

## **PORTARIA Nº 80, DE 19 / 03 / 2021**

Regulamenta o teletrabalho, em caráter provisório, no âmbito da Câmara dos Deputados.

**O DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS**, no uso de suas atribuições previstas do art. 147, incisos I e XL, da Resolução da Câmara dos Deputados nº 20, de 30 de novembro de 1971, em atendimento ao art. 16 do Ato da Mesa nº 163, de 19 de fevereiro de 2021,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o regime de teletrabalho, em caráter provisório, no âmbito da Câmara dos Deputados, nos termos do disposto no art. 16 do Ato da Mesa nº 163, de 2021.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se teletrabalho o desenvolvimento habitual de atividades e atribuições do cargo ou da função comissionada fora das dependências físicas da Câmara dos Deputados, por meio da utilização de ferramentas de tecnologia da informação e comunicação.

*Parágrafo único.* O regime de teletrabalho não dispensa as unidades administrativas a ele submetidas de garantir o atendimento presencial, observado o disposto no art. 3º desta Portaria.

### **CAPÍTULO II DOS REQUISITOS**

Art. 3º O teletrabalho fica restrito às atividades passíveis de serem remotamente realizadas e às atribuições em que seja possível o controle de resultados, a mensuração da produtividade e do desempenho do servidor.

§ 1º Cada unidade deverá manter a capacidade de funcionamento para atendimento ao público externo e interno.

§ 2º Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências da Câmara dos Deputados.

§ 3º O disposto nos §§ 1º e 2º fica condicionado à observância das diretrizes sanitárias estabelecidas pela Câmara dos Deputados.

Art. 4º A adesão ao regime de teletrabalho por departamentos e unidades administrativas equivalentes deverá ser formalizada junto à Diretoria de Recursos Humanos por meio de formulário próprio.

§ 1º Os titulares dos departamentos e unidades administrativas equivalentes pactuarão com suas equipes as metas e os prazos a serem alcançados.

§ 2º A cada trinta dias, a contar do início efetivo no novo regime de trabalho na unidade, o titular de departamento ou unidade administrativa equivalente deverá encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos relatório de atividades realizadas durante o período de teletrabalho em formulário padronizado pela Administração.

§ 3º O relatório de atividades subsidiará o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do regime de teletrabalho na Câmara dos Deputados, bem como a avaliação das unidades administrativas e dos servidores aptos a esse regime de trabalho.

§ 4º O relatório de que tratam os §§ 2º e 3º conterá lista de servidores em regime de teletrabalho e informações a respeito das atividades desenvolvidas na unidade administrativa, dos indicadores, das metas, dos resultados alcançados e das ferramentas utilizadas para a aferição de produtividade, desempenho e eficiência dos servidores em regime de teletrabalho.

§ 5º A chefia imediata poderá redefinir as metas do servidor, por necessidade do serviço, na hipótese de superveniência de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

### **CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO**

Art. 5º Compete à Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação:

I – estabelecer os requisitos mínimos de estrutura tecnológica e de segurança da informação exigidos do servidor para a execução do teletrabalho;

II – viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da Câmara dos Deputados;

III – fornecer serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente da Câmara dos Deputados;

IV – prover sistema que possibilite o controle de resultados e a mensuração da produtividade e do desempenho do servidor em regime de teletrabalho.

### **CAPÍTULO IV DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

Art. 6º A frequência do servidor em regime de teletrabalho será atestada pelo chefe imediato, equivalendo ao cumprimento da jornada de trabalho mensal.

§ 1º O chefe imediato, sob supervisão da autoridade imediatamente superior, será responsável pelo controle do cumprimento das metas de produtividade, desempenho e eficiência do servidor em regime de teletrabalho.

§ 2º Durante o período de realização de teletrabalho, o banco de horas do servidor permanecerá inalterado.

§ 3º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência a que alude o *caput*, cabendo ao titular da unidade estabelecer regra para compensação.

§ 4º Na hipótese de descumprimento da compensação a que se refere o § 3º, aplica-se o disposto no art. 7º, § 1º.

## **CAPÍTULO V DOS DEVERES DOS SERVIDORES**

Art. 7º São deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – providenciar, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;

II – consultar diariamente o e-mail funcional e a ferramenta de distribuição e acompanhamento de atividades adotada pela unidade administrativa;

III – informar o andamento das atividades quando solicitado;

IV – preservar, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor, o sigilo dos dados, documentos ou processos acessados de forma remota ou presencial, com observância dos Atos da Mesa n.º 45, de 2012, e n.º 152, de 2020, bem como das normas correlatas;

V – cumprir os prazos e as metas estabelecidos para a produção em teletrabalho, salvo excepcional e fundamentada dilação de prazo deferida pela chefia imediata;

VI – manter telefones e demais meios de comunicação atualizados e informá-los aos demandantes dos serviços sempre que necessário à execução das atividades;

VII – manter-se acessível durante o intervalo de disponibilidade para o trabalho definido em conjunto com a chefia imediata;

VIII – atender às convocações de comparecimento à Câmara dos Deputados e de participação, de forma presencial ou remota, em reuniões e em atividades de capacitação sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração, salvo se estiver em gozo de afastamento devidamente comprovado;

IX – informar previamente a chefia imediata sobre a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos que impossibilitem o atendimento do disposto nos incisos VII e VIII;

X – desenvolver suas atividades no Distrito Federal ou no Entorno e manter-se em condições de atender às convocações mencionadas no inciso VIII, nos termos e nos prazos definidos pela chefia imediata;

XI – assinar termo de recebimento e responsabilidade quando da retirada de processos e demais documentos das dependências da Câmara dos Deputados, observadas as normas sobre acesso à informação.

§ 1º A inobservância injustificada do disposto neste artigo poderá configurar impontualidade, falta, inassiduidade ou abandono de cargo, nos termos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º As atividades executadas pelo servidor em teletrabalho deverão ser desempenhadas diretamente por ele, sendo vedada a delegação total ou parcial a terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, nos termos da Lei n.º 8.112, de 1990.

## **CAPÍTULO VI DOS DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA**

Art. 8º São deveres da chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho:

I – definir, em conjunto com o servidor, o intervalo de disponibilidade para o trabalho, considerada a jornada semanal de quarenta horas, as atividades que serão realizadas e os respectivos prazos para conclusão;

II – acionar o servidor preferencialmente no intervalo de disponibilidade para o trabalho com ele definida;

III – acompanhar, de forma sistemática e periódica, a qualidade do trabalho, a adaptação e o desempenho dos servidores em regime de teletrabalho;

IV – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para os servidores;

V – repassar instruções de serviço aos servidores e fazer considerações sobre sua atuação e a qualidade das entregas;

VI – controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

VII – encaminhar o relatório de atividades de que trata o art. 4º, § 4º;

VIII – comunicar formalmente à Diretoria de Recursos Humanos o descumprimento, pelo servidor em teletrabalho, dos deveres estabelecidos nesta Portaria, devendo lhe ser dada ciência formal.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º Durante o período de atuação em regime de teletrabalho, não será admitida a realização dos serviços a que aludem os arts. 5º e 6º do Ato da Mesa n.º 24, de 2015.

*Parágrafo único.* O cumprimento, pelo servidor, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários ou de crédito em banco de horas.

Art. 10. Os servidores em trabalho remoto nos termos dos Atos da Mesa nºs 163 e 169, ambos de 2021, lotados em unidades administrativas que adotem o regime de teletrabalho, observarão o disposto nesta Portaria.

Art. 11. É vedada a percepção de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades de Raio X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do regime de teletrabalho.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor em 30 de abril de 2021.

**Celso de Barros Correia Neto**  
Diretor-Geral