



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## COMISSÃO DE REDAÇÃO – PL n. 70/2017

**SOBRE: Estabelece normas para lotação de servidor na Capital Federal e dá outras providências.**

Esta comissão apresenta a seguinte redação:

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Esta Lei estabelece normas para lotação de servidor na Capital Federal, para fins de tratativas relacionadas às transferências intergovernamentais, a convênios e a emendas de interesse local no Orçamento da União.

Art. 2º Por serem exercidas fora do Município, as atividades desenvolvidas deverão ser registradas diariamente em sistema eletrônico no momento da conclusão dos trabalhos, de modo a permitir o acompanhamento do cumprimento da jornada de trabalho e a avaliação do desempenho do servidor.

Art. 3º O regime de trabalho do Assessor Externo terá a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, termos e condições estabelecidos nesta Lei.

§ 1º Entende-se como teletrabalho a realização do expediente laboral de qualquer natureza, desde que realizado à distância, utilizando-se as ferramentas da telemática, como o desenvolvimento de trabalho de forma remota, bastando que haja remessa ou aproveitamento de dados ou ações concretas geradas pelo servidor, conversíveis em elementos de produção de interesse da Prefeitura de Sorocaba.

§ 2º São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho;

II – economizar tempo e custo de deslocamento do servidor.

Art. 4º O servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho, obrigatoriamente, no horário compreendido entre 8:00 e 17:00 horas.

§ 1º A aferição do cumprimento da jornada diária será feita através do envio por meio eletrônico de relatório e registro de ações executadas.

§ 2º O Assessor Externo em regime de teletrabalho deverá desempenhar pessoalmente as atribuições de sua responsabilidade, sendo vedado o acometimento de tarefas a terceiros.

Art. 5º O servidor Assessor Externo deverá:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

I - comparecer a, no mínimo, um plantão interno de 8 (oito) horas, por mês, na Prefeitura de Sorocaba;

II - cumprir a meta de desempenho mínima estabelecida;

III - registrar, em sistema próprio, todas as atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva da sua produtividade individual;

IV - submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais estabelecido em ato específico;

V - providenciar, por meio do registro, apresentação de relatório de forma semestral, contendo informações sobre as metas alcançadas e a produtividade dos trabalhos realizados;

VI - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

VII - estar disponível para comparecimento à Prefeitura de Sorocaba para reuniões administrativas, recebimento e entrega de expedientes, participação em eventos de capacitação e eventos locais, sempre que houver convocação no interesse da Administração;

VIII - estar acessível pelos meios institucionais e telefones de contato;

IX - manter seu gestor informado, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação;

X - comunicar, acerca da evolução dos trabalhos, indicando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

XI - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

XII - informar ao chefe imediato, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade; e

XIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias, bem como atualizar periodicamente os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso e sempre que solicitado pela área de tecnologia da informação da Prefeitura.

Art. 6º Cabe ao servidor, às suas expensas, disponibilizar a infraestrutura tecnológica de comunicação mínima necessária à realização dos trabalhos fora das dependências da Prefeitura de Sorocaba, mediante o uso de equipamentos e instalações que permitam o tráfego de informações de maneira segura e tempestiva.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. Cabe ainda às suas expensas, o deslocamento interno no Distrito Federal.

Art. 7º Fica o Município autorizado a custear despesas com passagem, hospedagem, alimentação, deslocamento, pedágio e estacionamento entre outros do Assessor Externo, desde que o mesmo seja requisitado a comparecer no Município e em atendimento aos interesses da Municipalidade.

Art. 8º Os critérios de mensuração objetiva de desempenho do servidor deverão ser reavaliados periodicamente, de forma a garantir o contínuo incremento da produtividade.

Art. 9º Para os efeitos desta Lei, fica criado 1 (um) cargo de Assessor Externo, a ser lotado na Chefia do Poder Executivo – CPE e sediado no Município de Brasília, Capital Federal.

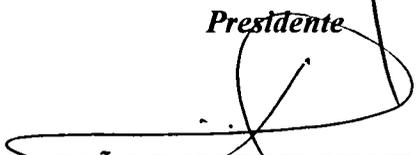
Art. 10. A forma de provimento, jornada, classe de vencimentos, requisitos e súmula de atribuições ficam estabelecidos nos anexos I e II desta Lei.

Art. 11. As despesas para a execução da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

S/C., 05 de maio de 2017.

  
**FAUSTO SALVADOR PERES**  
*Presidente*

  
**JOÃO DONIZETI SILVESTRE**  
*Membro*

  
**PÉRICLES RÉGIS MENDONÇA DE LIMA**  
*Membro*



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

### VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E FORMA DE PROVIMENTO

**Cargo:** ASSESSOR EXTERNO

**Quantidade:** 1 (um)

**Provimento:** De livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, não exclusivo de funcionários.

**Requisito:** Nível Superior completo

**Remuneração:** CS7 A

**Valor:** R\$ 11.000,00

**Subordinado:** Chefia do Poder Executivo (CPE)

**Carga Horária:** 40 h/semanais

## ANEXO II

### SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

**Súmula de atribuições:** Com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, prestar, assessoria representar o Município e seus interesses nas relações com o Governo Federal; prestar apoio direto ao Prefeito Municipal e seus secretários; execução da política organizacional de relações com o Governo Federal, visando a implementação de projetos para obtenção de recursos; elaboração e acompanhamento de processos necessários ao encaminhamento de projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município perante o Governo Federal; promoção de todos os trâmites dos processos para obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos; acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados; assessoramento da elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão; manutenção de cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolizados em órgãos públicos; identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas; desenvolvimento de projetos para captação de recursos nacionais e internacionais; elaborar relatórios diários de suas atividades; representar o Município perante órgãos, instituições, entidades sempre que requisitado; executar outras funções inerente a seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo.