerado um caminho para alcançar uma democratização do trabalho;

CONSIDERANDO que o trabalho em casa, mediante uso de tecnologia, pode ser realizado por qualquer pessoa que possua a devida preparação exigida, as probabilidades de expandir a acessibilidade do mercado de trabalho para pessoas vulneradas pelas suas individualidades, aumentam consideravelmente;

CONSIDERANDO que em pesquisa realizada na Casa e junto ao Sindicato dos Municipários de Dilermando de Aguiar, fora amplamente aceita a implantação e regulamentação desta modalidade de trabalho pelos servidores, além de considerarem-se comprometidos e com habilidades de autogerenciamento de tempo e organização.



## ANEXO I DO PLANO DE GESTÃO DO TELETRABALHO

### I - PREVISÃO DE GANHO DE EFICIÊNCIA, PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DECORRENTE DO TELETRABALHO.

A Técnica em Contabilidade lotada no setor contábil da Câmara de Vereadores a qual exerce suas funções de contadora, as quais podem ser parcialmente cumpridas em regime de teletrabalho, posto que o setor se movimenta via processo eletrônico, de modo que a sua atuação remota não causa qualquer prejuízo à continuidade de suas atividades ou de seus colegas. Na verdade, a atuação em regime de teletrabalho só tende a trazer benefícios ao setor, haja vista que a fixação de metas mais elevadas, bem como o incentivo à produtividade ensejam o aumento da eficiência na atuação da contadora da Casa e, por consequência, da equipe como um todo.

### II - MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM A TÉCNICA EM CONTABILIDADE

A Técnica em Contabilidade poderá ser contatada, durante todo o horário de expediente, pelos seguintes meios:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefones pessoais, incluindo o utilizado em aplicativos de mensagem instantânea como o Whatsapp.

Os relatórios mensais deverão ser encaminhados a Mesa Diretora da Casa nos seguintes endereços eletrônicos:

E-mail:

### III – DA TABELA DE ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM REGIME DE TELETRABALHO PELA TÉCNICA EM CONTABILIDADE

A tabela de atividade traz todas as atividades realizadas pela Técnica em Contabilidade, classificados por faixa de complexidade, possibilitando a mensuração das atividades pela Mesa Diretora por meio de avaliação das entregas esperadas. Cabe destacar que a faixa de complexidade leva em consideração as horas de trabalho necessárias para sua execução,



sendo classificada em I, II, III, IV e V conforme parágrafo único do art. 7º da Resolução nº. 001/2023.

Faixa de Complexidade	Horas de Trabalho	Classificação
I	Até 1 horas	Muito simples
II	Até 2 horas	Simple
III	Até 3 horas	Média
IV	Até 4 horas	Complexa
V	Até 5 horas	Muito complexa

A Técnica em Contabilidade compromete-se a **cumprir, integral e trimestralmente**, as atribuições inerentes ao cargo que ocupa, dentre as quais as seguintes atividades de acordo com o art. 13 da Resolução nº. 001/2023.:

Atividades	Metas	Entrega Esperada	Faixa de complexidade	Execução Presencial	Execução Remota	Ganho de Produtividade
Consulta regularidade fiscal dos fornecedores	Executar 100%	Declaração Certidões Negativas	I – muito simples	5 mim	5 mim	0%

#### IV – PRAZO DO REGIME DE TELETRABALHO

Conforme disciplina a Resolução nº 001//2023 da Casa e a **Portaria nº. 000/20XX**, a Técnica em Contabilidade está autorizada a exercer suas atividades em regime de teletrabalho pelo prazo de 12 meses, contados do primeiro dia útil subsequente à assinatura deste Plano.

#### V – DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADE PELA MESA DIRETORA

O andamento e a avaliação das entregas, feita pela Mesa Diretora, deverá levar em consideração o prescrito no **art. 20 da Resolução nº. 001/2023**, obedecendo o seguinte andamento, entregas, metas, critérios e notas.

Atividades a serem entregues	Avaliação Trimestral pela Mesa Diretora								
	Cancelada	Atrasada	Normal	Avançada	Concluída Sim	Concluída Não	Meta Atingida Sim	Meta Atingida Não	Notas



Atribuição	Descrição	Notas
Excelente	Entrega de excelência. Não apresenta defeitos, embora a chefia possa aplicar pequenos ajustes quanto à forma	10
Muito Bom	Entrega acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos de menor escala	8 e 9
Bom	Entrega satisfatória que atende ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos de menor escala	6 e 7
Regular	Entrega satisfatória que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos e pode requerer devolução para revisão	5
Insatisfatório	Entrega não satisfatória, que não atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta defeitos maiores que comprometem e desqualificam em um nível abaixo de 5	4 a 1

## VII - DECLARAÇÕES DO OPTANTE PELO REGIME DE TELETRABALHO

Para formalizar o Plano de Trabalho do Programa de Gestão do Teletrabalho, a Técnica em Contabilidade declara expressamente estar ciente que:

- 1) Posso as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;
- 2) Atenderei à solicitação de manter a abertura da câmera de meu PC quando solicitado pelo responsável pela reunião virtual;
- 3) Manterei consulta diária à minha caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais meios de comunicação institucional;
- 4) Estou ciente que observarei o disposto na Política de Segurança da Informação, bem como o disposto na Resolução nº. 002/2022 que trata da LGPD e, ainda, os requisitos de configuração de segurança mínimos estabelecidos pela área de tecnologia de informação;
- 5) Manterei os números de telefones de contato permanentemente atualizados e os aparelhos telefônicos ativos durante a escala individual de horário;
- 6) Estarei acessível durante o intervalo de disponibilidade para o trabalho definido em conjunto com a Mesa Diretora;
- 7) Atenderei às convocações de comparecimento e de participação em reuniões, de forma presencial ou remota, e em atividades de capacitação sempre que houver necessidade;
- 8) Informarei previamente a chefia imediata sobre a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos que me impossibilitem de estar acessível ou atender às convocações de comparecimento;



9) As atividades executadas em teletrabalho serão desempenhadas diretamente por mim, e que estou ciente de que é vedada a delegação total ou parcial a terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional;

10) Estou ciente de que durante o período de realização do teletrabalho, o meu banco de horas permanecerá inalterado;

11) Estou ciente de que o cumprimento da jornada de trabalho será atestado a partir do alcance das metas de desempenho estipuladas previamente com a Mesa Diretora;

De acordo com os termos,

## VIII – RECOMENDAÇÕES AO SERVIDOR EM TELETRABALHO

Recomendações gerais para postura, mobiliário e equipamentos de informática conforme segue:

### 1. Monitor

Colocá-lo logo a sua frente e não em uma posição lateral;

O monitor deve estar posicionado lateral (perpendicular) à fonte de luz natural (janela) e não de frente ou de costas (tente posicionar o monitor de forma que a lateral fique voltada para a janela);

Para determinar uma distância confortável de visualização, estique o braço em direção ao monitor e observe a posição da sua mão, que deve estar aberta. Coloque o monitor perto dessa posição. Se necessário, aproxime ou afaste o monitor até poder visualizar o texto exibido de forma nítida e confortável;

A altura do monitor deve possibilitar que a primeira linha do texto fique na altura dos olhos;

Muitos modelos de computador permitem colocar o monitor em cima da unidade do sistema, para regular sua altura. Caso fique muito alto dessa forma, ao invés de colocar o monitor sobre a CPU, utilize livros ou outros recursos para regular a altura ideal;

O monitor deverá estar plano, e não inclinado para frente ou para trás;

Minimize a distância entre seu monitor e quaisquer documentos que você precise consultar durante o trabalho. Utilize um suporte para processos, que pode ser um suporte de notebook e coloque-o, de preferência, entre o teclado e o monitor;

Ajuste a iluminação do monitor para minimizar o excesso de luminosidade na tela. Se por acaso precisar pensar, não fique olhando o monitor, pois vai cansar inutilmente a sua vista. Para descanso visual, focalize um objeto ou paisagem distante por um minuto;

Atente-se ao fato de que o monitor ao longo de anos de uso fica menos nítido, exigindo um esforço maior nos olhos. Quem o utiliza diariamente pode não notar a diferença porque vai se habituando gradualmente ao desgaste do monitor;



Se você utiliza lentes bifocais, trifocais ou lentes de adição progressiva, é especialmente importante ajustar corretamente a altura do seu monitor. Evite inclinar a cabeça para trás a fim de visualizar a tela com a parte inferior das lentes, pois isso pode levar à fadiga muscular no pescoço e na coluna. Como alternativa, experimente abaixar seu monitor e, se isso não funcionar, considere obter óculos especialmente criados para uso com o computador;

Para descansar os olhos, faça pausas frequentes e direcione o olhar para pontos mais distantes.

## 2. Cadeira

Uma boa cadeira é fundamental. Como regra, procure um modelo que possibilite o maior número possível de ajustes (altura do assento, altura e inclinação do encosto, apoio de braços, bordas arredondadas, tecido e espuma confortáveis);

As cadeiras devem possuir encosto de tamanho médio para garantir uma melhor distribuição do peso corporal e um melhor relaxamento da musculatura;

Proporcione espaço suficiente para os joelhos e pernas debaixo do espaço de trabalho. Evite pontos concentrados de pressão debaixo da coxa, perto do joelho e na parte de trás da perna;

O assento da cadeira não deve atingir a curvatura do joelho, deve terminar antes do joelho. A superfície do assento deve acomodar a compleição humana e a borda frontal arredondada aliviar a pressão na região poplíteia (curvatura do joelho);

Distribua o peso de maneira uniforme e use todo o assento e todo o encosto para apoiar o corpo. Ideal que o encosto consiga apoiar a coluna lombar e dorsal até a altura das escápulas.

## 3. Teclado e mouse

O teclado e o mouse diretamente na sua menor fadiga. Procure e com teclas macias são dispositivos que influenciam saúde e podem provocar uma maior ou utilizar teclados ergonômicos, planos que diminuem a fadiga e aumentam a velocidade de digitação. O mouse deve ser um modelo baixo, com sensor óptico que exige um menor esforço do pulso;

O teclado e o mouse devem também estar posicionados ao nível da altura dos cotovelos. Durante o trabalho é importante que o punho fique reto, em posição neutra. Utilize apoios de silicone para punhos, tanto junto ao teclado como junto ao mouse;

Mantenha os braços junto ao corpo e os cotovelos alinhados com o tronco; não é necessário que estejam colados no corpo;

Ao utilizar um mouse coloque o dispositivo logo à direita ou à esquerda do teclado e próximo à frente dele. Não coloque o mouse mais distante do que o teclado;



Você também pode achar confortável colocar o mouse entre o seu corpo e frente do teclado. Nesse caso, a mesa de trabalho deve ter profundidade suficiente para que o monitor e o teclado possam ficar recuados, em uma posição na qual os antebraços fiquem totalmente apoiados na mesa;

Se você utiliza uma bandeja de teclado, verifique se a largura dela é suficiente para acomodar o mouse, que deve ficar ao lado do teclado;

Durante as pausas de descanso, faça alongamento das mãos e punhos.

#### 4. Suporte para os antebraços

Algumas cadeiras têm áreas acolchoadas para descansar os braços. Você pode achar confortável, apoiar os antebraços nessas áreas acolchoadas enquanto digita, utiliza o mouse ou faz pausas;

Se a sua mesa de trabalho tiver profundidade suficiente, pode ser confortável usar a mesa como uma área de apoio (movendo o teclado e monitor para trás para criar um espaço confortável para os antebraços);

O suporte para antebraços da cadeira ou da mesa de trabalho estará adequadamente ajustado para digitação quando seus ombros estiverem relaxados e cada antebraço estiver apoiado de maneira igual e ainda livre para se mover durante a digitação e os pulsos estiverem em uma posição neutra e confortável. O suporte não estará adequadamente ajustado se os ombros estiverem elevados ou caídos, se você sentir pressão em um ou em ambos os cotovelos, se os cotovelos estiverem voltados para fora, se os pulsos, antebraços ou cotovelos estiverem fixos durante a digitação ou se os pulsos estiverem perceptivelmente flexionados;

Uma outra opção é usar suportes para antebraços somente quando em pausa, permitindo que seus antebraços e mãos se movimentem livremente ao digitar ou usar o mouse. Neste caso, o suporte estará adequadamente ajustado quando estiver ligeiramente abaixo da posição de digitação.

#### 5. Mesa

Não organize a sua área de trabalho de forma que você precise se inclinar repetidamente para a frente para ver e alcançar itens utilizados com frequência, como livros, papéis ou telefone;

Escolha uma superfície de trabalho com largura suficiente para acomodar os equipamentos do computador e demais itens necessários para o seu trabalho.

#### 6. Uso de notebook



Em caso de uso de notebook utilize um suporte para erguer o monitor ou coloque-o sobre livros. Utilize mouse e teclado separados, seguindo as orientações gerais (essa é uma dica muito importante para quando for trabalhar durante longos períodos).

#### 7. Ajustando o posto de trabalho

Altura do assento: a altura do cotovelo deve ser aproximadamente igual à altura da base do teclado;

Ângulos do encosto da cadeira e suporte para a região lombar: as costas devem ficar bem apoiadas;

Altura do teclado: a base do teclado deve ficar aproximadamente na mesma altura dos cotovelos;

Inclinação do teclado: os pulsos devem ficar em uma posição neutra e confortável; • Mouse: deve ser colocado logo à direita ou à esquerda do teclado;

Os pés devem ficar bem apoiados. Use descanso para os pés, se necessário;

Suporte para documentos, telefone e materiais de referência: os itens utilizados com mais frequência devem estar em um local de fácil acesso, evite movimentos rotacionais de tronco para alcançar objetos, use o recurso giratório da cadeira.

#### 8. Orientações Gerais

Ao fim de duas horas ao computador, levante-se e descanse 10, 15 minutos. Levante-se e estique o corpo, ou dê alguns passos. Se puder pratique os exercícios de alongamento e de relaxamento. Se não puder fazê-lo, organize as suas tarefas de modo a executá-las intercaladamente assim alternará os músculos e tendões que usa em cada uma delas;

A fim de prevenir a fadiga visual, feche os olhos durante alguns segundos e foque ocasionalmente paisagens ou objetos distantes (6m ou mais). Pode também fazer pequenos exercícios de alongamento e relaxamento valem, sobretudo, pela mudança de posição.